

UBND XÃ MUỜNG PHẮNG
TRƯỜNG TH SỐ 1 XÃ NÀ NHẬN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Số: 196 /QC-THS1NN
V/v ban hành quy chế tổ chức hoạt động của
nhà trường

Mường Phăng, ngày 22 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC SỐ 1 NÀ NHẬN NĂM HỌC 2025-2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 196 /QĐ-THS1NN, ngày 22 tháng 9 năm 2025 của
Hiệu trưởng trường Tiểu học số 1 Nà Nhận)

CHƯƠNG I: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình giáo dục Tiểu học do Bộ GD&ĐT ban hành. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.
2. Quản lý giáo viên, nhân viên theo qui định của pháp luật.
3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, vận động học sinh bỏ học đến trường; Quản lý học sinh theo qui định của Bộ giáo dục và đào tạo.
4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.
5. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.
6. Quản lý, sử dụng đất đai, trường sở, trang thiết bị và tài chính theo qui định của pháp luật và nhà nước.
7. Tổ chức giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội.
8. Thực hiện các hoạt động về kiểm định chất lượng giáo dục.
9. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng.

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

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

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, thuyên 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.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của 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.

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Hiệu trưởng

Là người đứng đầu có vai trò quyết định trong việc chỉ đạo toàn bộ các hoạt động của nhà trường khi đã được thống nhất trong BGH. Là người chủ trì đề ra kế hoạch, phân công, phân cấp trách nhiệm cho các thành viên và kiểm tra giúp đỡ họ thực hiện tốt phân công việc của mình. Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, hoạt động tập thể, công tác chủ nhiệm, tuyển sinh, công tác nội trú, phổ cập giáo dục và công tác chuyên môn, công tác thu chi tài chính trong nhà trường

2. Phó hiệu trưởng:

- Giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện chỉ đạo công tác chuyên môn nhà trường.
- Nắm vững các vấn đề chuyên môn cấp học do cấp trên qui định và hướng dẫn tổ chức thực hiện những qui định đó, đề xuất với Hiệu trưởng các vấn đề hoạt động dạy và học để hiệu trưởng và BGH thống nhất quyết định.
- Tổ chức chỉ đạo đồng bộ các hoạt động của các tổ chuyên môn: tổ chức hội giảng, sinh hoạt chuyên đề, chuyên môn, dự giờ, thăm lớp, kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên, khảo sát, thi cử, đánh giá chất lượng dạy và học... rút kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên.
- Phụ trách các hoạt động dạy và học của giáo viên và học sinh: Nề nếp dạy và học của GV, học sinh, vệ sinh môi trường, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất nhà trường..., theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.
- Xây dựng các báo cáo về công tác chuyên môn trình hiệu trưởng duyệt.
- Xây dựng nội quy và quản lý phòng học chức năng, thiết bị trường học, triển khai thực hiện các kế hoạch về công tác chuyên môn có hiệu quả.
- Phụ trách công tác phổ cập xóa mù chữ.
- Xây dựng nội quy và quản lý công tác nội trú.
- Dạy đủ số tiết qui định.

Điều 5. Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

1. Hội đồng trường.

- Quyết định về mục tiêu chiến lược, các dự án kế hoạch và phương hướng phát triển của nhà trường.
- Quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi bổ sung quy chế tổ chức hoạt động nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Quyết nghị về chủ chương sử dụng tài sản, tài chính của nhà trường.
- Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện qui chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường.
- Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 3 lần trong năm và có thể họp bất thường khi Hiệu trưởng hoặc một phần ba thành viên hội đồng đề nghị. Phiên họp của hội đồng trường được coi là hợp lệ khi có từ ba phần tư các thành viên có mặt trở lên.
- Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường. Nếu Hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường thì phải báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của nhà trường.

2. Hội đồng thi đua khen thưởng.

- Được thành lập vào đầu năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh hiệu khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường.

Thành phần:

- Chủ tịch HĐ khen thưởng: Hiệu trưởng nhà trường.
- Phó chủ tịch HĐ thi đua khen thưởng: Phó hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn.
- Ủy viên: Phó bí thư chi bộ, tổ trưởng chuyên môn, tổng phụ trách, bí thư chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh, tổ trưởng tổ văn phòng.
- Thư kí tổng hợp: Là thư kí hội đồng sư phạm nhà trường.

