

QUYẾT ĐỊNH
Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
Trường Tiểu học Phạm Văn Hai
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHẠM VĂN HAI

Căn cứ Quyết định số 039/UB-TC ngày 18 tháng 12 năm 1995 của Ủy ban nhân dân thành phố Quận 11 về việc đổi tên một số trường Phổ thông và Trung tâm Giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân Quận 11;

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Công văn số 154/GDDT-TC ngày 21 tháng 01 năm 2008 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, đơn vị;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Công văn số 8499/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 10 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện số tiết giảng dạy theo quy định của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 27/2017/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn và cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

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

Căn cứ đặc điểm, tình hình của Trường Tiểu học Phạm Văn Hai,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Phạm Văn Hai năm học 2024 - 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày thủ trưởng đơn vị ký ban hành có hiệu lực kể từ ngày thủ trưởng đơn vị ký ban hành *(sau khi đã được thông qua Hội nghị Viên chức, người lao động Trường Tiểu học Phạm Văn Hai năm học 2024-2025).*

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Tiểu học Phạm Văn Hai chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường;
- Phòng GD&ĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thị Ngọc Hiền

**Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Phạm Văn Hai
Năm học 2024 - 2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 280/QĐ-PVH ngày 26 tháng 11 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phạm Văn Hai)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Tên trường

1. Tên trường: Trường Tiểu học Phạm Văn Hai.
2. Địa điểm trụ sở: 888-890, đường Nguyễn Chí Thanh, Phường 4, Quận 11, Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Vị trí

Trường Tiểu học Phạm Văn Hai là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Tiểu học Phạm Văn Hai

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, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); thực hiện tự chủ chuyên môn trong tổ chức các hoạt động giáo dục tại trường tiểu học.
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.

Chương II TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

Điều 4. Tổ chức bộ máy

Đảm bảo có sự lãnh đạo của tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện trách nhiệm của hiệu trưởng và phát huy vai trò của đội ngũ giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Thực hiện dân chủ trong nhà trường phù hợp với Hiến pháp và Pháp luật; quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm; dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương trong nhà trường.

Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng dân chủ, xâm phạm quyền tự do dân chủ làm ảnh hưởng uy tín và hoạt động của nhà trường.

Cơ cấu tổ chức trường tiểu học gồm: hội đồng trường; hiệu trưởng và phó hiệu trưởng; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh.

Điều 5. Hội đồng Trường Tiểu học Phạm Văn Hai

a) Hội đồng Trường Tiểu học Phạm Văn Hai là Hội đồng trường của trường công lập, là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện sở hữu của nhà trường và các bên có lợi ích liên quan, chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, đảm bảo thực hiện mục tiêu giáo dục.

b) Thành phần của Hội đồng Trường Tiểu học Phạm Văn Hai gồm: bí thư cấp ủy; hiệu trưởng; chủ tịch Công đoàn; bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện tổ chuyên môn, tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương và ban đại diện cha mẹ học sinh.

Hội đồng trường có chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký và các thành viên khác. Chủ tịch hội đồng trường là thành viên trong nhà trường và do các thành viên của hội đồng bầu; phó chủ tịch và thư ký hội đồng do chủ tịch hội đồng chỉ định.

Số lượng thành viên của Hội đồng Trường Tiểu học Phạm Văn Hai gồm 11 người.

Danh sách Kiện toàn Hội đồng Trường Tiểu học Phạm Văn Hai Nhiệm kỳ 2020 – 2025 (theo Tờ trình số 196/TTr-PVH ngày 27 tháng 8 năm 2023 của Trường Tiểu học Phạm Văn Hai) gồm có 11 thành viên sau đây:

Stt	Họ và tên	Chức vụ/ Chức danh	Giới thiệu chức vụ trong Hội đồng trường nhiệm kỳ 2020 - 2025
1	Bà: Nguyễn Thị Ngọc Hiền	Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng.	Chủ tịch Hội đồng
2	Ông: Trương Minh phúc	Bí thư Chi đoàn.	Phó Chủ tịch Hội đồng
3	Bà Nguyễn Thị Ngọc Tú	Chủ tịch Công Đoàn	Thành viên Hội đồng
4	Bà Nguyễn Thị Thanh Tâm	Tổ trưởng chuyên môn (TTCM) Tổ 3.	Thư ký Hội đồng
5	Bà: Trần Uyên Thi	TTCM Tổ 1.	Thành viên Hội đồng
6	Bà: Nguyễn Thành Lệ Hoa	TTCM Tổ 2.	Thành viên Hội đồng
7	Bà: Lê Thị Huỳnh Mai	TTCM Tổ 4.	Thành viên Hội đồng
8	Ông: Đặng Vũ Lân	TTCM Tổ 5.	Thành viên Hội đồng
9	Bà: Nguyễn Thị Oanh	Tổ trưởng Tổ Văn phòng	Thành viên Hội đồng
10	Bà: Phương Huệ	Trưởng Ban đại diện cha mẹ học sinh	Thành viên Hội đồng
11	Ông Trần Minh Hải	Đảng ủy viên, Phó Chủ tịch UBND Phường 4	Thành viên Hội đồng