3. Hội đồng kỷ luật.

a. Hội đồng kỷ luật nhà trường được thành lập khi xét hoặc xoá kỷ luật đối với học sinh trong từng vụ việc.

b. Hội đồng kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định và làm chủ tịch gồm các thành viên: Phó hiệu trưởng, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội, giáo viên chủ nhiệm có học sinh phạm lỗi, một số giáo viên có kinh nghiệm và trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của nhà trường.

c. Hội đồng kỷ luật nhà trường thành lập để xét và xử lý kỷ luật đối với cán bộ giáo viên, viên chức khác theo từng vụ việc.

4. Ban thanh tra nhân dân.

- Ban thanh tra nhân dân trong trường học được Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động trường học bầu ra với nhiệm kỳ 2 năm/1 lần.

- Mục đích là giám sát mọi hoạt động của nhà trường nhằm hạn chế những tiêu cực, những việc làm sai trái của tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

- Khi thấy có dấu hiệu vi phạm chế độ, chính sách, những qui định thì thực hiện chức năng kiểm tra khi đủ các điều kiện sau:

+ Thanh tra nhà nước cấp trên trực tiếp yêu cầu.

+ Có nghị quyết của đại hội công nhân viên chức.

+ Khi có hơn 1/2 thành viên ban thanh tra đề nghị và BCH công đoàn quyết định.

5. Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh.

Tổ chức và hoạt động Đoàn TN trong nhà trường với các mục tiêu:

- Giúp đoàn viên thanh niên nâng cao trình độ chuyên môn, ý thức và trách nhiệm nghề nghiệp, dạy tốt học tốt.

- Tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện, văn hoá lành mạnh.

- Thực hiện các hoạt động tổ chức đoàn chăm sóc giáo dục học sinh.

- Tham gia xây dựng Đảng.

Tổng phụ trách Đội:

- Nắm chắc chương trình, chủ đề năm học để xây dựng kế hoạch hoạt động Đội.

- Triển khai kế hoạch, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện các kế hoạch.

- Tổ chức công tác thi đua, khen thưởng đối với học sinh.

- Thống nhất kế hoạch hoạt động Đội với hội đồng Đội địa phương, đoàn xã, thị trấn.

- Tổ chức các hoạt động khác theo quy định của hội đồng Đội Trung ương.

6. Ban đại diện cha mẹ học sinh.

a. Nhà trường có 1 ban đại diện cha mẹ học sinh gồm 3 thành viên (trong đó có 1 trưởng ban) do Đại hội cha mẹ học sinh nhà trường bầu trong số các ban đại diện các lớp cử ra, để phối hợp hoạt động với nhà trường.

b. Ban đại diện có trách nhiệm phối hợp nhà trường với các ban đại diện cha mẹ học sinh của các lớp, với các tổ chức và cá nhân nhằm:

- Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình - nhà trường và xã hội.

- Huy động mọi lực lượng của cộng đồng, chăm sóc sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, góp phần xây dựng CSVC nhà trường.

- Cơ cấu tổ chức của ban đại diện cha mẹ học sinh gồm:

+ 1 trưởng ban: phụ trách chung

+ 1 phó ban: phụ trách phối hợp với nhà trường về các mặt giáo dục học sinh, về tăng cường CSVC.

+ 1 uỷ viên: Phụ trách hoạt động của các ban đại diện lớp, đặc biệt chú trọng học sinh lớp 1 đầu và học sinh khối 5 cuối cấp.

7. Các tổ công tác.

Toàn bộ giáo viên, nhân viên được biên chế thành 3 tổ (02 tổ chuyên môn gồm: giáo viên, BGH, 01 tổ văn phòng: bao gồm nhân viên kế toán, văn thư, thiết bị, bảo vệ. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng, một tổ phó, tổ văn phòng có 01 tổ trưởng do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm.

a. Tổ trưởng chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình (đối với tổ chuyên môn); theo kế hoạch công tác (đối với tổ văn phòng) và các quy định của cơ quan quản lý cấp trên.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ (đối với tổ chuyên môn), tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ (đối với cả tổ chuyên môn và tổ văn phòng) theo kế hoạch của nhà trường.

- Thực hiện chế độ giao ban, báo cáo theo lịch của BGH.

- Quản lý trực tiếp ngày công, phân công dạy thay cho các thành viên trong tổ và các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.

- Đề xuất khen thưởng hoặc kỷ luật đối với tổ viên.

b. Tổ phó chuyên môn:

- Phụ trách công tác công đoàn của tổ.

- Theo dõi công tác chủ nhiệm của các giáo viên chủ nhiệm trong tổ.

- Ghi biên bản các cuộc họp tổ.

- Hỗ trợ tổ trưởng trong công tác chuyên môn.

- Điều hành các hoạt động của tổ khi tổ trưởng vắng mặt.

c. Thư viện - Thiết bị thí nghiệm:

- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ SGK, sách giáo viên, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, ĐDDH phục vụ cho mọi hoạt động giảng dạy của giáo viên và công tác quản lý của BGH.

- Thực hiện việc theo dõi thường xuyên, cập nhật kịp thời các số liệu về số lượng, chủng loại: sách, ĐDDH đã có, mới được cấp, mới mua thêm hoặc tự làm.

- Thực hiện việc phân loại sách, ĐDDH của GV trong sổ mượn sách, ĐDDH. Quản lý chặt chẽ mượn - trả, tránh thất thoát, hỏng hóc trang thiết bị dạy học của nhà trường.

- Sắp xếp, bảo quản các dụng cụ thí nghiệm thực hành sau khi giáo viên sử dụng trên lớp thao giảng.

- Báo cáo kịp thời tình hình sử dụng sách, ĐDDH của GV với BGH; chủ động đề xuất các biện pháp hoặc kiến nghị nhằm quản lý, khai thác tối đa các trang thiết bị dạy học.

d. Tổ văn phòng

*** kế toán, thủ quỹ**

- Dự kiến kế hoạch, thu chi cả năm, quý, tháng.

- Ghi chép, phản ánh chính xác, kịp thời có hệ thống vấn đề thu chi theo qui định của chế độ kế toán.

- Quyết toán tài chính đúng qui định, thời gian.

- Quản lý lao động, tiền lương của GV, NV, giải quyết các thủ tục chế độ về tuyển dụng, thôi việc, nghỉ hưu theo quyết định.

- Thẩm định giá các hợp đồng kinh tế.

*** Nhân viên hành chính:**

- Quản lý công văn, tài liệu sổ sách hành chính và các con dấu.

- Phát và thu những báo cáo thông tin 2 chiều do BGH chỉ đạo, phụ trách công văn đi, đến.

- Làm công tác lễ tân, đối ngoại, tiếp khách theo đúng trình tự: Trục phòng thường trực, phân loại việc mà khách liên hệ với chức năng, nhiệm vụ của các thành viên để hướng dẫn khách đến đúng người có thể giải quyết công việc (phải liên hệ trước bằng điện thoại, hoặc xin ý kiến trước).

- Bảo đảm CSVC, trang bị bố trí làm việc, hội nghị, chỗ họp trong nhà trường.

*** Nhân viên y tế:** Thường xuyên theo dõi sức khỏe học sinh, phối kết hợp cùng trạm y tế xã sơ cứu ban đầu (nếu có) xảy ra tai nạn thương tích.

- Phối hợp cùng giáo viên chủ nhiệm lớp thăm khám sức khỏe khi học sinh có biểu hiện ốm, sốt tại trường, thông báo ngay cho phụ huynh học sinh được biết.

Quản lý sử dụng tủ thuốc nhà trường, kiểm tra định kỳ thời gian sử dụng của các loại thuốc, vật tư y tế, báo cáo kịp thời những loại thuốc, vật tư y tế đã hết hạn để tiêu hủy kịp thời.

- Theo dõi sự phát triển thể trạng, sức khỏe của học sinh. Theo dõi lưu mẫu thức ăn, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm cho học sinh nội trú.

- Phối hợp cùng trạm Y tế xã tuyên truyền tới CBGV, NV, HS thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid-19, thực hiện nghiêm túc Thông điệp 5 K của Bộ Y tế.