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Trường Tiểu học Phạm Văn Hai: 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.

d) Hoạt động của Hội đồng Trường Tiểu học Phạm Văn Hai:

Hội đồng trường họp thường kì ít nhất ba lần trong một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc ít nhất một phần ba số thành viên hội đồng trường đề

ng nghị, chủ tịch hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường. Chủ tịch hội đồng trường có thể mời đại diện chính quyền và đoàn thể địa phương tham dự cuộc họp của hội đồng trường khi cần thiết.

Phiên họp hội đồng trường được công nhận là hợp lệ khi có mặt từ ba phần tư số thành viên của hội đồng trở lên (trong đó có chủ tịch hội đồng). Quyết nghị của hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất hai phần ba số thành viên có mặt nhất trí. Quyết nghị của hội đồng trường được công bố công khai.

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện các quyết nghị hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường. Nếu hiệu trưởng không nhất trí với quyết nghị của hội đồng trường thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết nghị của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với pháp luật hiện hành và Điều lệ Trường tiểu học.

e) Thủ tục thành lập Hội đồng Trường Tiểu học Phạm Văn Hai:

Căn cứ vào quy định về thành phần của hội đồng trường đã quy định, hiệu trưởng tổng hợp danh sách nhân sự do tập thể giáo viên và các tổ chức, đoàn thể nhà trường giới thiệu, trình đề nghị chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ra quyết định thành lập hội đồng trường. Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm, trong trường hợp có sự thay đổi về nhân sự, hiệu trưởng làm văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định bổ sung, kiện toàn hội đồng trường.

Điều 6. Hiệu trưởng

1. **Hiệu trưởng** là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

Hiệu trưởng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm với nhiệm kỳ là 5 năm, được quản lý một trường tiểu học không quá hai nhiệm kỳ. Sau 05 năm, hiệu trưởng được đánh giá và có thể được bổ nhiệm lại.

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

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Phụ trách chung mọi hoạt động của nhà trường; phụ trách công tác tổ chức, tuyển sinh, tài chính, cơ sở vật chất; hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, phong trào văn thể mỹ; y tế học đường.

- Có thẩm quyền quyết định cao nhất và sau cùng trong mọi hoạt động của nhà trường.

a) Xây dựng quy 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;

b) Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà

trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn và tổ văn phòng;

c) Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

d) Quản lý hành chính; quản lý, điều hành hoạt động công tác học vụ; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường; quản lý, điều hành hoạt động bán trú, công tác y tế học đường; phân công và thực hiện quản lý, điều hành hoạt động chuyên môn của các khối lớp:

+ Hiệu trưởng: phụ trách chung về chuyên môn, có thẩm quyền quyết định cao nhất và sau cùng về chuyên môn;

+ Phó hiệu trưởng: phụ trách quản lý, điều hành, chỉ đạo chuyên môn các khối lớp, chịu trách nhiệm với hiệu trưởng và cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm về các chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn không đúng với chỉ đạo, hướng dẫn của Phòng, Sở, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác 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;

e) Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy 2 tiết/tuần; được hưởng chế độ phụ cấp, chính sách ưu đãi theo quy định;

g) Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục. Triển khai cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh, các cá nhân, tổ chức có liên quan thực hiện nghiêm túc Quy tắc ứng xử trong nhà trường.

h) 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;

i) Dự sinh hoạt định kỳ với tổ văn phòng và dự sinh hoạt luân phiên (theo lịch cụ thể của hiệu trưởng) với các tổ chuyên môn;

k) Phụ trách các phần mềm thống kê công moet, cơ sở dữ liệu ngành, ứng dụng liên lạc điện tử eNetViet.

Điều 7. Phó hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước 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.

Người được bổ nhiệm làm phó hiệu trưởng phải đạt mức cao của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; có đủ năng lực đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công và đảm bảo các yêu cầu: phải đạt trình độ chuẩn được đào tạo của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục đối với cấp tiểu học; đã dạy học ít nhất 05 năm ở cấp tiểu học.

Phó hiệu trưởng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm với nhiệm kì là 5 năm. Sau 05 năm, phó hiệu trưởng được đánh giá và có thể được bổ nhiệm lại.