*** Nhân viên bảo vệ.**

- Thường xuyên xem xét tình hình diễn biến hoạt động hàng ngày trong khu vực nhà trường. Kịp thời đề xuất những biện pháp bảo vệ an toàn chung của cơ quan về các mặt: tài sản, con người, hỏa hoạn, môi trường...

- Thực hiện nghiêm chỉnh kịp thời các chủ trương kế hoạch, biện pháp, các yêu cầu của BGH về nhiệm vụ được giao.

*** Nhiệm vụ cụ thể:**

- + Trong khi làm nhiệm vụ, phải thường xuyên có mặt tại vị trí công tác. Không tiếp khách riêng, không tự ý cho mượn, cho thuê các vật tư, phương tiện thuộc CSVC của nhà trường. Không để người ngoài tự do ra vào hoặc gửi bất cứ vật gì vào trong trường.

- + Thường xuyên đi lại, quan sát, phát hiện, kịp thời ngăn chặn, khống chế mọi biểu hiện tiêu cực có khả năng làm hại đến trật tự, an toàn về tài sản và con người trong khu vực nhà trường.

- + Kịp thời báo cáo với lãnh đạo nhà trường về tình trạng sử dụng CSVC ở các lớp, các khu vực, các bộ phận. Chủ động khắc phục những hỏng hóc nhẹ của CSVC trong khả năng có thể làm được. Báo cáo, đề xuất kịp thời với lãnh đạo những vấn đề nằm ngoài khả năng tự giải quyết của bản thân.

- + Nhắc nhở mọi người thực hiện đúng các nội quy, qui định của nhà trường ban hành (việc đi lại, ra vào, nơi để xe...)

- + Chịu trách nhiệm bảo vệ toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường, nếu để mất tài sản phải đền bù theo quy định

CHƯƠNG III

CHƯƠNG TRÌNH VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Điều 6. Chương trình và các hoạt động giáo dục thực hiện nghiêm túc theo Điều lệ trường Tiểu học, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (*Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ giáo dục và đào tạo*).

Nhà trường thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

CHƯƠNG IV

NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN

Điều 7. Nhiệm vụ của giáo viên.

1. Giáo viên có nhiệm vụ sau đây:

- a. Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường, soạn bài, kiểm tra đánh giá theo qui định; lên lớp đúng giờ; không tùy tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy; quản lý HS trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. Chịu trách nhiệm về chất lượng hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học và ứng dụng.
- b. Tham gia công tác phổ cập giáo dục xóa mù chữ của trường.
- c. Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy và giáo dục.
- d. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các qui định của Pháp luật và điều lệ nhà trường, thực hiện quyết định của hiệu trưởng; chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.
- e. Giữ gìn phẩm chất danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước HS, thương yêu, tôn trọng HS; đối xử công bằng với HS, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của HS, đoàn kết giúp đỡ các bạn đồng nghiệp.
- f. Đối với GVCN phối hợp với các GV bộ môn, cha mẹ HS, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục HS.
- g. Khi tham gia các cuộc họp theo công văn triệu tập của các cấp quản lý (Nếu BGH không ở trong thành phần) thì GV, NV sau khi tiếp thu phải báo cáo nội dung với các đồng chí trong BGH phụ trách công việc tương ứng.
- h. Không sử dụng điện thoại trong giờ lên lớp.
- i. Lời nói mô phạm, trang phục gọn gàng theo quy định của trường, không mặc váy quá ngắn, không mặc áo phông (trừ GV thể chất), không mặc áo trễ cổ, đi giày hạc dép quai hậu.
- k. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo qui định của pháp luật.

Điều 8. Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các qui định tại điều 6, còn có những nhiệm vụ sau:

- a. Tìm hiểu và nắm vững HS trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của học sinh.
- b. Cộng tác chặt chẽ với cha mẹ HS, chủ động phối hợp với các GV bộ môn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục HS.

c. Nhận xét, đánh giá và xếp loại HS cuối kì và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỉ luật HS, đề xuất danh sách HS được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ của HS.

d. Báo cáo thường kì hoặc đột xuất (nếu có tình hình đặc biệt) về tình hình của lớp với BGH.

e. Tổ chức các hoạt động khác của lớp mình chủ nhiệm. Được cho phép cá nhân HS nghỉ 01 ngày nếu có lý do chính đáng.

f. Tuyên truyền giáo dục học sinh ý thức phòng, chống bệnh Covid-19

Điều 9. Giáo viên thể dục, ngoài các qui định tại điều 6 còn có những nhiệm vụ sau:

a. Chuẩn bị chu đáo nội dung, phương pháp, hình thức các điều kiện để đảm bảo thực hiện giảng dạy môn thể dục có chất lượng.

b. Đề xuất kế hoạch tổ chức, hướng dẫn HS tập luyện TDTT ngoại khoá và tham gia các cuộc thi đấu, Hội khoẻ Phù Đổng và các đại hội TDTT khác.

c. Triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn, giữ gìn sức khoẻ cho HS trong quá trình luyện tập và thi đấu TDTT.

d. Phát hiện và bồi dưỡng tài năng thể thao trong HS. Có các biện pháp giúp đỡ các HS khuyết tật, HS thể lực yếu được tham gia luyện tập với nội dung, hình thức phù hợp.

e. Hướng dẫn tập luyện và kiểm tra tiêu chuẩn RLTT theo lứa tuổi.

f. Phụ trách thể dục giữa giờ cho HS.

g. Trang phục đúng qui định khi lên lớp.

Điều 10. Giáo viên Âm nhạc, Mỹ thuật, ngoài các qui định tại điều 6 còn có những nhiệm vụ sau:

a. Tham gia tổ chức phong trào văn hoá, văn nghệ, các hoạt động tập thể, các cuộc thi của nhà trường và địa phương.

b. Trang trí, tư vấn về mỹ thuật trong xây dựng cảnh quan nhà trường.

Điều 11. Ngoài các qui định tại các điều 6, 7, 8, 9 mỗi giáo viên, VC phải thực hiện những nhiệm vụ khác theo các văn bản.

- Pháp luật của Nhà nước.
- Luật giáo dục.
- Luật công chức.
- Điều lệ nhà trường.
- Luật chăm sóc và giáo dục trẻ em.
- Thực hiện qui chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- Thực hiện nghiêm túc các biện pháp phòng, chống dịch bệnh Covid-19
- Các nội qui, qui định khác của nhà trường.

Điều 12. Công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Ban giám hiệu cùng tất cả giáo viên, nhân viên, học sinh có nhiệm vụ bảo vệ thông tin bí mật nhà nước. Mọi phát ngôn của nhà trường do Hiệu trưởng chịu trách nhiệm. Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên, học sinh chỉ được phát ngôn khi được Hiệu trưởng ủy quyền. Hiệu trưởng quản lý hệ thống mạng camera an ninh của trường, mọi cá nhân trong trường không được phép sử dụng camera của nhà trường, không được tự ý xem lại nội dung đã ghi trong camera, chỉ được thực hiện khi được Hiệu trưởng cho phép.

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CÔNG TÁC

Điều 13. Chế độ làm việc đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên, bảo vệ và học sinh.

- **Hiệu trưởng:** Thời gian làm việc tại trường từ 7 giờ đến 17 giờ hằng ngày trừ thời gian tham gia học tập, hội họp. Trong thời gian không làm việc tại trường giao nhiệm vụ cụ thể cho Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn quản lý. Trục nội trú Thời gian trục nội trú từ 7 giờ sáng đến 17 giờ hằng ngày. Kiểm tra công tác an toàn giao thông tại cổng trường. Hằng ngày nắm bắt sĩ số học sinh, sĩ số học sinh nội trú vào đầu giờ sáng.

- **Giáo viên:** Hằng ngày buổi sáng có mặt tại trường lúc 7 giờ, buổi chiều có mặt lúc 13 giờ 45, thời gian đến trường kiểm tra sĩ số học sinh, hướng dẫn học sinh truy bài, tham gia giảng dạy, kết hợp cùng Tổng phụ trách Đội tổ chức hoạt động tập thể sân trường. Tan học buổi sáng 10 giờ 30 phút. Buổi chiều tan học lúc 16 giờ 30 phút. Tham gia trục nội trú theo lịch phân công hằng tuần, thời gian trục nội trú từ 7 giờ sáng đến 20 giờ theo ngày trục.