Sau mỗi năm học, mỗi nhiệm kì công tác, phó hiệu trưởng được được hiệu trưởng, viên chức, người lao động trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của phó hiệu trưởng:

a) Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công. Điều hành các hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền. Cụ thể:

- Tham mưu với hiệu trưởng xây dựng kế hoạch giáo dục.
- Giúp hiệu trưởng:
 - + Triển khai và kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục, buổi thứ hai, Tin học, Tiếng Anh, giáo dục kỹ năng sống;
 - + Quản lý, điều hành hoạt động của các bộ phận: thư viện-thiết bị, bán trú, công tác tư vấn tâm lý học sinh;
 - + Quản lý, điều hành các hoạt động: hoạt động trải nghiệm, giáo dục ngoài giờ lên lớp, phong trào văn thể mỹ; hoạt động vệ sinh – chữ đẹp; các hội thi...
- Xây dựng, trình hiệu trưởng ký phê duyệt các kế hoạch chuyên môn, điều hành hoạt động chuyên môn của các tổ chuyên môn theo phân công;
- + Hiệu trưởng: phụ trách chung về chuyên môn, có thẩm quyền quyết định cao nhất và sau cùng về chuyên môn;

+ Phó hiệu trưởng: phụ trách quản lý, điều hành, chỉ đạo chuyên môn các khối lớp, chịu trách nhiệm với hiệu trưởng và cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm về các chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn không đúng với chỉ đạo, hướng dẫn của Phòng, Sở, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tư vấn, tham mưu cho hiệu trưởng về đánh giá, xếp loại tay nghề, nghiệp vụ của giáo viên và cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại tay nghề, nghiệp vụ của giáo viên;
- Tư vấn cho hiệu trưởng về phân công nhiệm vụ của giáo viên (*lưu ý: quyền quyết định phân công thuộc thẩm quyền của hiệu trưởng*);
- Tăng cường công tác dự giờ, thăm lớp, kiểm tra để có cơ sở, căn cứ tư vấn, tham mưu cho hiệu trưởng về việc đánh giá, xếp loại tay nghề, nghiệp vụ của giáo viên;
- Thường xuyên báo cáo với hiệu trưởng mọi hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công điều hành;
- Thực hiện lịch trực, lịch họp giao ban do hiệu trưởng phân công;
- Cập nhật sổ trực và báo cáo với hiệu trưởng mọi hoạt động, tình hình của nhà trường trong các ca trực của phó hiệu trưởng;
- Thực hiện tất cả các báo cáo, thống kê số liệu về chuyên môn của trường và các báo cáo, thống kê khác do hiệu trưởng phân công.
- Tham mưu hiệu trưởng phân công, theo dõi việc thực hiện chuyên môn hàng tháng, theo dõi việc dạy thay của giáo viên, các tổ khối, các bộ phận trong nhà trường.
- Báo cáo và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nội dung và kết quả thực hiện các công việc được phân công.
- Thực hiện các công việc khác do hiệu trưởng phân công.

b) Tham gia sinh hoạt chuyên môn định kỳ hằng tháng (*vào sáng thứ Hai của tuần đầu tháng*), với Tổ chuyên môn Tiếng Anh (*theo lịch sinh hoạt của Tổ Tiếng Anh đã đăng ký*); 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 4 tiết/tuần.

c) Thực hiện nghiêm túc Quy tắc ứng xử trong nhà trường .

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

Điều 8. Tổ chuyên môn – Giáo viên:

1. Tổ chuyên môn:

Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên theo khối lớp hoặc môn học; nhân viên làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, công nghệ thông tin, hỗ trợ giáo dục người khuyết tật, tham vấn học đường. Mỗi tổ có ít nhất 03 thành viên; tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có tổ phó.

Nhiệm vụ của tổ chuyên môn: thực hiện theo quy định tại Điều lệ Trường tiểu học *(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau đây: *(khoản 2, Điều 14 Điều lệ Trường tiểu học)*

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

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

c) Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ 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) 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 thành phố. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.

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

g) Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai tuần một lần *(theo Lịch họp định kì do tổ trưởng đã đăng kí với ban giám hiệu và được hiệu trưởng phê duyệt ở đầu năm học trên cơ sở đã thảo luận, thống nhất trong tổ)* 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.

Tổ trưởng tổ chuyên môn: có nhiệm vụ điều hành tổ thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ của tổ chuyên môn.

2. Nhiệm vụ của giáo viên: thực hiện theo quy định tại Điều lệ Trường tiểu học *(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Giáo viên có những nhiệm vụ sau đây: *(khoản 1, Điều 27 Điều lệ Trường tiểu học)*

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. **Thực hiện nghiêm túc Quy tắc ứng xử trong nhà trường.**

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 bắt buộc, 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.