- **Tổng phụ trách Đội:** Có mặt lúc 6 giờ 50 tổ chức cho học sinh vệ sinh trường lớp, điều hành Đội cờ đỏ thực hiện nhiệm vụ, 7 giờ 5 phút tổ chức HĐTT sân trường, hoạt động sân trường giữa giờ. Buổi chiều có mặt lúc 13 giờ 45. Tan học buổi sáng 10 giờ 30 phút. Buổi chiều tan học lúc 16 giờ 30 phút. Tham gia trục nội trú theo lịch phân công hằng tuần, thời gian trục nội trú từ 7 giờ sáng đến 20 giờ theo ngày trục.

- **Nhân viên:** Hằng ngày buổi sáng có mặt tại trường lúc 7 giờ, buổi chiều có mặt lúc 13 giờ 45, thực hiện nhiệm vụ đã phân công. Tan học buổi sáng 10 giờ 30 phút. Buổi chiều tan học lúc 16 giờ 30 phút. Trục an toàn giao thông tại cổng trường đầu giờ và giờ tan học. Tham gia trục nội trú theo lịch phân công hằng tuần, thời gian trục nội trú từ 7 giờ sáng đến 20 giờ theo ngày trục.

- **Nhân viên bảo vệ:** Có mặt tại trường đảm bảo sĩ số giờ theo Luật lao động, kiểm tra các điều kiện an toàn cho giáo viên, nhân viên, học sinh. Trục an toàn giao thông tại cổng trường đầu giờ và giờ tan học. Kịp thời phát hiện không cho người lạ vào trường, không chế hành vi sai phạm của phụ huynh HS hoặc người lạ nếu có biểu hiện xâm hại đến thân thể giáo viên, nhân viên, học sinh.

- **Học sinh:** Có mặt tại trường từ thứ 2 đến thứ 6. Buổi sáng có mặt lúc 6 giờ 50 phút, buổi chiều có mặt lúc 13 giờ 30 phút. Tan học buổi sáng 10 giờ 30 phút. Buổi chiều tan học lúc 16 giờ 30 phút. Hết giờ ở trường học sinh về nhà, không được ở trường (Trục học sinh nội trú). Nhà trường mở cổng lúc 6 giờ 45 phút và 13 giờ 30 phút. Đóng cổng lúc 11 giờ và 17 giờ hằng ngày.

- **Giáo viên làm công tác quản trú:** Thực hiện công tác chuyên môn và thời gian trong ngày như các giáo viên khác, ngoài ra thực hiện trục học sinh nội trú từ 20 giờ ngày hôm trước đến 7 giờ sáng hôm sau. Đôn đốc học sinh nội trú thực hiện các nề nếp ăn, ngủ.

Điều 14. Chế độ ký các văn bản.

a. Hiệu trưởng ký duyệt các văn bản về:

- Tổ chức nhân sự.
- Tài chính.

- Tuyển sinh.
- Các văn bản về lĩnh vực bảo hiểm, khám chữa bệnh cho giáo viên, HS.
- Đối ngoại của nhà trường.

b. Phó hiệu trưởng nhà trường.

Một số văn bản khác khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

Điều 15. Chế độ họp và báo cáo.

Chế độ họp.

- Họp hội đồng nhà trường: 1 lần/tháng.
- Giao ban BGH, tổ trưởng, TPTĐ: 1 lần/tháng.
- Họp tổ chuyên môn 2 lần/tháng.
- Họp chủ nhiệm: 1 lần/kỳ.
- Họp các đoàn thể 1 lần/tháng.

Chế độ báo cáo:

- Nộp kế hoạch chủ nhiệm, các loại kế hoạch khác lên hồ sơ điện tử vào ngày mùng 5 hằng tháng. Giáo án 2 tuần gửi lên hồ sơ điện tử 1 lần trước khi triển khai thực hiện.
- Báo cáo nội dung cụ thể qua các buổi họp giao ban, họp các bộ phận ở mục a.
- Nộp đủ, đúng thời gian các báo cáo và thông tin khác theo yêu cầu của BGH và các bộ phận liên quan.

CHƯƠNG VI

QUI ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC BẢO VỆ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ TRƯỜNG

Điều 16.

- Việc quản lý tài sản của nhà trường phải tuân theo các quy định của pháp luật, mọi thành viên trong nhà trường có trách nhiệm bảo vệ tài sản, quản lý tài sản nhà trường.
- Mọi tài sản của nhà trường được giao cho từng người, từng tổ công tác quản lý và sử dụng phục vụ nhiệm vụ được giao. Mọi người đều phải có trách nhiệm giữ gìn bảo quản. Không được tự ý mang tài sản trong trường ra ngoài nhà trường, hoặc di chuyển trong khu vực khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ quản lý.
- Tất cả tài liệu, hồ sơ, chứng từ, sổ sách, con dấu hết giờ phải được đưa vào tủ. Nghiêm cấm mang hồ sơ chứng từ, tài liệu ra ngoài trường (trừ trường hợp có sự đồng ý của Hiệu trưởng).

Điều 17.

- + Tài sản được mua sắm thông qua hội đồng mua sắm họp bàn đi đến thống nhất, công khai, dân chủ.
- + Tài sản mua sắm được bàn giao cho bộ phận cần sử dụng phục vụ cho công việc và được ghi chép cẩn thận vào sổ tài sản nhà trường.
- + Tài sản nhà trường được mua sắm hay được cấp đều phải sử dụng một cách hiệu quả, có kế hoạch cho tu sửa nếu có hỏng hóc... hay sử dụng hết khấu hao cho thanh lý.
- + Tài sản sử dụng hết khấu hao phải được nhà trường họp bàn và cho thanh lý công khai dân chủ
- + Tài sản nhà trường được phân cấp quản lý cụ thể rõ ràng cho từng bộ phận và mọi thành viên trong nhà trường đều có trách nhiệm bảo vệ, quản lý tài sản mình phụ trách cũng như là tài sản chung nhà trường.

Cụ thể: Tài sản bàn ghế, bảng, quạt trần, quạt treo tường, khẩu hiệu, camera, nội qui, giá nước, biển lớp, ghế ngồi chào cờ học sinh đầu năm nhà trường cho tu sửa đi vào hoạt động tốt và bàn giao cho giáo viên chủ nhiệm và học sinh nhận tài sản, nếu có hỏng thì báo người quản lý để tu sửa, nếu GVCN không quản lý tốt học sinh để HS làm hỏng thì lớp đó phải đền bù 100% giá trị tài sản bị làm hỏng.

+ Khu nhà để xe của GV và HS, của khách đến trường được bố trí gọn gàng ngăn nắp, giao cho bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn để xe, trông coi, bảo vệ quản lý; nếu để mất bảo vệ phải đền bù 100%.

+ Hệ thống camera nhà trường được lắp đặt tại các lớp học, phòng ở nội trú và các khu vực quan sát trong khuôn viên nhà trường. Hệ thống điều hành camera được lắp đặt tại phòng làm việc của Hiệu trưởng. Nghiêm cấm mọi các nhân tự ý sử dụng hệ thống điều hành để xem lại, mọi các nhân chỉ được phép sử dụng khi có sự nhất trí của Hiệu trưởng.

+ Nhà ăn, nhà bếp: Các tài sản phải được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả gồm Máy sấy bát đĩa, tủ lạnh lưu mẫu thức ăn, tủ cấp đông, bàn, ghế ăn, nồi cơm điện... chỉ những người liên quan đến bếp ăn tập thể (BGH, NV nấu ăn, Ban đời sống) mới được sử dụng, những người không liên quan không được phép sử dụng, nếu sử dụng sai mục đích phải bồi thường hoàn toàn 100%.

+ Nhà nội trú học sinh: Các tài sản nhà nội trú học sinh bao gồm giường ngủ, tủ đựng quần áo, ti vi. Tất cả CBGV, NV, HS đều phải có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích nếu có hỏng thì báo người quản lý để tu sửa, nếu cá nhân nào sử dụng sai mục đích làm hư hỏng thì cá nhân đó phải đền bù 100% giá trị tài sản bị làm hỏng.

Điều 18.