3. Nhiệm vụ của giáo viên làm chủ nhiệm lớp (GVCN): thực hiện theo quy định tại Điều lệ Trường tiểu học (*Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*)

Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều 27 ở trên, còn có các nhiệm vụ sau đây: (*khoản 2 Điều 27 Điều lệ Trường tiểu học*)

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 kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

4. Giáo viên Tổng phụ trách Đội (sau đây gọi là Tổng phụ trách Đội):

Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh là giáo viên tiểu học được bồi dưỡng về công tác Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh.

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.

Nhiệm vụ của Tổng phụ trách Đội: thực hiện theo quy định tại thực hiện theo quy định tại Thông tư số 27/2017/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn và cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

Tổng phụ trách Đội có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây: (Điều 3 Thông tư số 27/2017/TT-BGDĐT):

a) Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên theo quy định tại Điều lệ Trường tiểu học hiện hành.

b) Tham mưu cho hiệu trưởng các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong phạm vi nhà trường.

c) Lập kế hoạch, tổ chức, quản lý các chương trình hoạt động cho đội viên, học sinh trong nhà trường theo kế hoạch của ngành Giáo dục, chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi của Hội đồng Đội các cấp.

d) Xây dựng hệ thống tổ chức cơ sở Đội trong nhà trường theo nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; bồi dưỡng đội ngũ phụ trách chi đội, ban chỉ huy Đội các cấp.

đ) Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để tổ chức các hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi, hoạt động giáo dục trong nhà trường.

e) Học tập, rèn luyện và tham dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm, công tác Đội và phong trào thiếu nhi do ngành Giáo dục, Hội đồng Đội các cấp tổ chức để nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ.

g) Được bảo đảm các điều kiện để thực hiện các hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi, các hoạt động giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương.

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

5. Nhiệm vụ của viên chức Thư viện, Thiết bị:

Trực thuộc và sinh hoạt chuyên môn ở Tổ Bộ môn.

Nhiệm vụ của viên chức Thư viện, Thiết bị:

5.1. Căn cứ kế hoạch năm học của nhà trường, xây dựng kế hoạch công tác thư viện, thiết bị năm, tháng, tuần.

5.2. Sắp xếp thư viện, thiết bị ngăn nắp, khoa học.

5.3. Nơi làm việc luôn gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, sáng sủa, thông mát.

5.4. Lưu trữ đầy đủ, khoa học và bảo quản tốt các hồ sơ, văn bản, báo cáo.

5.5. Nhận và cập nhật đầy đủ, kịp thời (vào sổ, đóng mộc, vào sổ) các loại sách, tạp chí, tài liệu từ Phòng Giáo dục và Đào tạo mới nhận về hoặc trường mới mua về. Giữ gìn, bảo quản, tránh để thất thoát các báo, tạp chí do trường mua sau:

+ Báo: Sài Gòn Giải phóng, Giáo dục;

+ Tạp chí: Thế giới mới, tạp chí tiểu học...

5.6. Lên lịch đọc sách của học sinh, giáo viên.

5.7. Thường xuyên giới thiệu sách mới, tài liệu nghiệp vụ cho giáo viên đọc, tham khảo; cho học sinh đọc.

5.8. Chuẩn bị sách, các thiết bị, đồ dùng dạy học (ĐDDH) phục vụ cho việc giảng dạy của giáo viên hàng tuần.

5.9. Có sổ theo dõi việc mượn ĐDDH.

5.10. Xây dựng thư viện tại lớp, thư viện lưu động phục vụ học sinh.

5.11. Tham mưu với phó hiệu trưởng phụ trách Thư viện – Thiết bị phát động giáo viên tự làm ĐDDH và sử dụng hiệu quả ĐDDH trong các tiết dạy để góp phần đổi mới phương pháp dạy học.

5.12. Thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ, chính xác, và đúng thời hạn.

5.13. Giữ và bảo quản các dụng cụ tổ chức lễ (các mẫu chữ, phong màn, tượng Bác Hồ,...).

5.14. Tham dự đầy đủ mọi buổi họp giao ban, buổi học nghiệp vụ, báo cáo chuyên đề,...

5.15. Chịu trách nhiệm làm vệ sinh các phòng làm việc do mình phụ trách: phòng Thư viện, phòng Đọc sách, phòng Thiết bị.

5.16. Thực hiện sự điều hành của tổ trưởng để hoàn thành nhiệm vụ của tổ chuyên môn.

5.17. Thực hiện nghiêm túc Quy tắc ứng xử trong nhà trường.

5.18. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng.

Điều 9. Tổ văn phòng:

Tổ văn phòng gồm các viên chức làm văn thư, thủ quỹ, kế toán, công tác y tế trường học và nhân viên khác: bảo vệ, phục vụ, bảo mẫu. Tổ văn phòng có tổ trưởng, tổ phó.

Nhiệm vụ của Tổ Văn phòng: thực hiện theo quy định tại Điều lệ Trường tiểu học (*Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*)

Tổ Văn phòng có những nhiệm vụ sau: (*khoản 2, Điều 15 Điều lệ Trường tiểu học*)

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

b) Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định.

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

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

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

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

g) Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất một tháng một lần (*theo Lịch họp định kì do tổ trưởng văn phòng đã đăng kí với ban giám hiệu và được hiệu trưởng phê duyệt ở đầu năm học trên cơ sở đã thảo luận, thống nhất trong tổ, có ghi biên bản*) hoặc khi có yêu cầu của công việc.

*** Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên Tổ Văn phòng:**

Tổ trưởng Tổ văn phòng: có nhiệm vụ điều hành tổ thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ của Tổ văn phòng.

Tất cả thành viên Tổ Văn phòng đều phải thực hiện nghiêm túc Quy tắc ứng xử trong nhà trường (*được ban hành kèm theo Tờ trình 196/TTr-PVH ngày 27 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phạm Văn Hai*).

1. Nhiệm vụ kế toán:

1.1. Có kế hoạch làm việc;

1.2. Hoàn thành có chất lượng, đúng thời hạn các công tác được giao;

1.3. Thường xuyên cập nhật đầy đủ các khoản thu, chi vào các loại sổ quỹ chi tiết, tổng hợp, sổ tiền mặt, có đầy đủ chữ ký hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ;

1.4. Cập nhật đầy đủ và đúng quy định các loại tài sản vào sổ tài sản (nhất là các thiết bị mới trang bị);

1.5. Công khai tài chính hàng tháng (dán lên bảng, công bố trong buổi họp hội đồng): kế hoạch thu – chi, mua sắm, dự toán, quyết toán, quy chế chi tiêu nội bộ,...;

1.6. Tham mưu với hiệu trưởng về các khoản chi đúng quy định, các khoản chi về phúc lợi,...;

1.7. Lập dự toán, báo cáo quyết toán, các báo cáo về tài vụ đầy đủ, chính xác và đúng thời hạn;

1.8. Liên hệ làm việc với Phòng Giáo dục và Đào tạo, Kho bạc, Tài chính quận,... về công tác tài vụ;

1.9. Thực hiện hồ sơ BHYT, BHTN đúng quy định, đúng thời hạn;

1.10. Lưu đầy đủ các chứng từ, văn bản;

1.11. Mọi đề xuất chi của các bộ phận trong nhà trường đều phải có chữ ký của kế toán (chịu trách nhiệm về nội dung đề xuất) rồi mới trình qua hiệu trưởng ký duyệt;

1.12. Theo dõi và làm hồ sơ nâng lương, các hồ sơ phụ cấp trách nhiệm, ưu đãi, phụ trội,... kịp thời cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường;

1.13. Thanh toán tiền điện, nước, các khoản chi khác kịp thời, đúng quy định;

1.14. Kế toán và thủ quỹ phải có trách nhiệm giải thích mọi thắc mắc của Ban Thanh tra nhân dân nhà trường;

1.15. Tham dự đầy đủ mọi buổi họp giao ban, buổi học nghiệp vụ, báo cáo chuyên đề... do quận, thành phố tổ chức;

1.16. Tham gia đầy đủ các buổi hội đồng sư phạm, buổi họp đột xuất, buổi họp tổ văn phòng để nắm được việc thực hiện các chủ trương, quy định của cơ quan.

1.17. Thực hiện công tác lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đúng thời hạn quy định :

+ Lương ngân sách: từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng;

+ Lương bán trú: ngày 25 hàng tháng.

1.18. Thực hiện sự điều hành của tổ trưởng để hoàn thành nhiệm vụ của tổ văn phòng (*Điều 9 của Quy chế này*).

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

2. Thủ quỹ (do giáo viên hoặc nhân viên kiêm nhiệm):

2.1. Lãnh và phát các loại tiền đầy đủ, kịp thời. Lưu ý đi lãnh tiền (nếu có) trong khoảng thời gian không có tiết dạy (*nếu là giáo viên kiêm nhiệm*).

2.2. Thu tiền, tổng hợp, cập nhật kịp thời chứng từ.

Lịch thu tiền học sinh hằng ngày: Từ 07 giờ 00 đến 17 giờ 00.

2.3. Đi nộp các loại tiền.