- Mọi tài sản có trong nhà trường đều phải được sử dụng đúng mục đích và hiệu quả. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường không được phép dùng tài sản chung của nhà trường để phục vụ cho mục đích cá nhân

CHƯƠNG VII

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 19. Quy định về quản lý tài chính:

1. Đầu năm học nhà trường thông báo công khai :
 - 1.1. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách cấp, các nguồn tài chính khác.
 - 1.2. Các khoản thu theo quy định của nhà nước cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh được biết để thực hiện.
 - 1.3. Công khai quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan vào cuối năm.
2. Đầu năm học nhà trường tổ chức họp giữa BGH, Hội đồng trường, cha mẹ học sinh toàn trường để thống nhất thỏa thuận.
3. Bộ phận tài vụ khi thu tiền của phụ huynh học sinh phải viết biên lai thu.
4. Các khoản đóng góp của phụ huynh học sinh nhà trường tổng hợp và công khai toàn trường vào cuối kỳ, cuối năm học.
5. Mọi chi tiêu của nhà trường đều nằm trong quy chế chi tiêu nội bộ đã được thống nhất trong hội nghị cán bộ công chức đầu năm và do Hiệu trưởng tổ chức họp hội đồng mua sắm thống nhất quyết định.

6. Các bộ phận khi có nhu cầu chi tiêu, mua sắm phục vụ công tác chuyên môn phải lập dự trù kinh phí. Công việc chỉ được thực hiện khi dự trù kinh phí đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

7. Cuối năm tài chính sau khi đã được tài chính quản lý cấp trên kiểm tra phê duyệt, nhà trường công khai tài chính cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên biết.

Điều 20. Quy định về quản lý tài sản công.

1. Sử dụng tài sản đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

2. Phân công cho các bộ phận tự quản lý tài sản trong phòng làm việc của mình và chịu trách nhiệm về tài sản được giao.

3. Định kỳ bảo dưỡng tài sản là máy móc thiết bị, sửa chữa tài sản kịp thời khi xảy ra hỏng hóc.

4. Lập sổ theo dõi tài sản và ghi sổ kịp thời khi có sự biến động về tài sản.

5. Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo tổ chức quản lý, sử dụng tài sản của nhà trường. Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản.

6. Không được lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công của nhà trường dưới mọi hình thức, không cố ý làm trái các quy định của nhà nước về quản lý tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, thiếu trách nhiệm trong quản lý tài sản, nếu làm hỏng và mất mát tài sản thì bộ phận được giao quản lý hoàn toàn chịu trách nhiệm theo đúng qui định của pháp luật.

CHƯƠNG VIII CHẤP HÀNH KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 21.

- Cán bộ, GV nhà trường phải tuyệt đối tuân thủ nội qui, qui chế làm việc của nhà trường.

- Đến trường làm việc đúng giờ, trang phục chỉnh tề, giản dị phù hợp với hoạt động sư phạm.

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của GV phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với HS.

- Tuyệt đối không vi phạm các hành vi bị cấm đối với giáo viên theo Điều lệ trường học.

- Cán bộ GV khi cần khiếu nại, tố cáo đều có quyền đăng ký với tổ trưởng hoặc tổ chức công đoàn nhà trường để trình bày hoặc gửi đơn thư trực tiếp đến Ban thanh tra nhân dân hoặc BGH để xem xét giải quyết. Nghiêm cấm viết đơn thư nặc danh hoặc lợi dụng quyền khiếu nại để tố cáo, để xuyên tạc, vu khống người khác.

CHƯƠNG IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22.

- Bản qui chế này được thống nhất khi được công khai trên Gmail của nhà trường trong 15 ngày mà không có ý kiến tham gia đóng góp thêm.

- Bản qui chế có hiệu lực từ ngày ký.

- Mọi thành viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện theo các điều khoản đã ghi trong quy chế, nếu ai vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Nội dung của qui chế này có thể được Hiệu trưởng thay đổi khi:

- + Theo đề nghị của Hội đồng trường, theo ý kiến thống nhất của BGH.
- + Khi các cấp quản lý có văn bản hướng dẫn thay đổi khác với những điều trong qui chế trên.

Trên đây là quy chế thực hiện các hoạt động của trường Tiểu học số 1 Nà Nhạn, yêu cầu tất cả viên chức, nhân viên và học sinh trong nhà trường nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH xã đề b/c;
- Cán bộ, GV, NV nhà trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đình Vang