2.4. Lưu đầy đủ các chứng từ, hóa đơn, biên lai thu, chi tiền, sổ tạm ứng,...

2.5. Chỉ chi tiền khi đã có phiếu chi đầy đủ chữ ký của kế toán (kế toán ký trước) và hiệu trưởng (hiệu trưởng ký sau khi đã có chữ ký của kế toán).

Thủ quỹ không được chi tạm ứng khi chưa có ý kiến đồng ý của hiệu trưởng. Trong trường hợp kế toán vắng, để đảm bảo yêu cầu của công việc (tính kịp thời, tính cấp thiết, tính phục vụ,...), khi đã có chữ ký phê duyệt của Hiệu trưởng, thủ quỹ phải chi tiền, sau đó báo qua kế toán để hoàn tất thủ tục tài chính.

2.6. Thực hiện sự điều hành của tổ trưởng để hoàn thành nhiệm vụ của tổ văn phòng (*Điều 9 của Quy chế này*).

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

3. Nhiệm vụ của Văn thư, Học vụ:

3.1. Thư ký văn thư:

3.1.1. Có kế hoạch làm việc.

3.1.2. Soạn thảo văn bản do hiệu trưởng yêu cầu (kế hoạch, quyết định, báo cáo, công văn,...). Lưu ý: trình bày đúng thể thức quy định (*Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư*), đúng chính tả;

3.1.3. Quản lý văn bản đến (tất cả giấy tờ, sách, báo, giấy báo tiền điện, nước... của cơ quan, cá nhân... từ ngòi cổng vào trường) theo trình tự sau:

a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến (vào sổ đăng ký công văn đến; đóng dấu công văn đến, ghi ngày, tháng, năm công văn đến)

05 cm	
3.5 cm	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
	ĐẾN Số:
	Ngày:
	Chuyển:
Lưu hồ sơ số:	

b) Trình, chuyển giao văn bản đến kịp thời (lưu bản chính, chuyển giao bản photo);

c) Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

3.1.4. Quản lý văn bản đi (*tất cả các văn bản từ trường đem đi nộp*) theo trình tự sau:

a) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày, lỗi chính tả; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng của văn bản;

b) Đóng dấu cơ quan;

c) Đăng ký văn bản đi (vào sổ đăng ký công văn đi);

d) Lưu văn bản đi (lưu bản chính);

đ) Chuyển phát gửi báo cáo đi (*bằng văn bản viết hoặc văn bản mail, báo cáo trực tiếp trên đường link*) phải gửi kịp thời, đúng thời hạn quy định theo yêu cầu.

3.1.5. Lưu trữ đầy đủ, khoa học và bảo quản tốt các hồ sơ, văn bản đến và văn bản đi.

3.1.6. Quản lý và sử dụng con dấu:

a) Nhân viên văn thư giữ và đóng dấu tại cơ quan (*hiệu trưởng ra quyết định giao cho nhân viên văn thư giữ và đóng dấu*). Tuyệt đối không được đem con dấu ra khỏi cơ quan;

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của thủ trưởng;

c) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan;

d) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của thủ trưởng;

đ) Tuyệt đối không được đóng dấu không chỉ;

e) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định;

g) Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của thủ trưởng về phía bên trái;

h) Đối với các phụ lục kèm theo văn bản chính, đóng dấu lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên của phụ lục (dấu treo).

3.1.7. Tổng hợp báo cáo đầy đủ, chính xác và nộp đúng thời hạn.

3.1.8. Lấy Lịch công tác tuần và các văn bản trên mạng (4 lần: 8 giờ 00; 10 giờ 30'; 13 giờ 30'; 16 giờ 00'), ở PGD kịp thời. Xem trước nội dung các văn bản (*trừ các văn bản để trong bao thư, dán kín, có họ tên cụ thể của người nhận*) để kịp thời báo cho thủ trưởng (*báo điện thoại nếu thủ trưởng không có ở cơ quan*) các văn bản cần thực hiện gấp.

3.1.9. Tác phong làm việc nhanh nhẹn, chủ động trong công việc.

3.2. Nhiệm vụ của Học vụ:

3.2.1. Quản lý hồ sơ học vụ: Sổ đăng bộ, học bạ, sổ điểm, bài thi,...;

3.2.2. Quản lý các loại hồ sơ: tuyển sinh, phổ cập giáo dục, hồ sơ học sinh chuyển đến, chuyển đi...

3.2.3. Vào sổ đăng bộ:

+ Học sinh cũ: chỉ ghi thêm năm học và tên lớp mới;

+ Học sinh lớp 1 mới tuyển sinh và học sinh chuyển đến: vào thứ tự từ 1 đến hết đầy đủ các thông tin.

3.2.4. Sắp xếp học bạ lại theo danh sách lớp của năm học mới; đề nghị GVCN nhận học bạ theo danh sách lớp, rà soát những giấy tờ còn thiếu sót để đề nghị phụ huynh bổ sung kịp thời và trả lại học bạ cho học vụ quản lý (*kể cả đơn xin nhập học của học sinh*).

3.2.5. Tổng hợp hồ sơ học sinh chuyển đến rồi lập danh sách học sinh, gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo xét duyệt hồ sơ, cấp giấy giới thiệu.

3.2.6. Thực hiện các nội dung khác về học vụ.

3.3. Thực hiện sự điều hành của tổ trưởng để hoàn thành nhiệm vụ của tổ văn phòng (*Điều 9 của Quy chế này*).

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

Lưu ý:

+ Mọi công văn, thư từ từ ngoài trường vào đều phải qua bàn văn thư để trình lên hiệu trưởng bút phê, vào sổ đăng ký văn bản đến rồi mới chuyển cho các bộ phận liên quan.

+ Những ngày hiệu trưởng không có ở cơ quan, nếu có công tác gấp, văn thư phải liên lạc báo ngay cho hiệu trưởng biết (gọi điện báo nội dung). Tránh trường hợp đợi hiệu trưởng vào mới báo.

4. Nhiệm vụ của Y tế trường học:

4.1. Quản lý và chăm sóc sức khỏe trong nhà trường, cụ thể:

a) Tổ chức khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe cho học sinh ít nhất mỗi năm một lần vào đầu năm học;

b) Quản lý và lưu hồ sơ theo dõi sức khỏe của học sinh;

c) Mua, bảo quản và cấp thuốc theo quy định;

d) Sơ cứu, cấp cứu ban đầu, chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định của Bộ Y tế; chuyển bệnh nhân đến cơ sở y tế trong những trường hợp cần thiết.

4.2. Truyền thông tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe cho học sinh, giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường và cha mẹ học sinh. Vận động học sinh tham gia bảo hiểm y tế.

4.3. Tổ chức thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống các dịch bệnh, bệnh tật học đường, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV/AIDS, các bệnh xã hội và thực hiện các hoạt động khác về y tế trường học.

4.4. Phối hợp với cơ sở y tế, các đơn vị liên quan tại địa phương, các đơn vị, tổ chức, đoàn thể trong trường triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác, xây dựng môi trường trường học lành mạnh, an toàn.

4.5. Tổ chức thực hiện sự chỉ đạo của ngành y tế địa phương về chuyên môn, nghiệp vụ.

4.6. Sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả công tác y tế trường học theo quy định.

4.7. Thực hiện sự điều hành của tổ trưởng để hoàn thành nhiệm vụ của tổ văn phòng (*Điều 9 của Quy chế này*).

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

5. Nhiệm vụ của bảo vệ:

5.1. Đảm bảo ca trực 24/24 (nhất là những ngày nghỉ: thứ Bảy, Chủ Nhật, ngày lễ), không bỏ cổng trường. Khóa cổng trường khi học sinh đã vào tiết học; giờ chào cờ: mời phụ huynh ra để trường làm lễ, khóa cổng không cho ai ra vào trong giờ chào cờ (chào cờ xong, mới mở cổng cho vào, cả giáo viên, ...). Để đảm bảo an toàn cho học sinh, giờ chơi các buổi, sau khi học sinh đã tập trung hết xuống sân thì khóa 02 cửa cầu thang, không cho học sinh lên lầu chơi.

5.2. Đánh trống đúng giờ quy định (không giao cho học sinh đánh trống).

5.3. Mở cổng cho học sinh vào học, ra về đúng giờ quy định. Trường hợp trời mưa, giờ về có thể mở cổng trường sớm hơn để phụ huynh vào sân trường.

5.4. Không cho phụ huynh liên hệ với giáo viên trong giờ dạy. Mọi liên hệ cần gặp giáo viên chủ nhiệm đều thực hiện trước giờ vào học hoặc sau giờ ra về. Mời phụ huynh ra về, không vào trường khi học sinh đã vào cổng trường.

5.5. Khi có người liên hệ gặp hiệu trưởng, hỏi thăm họ là ai, liên hệ gặp hiệu trưởng về nội dung gì, có hẹn trước không, yêu cầu họ chờ để báo hiệu trưởng. Khi hiệu trưởng đồng ý cho vào thì mời họ vào phòng hiệu trưởng để hiệu trưởng tiếp.

5.6. Sau giờ học mỗi ngày, tắt cầu dao điện các tầng lầu.

5.7. Gạt cầu dao điện khi không sử dụng điện.

5.8. Chú ý bảo vệ và bảo quản tốt mọi tài sản trong nhà trường không để hư hỏng, mất mát. Mọi mất mát tài sản, bảo vệ đều chịu trách nhiệm và phải bồi thường. Mọi vật dụng, thiết bị của trường tuyệt đối không được tự ý đem về nhà sử dụng hay cho người khác mượn sử dụng. Các trường hợp này phải xin ý kiến của hiệu trưởng.

5.9. Thường xuyên kiểm tra và phản ánh kịp thời tình hình cơ sở vật chất của trường cho hiệu trưởng để có kế hoạch bảo quản, sửa chữa kịp thời các trường hợp bị hư hỏng.

5.10. Giữ xe và sắp xếp xe của cán bộ, giáo viên, nhân viên, xe khách một cách trật tự, gọn gàng, đúng chỗ quy định.

5.11. Không được cho bất kỳ người lạ nào ngủ trong trường.

5.12. Kịp thời chuyển giấy báo tiền điện, nước cho kế toán.

5.13. Tuyệt đối không được tổ chức nhậu trong cơ quan.

5.14. Thực hiện nghiêm túc lịch trực bảo vệ đã quy định, không bỏ trực, khóa cổng, bỏ trường không có bảo vệ trực.

5.15. Trực điện thoại cơ quan, ghi nhận vào sổ trực và báo cáo nội dung cuộc gọi cho thủ trưởng đơn vị.

5.16. Thực hiện sự điều hành của tổ trưởng để hoàn thành nhiệm vụ của tổ văn phòng (*Điều 9 của Quy chế này*).

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

Lưu ý:

+ Mọi công văn, thư từ, báo chí từ ngoài trường vào đều phải đưa qua văn thư để trình lên hiệu trưởng, rồi mới chuyển cho các bộ phận

liên quan. Nếu bảo vệ nhận công văn từ ngoài cơ quan vào buổi chiều ngoài giờ hành chính thì đầu giờ sáng ngày hôm sau phải báo chuyển ngay cho văn thư;

+ Hàng ngày, đầu buổi sáng, bảo vệ trực trước cổng trường, chỉ cho học sinh đến trường vào học, mời tất cả phụ huynh ra về không vào trường (trừ trường hợp phụ huynh liên hệ tài vụ để đóng tiền bán trú);

+ Trong giờ học, giờ chơi: Bảo vệ quản lý cổng trường chặt chẽ để không một học sinh nào ra khỏi cổng trường mua hàng, chơi game, đi về nhà... Nếu gia đình muốn cho học sinh ra về sớm vì có việc thì phải có người lớn đến xin phép nhà trường, bảo vệ ghi vào sổ trực, mới cho học sinh đó ra về.

Giờ ra về buổi sáng: Bảo vệ quản lý cổng trường chặt chẽ để không một học sinh bán trú nào ra khỏi cổng trường mua hàng, chơi game, đi về nhà...

6. Nhiệm vụ của phục vụ:

6.1. Quét dọn, lau chùi sạch sẽ các phòng làm việc, hành lang.

6.2. Đảm bảo các phòng làm việc, hành lang, khuôn viên trường học luôn luôn sạch sẽ, ngăn nắp.

6.3. Rửa, dội nước nhà vệ sinh, thường xuyên đổ rác trong các nhà vệ sinh. Tuyệt đối không để nhà vệ sinh dơ, bẩn, mất vệ sinh, hôi, khai.

6.4. Quét sạch đất cát và rác toàn bộ sân trường (theo khu vực phân công).

6.5. Rửa li, tách chuẩn bị nước trà để tiếp khách.

6.6. Đảm bảo khuôn viên nhà trường, các phòng chức năng (văn phòng, phòng Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Y tế, Kế toán, Thư viện – Thiết bị, Hội đồng, Tin học, Nghệ thuật, Bảo vệ...), các nhà vệ sinh (cả giáo viên và học sinh) luôn luôn sạch sẽ, ngăn nắp, không đọng nước, không hôi,... trong suốt thời gian làm việc và trước khi ra về.

6.7. Định kỳ:

+ Mỗi tháng: Quét màng nhện tất cả các phòng; chà rửa sân trường; cọ, rửa thùng rác;

+ Mỗi tuần: Kiểm tra, dọn sạch rác trên các sàn nóc tầng thượng để cho nước dễ dàng thoát xuống ống cống mỗi khi trời mưa.

6.8. Quét, dọn sạch vỉa hè trước cổng trường (luân phiên mỗi người làm 01 tuần).

6.9. Quét, dọn, lau hội trường sạch sẽ.

6.10. Thực hiện sự điều hành của tổ trưởng để hoàn thành nhiệm vụ của tổ văn phòng (*Điều 9 của Quy chế này*).

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

7. Nhiệm vụ của bảo mẫu:

7.1. Có mặt từ 7 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.

7.2. Thực hiện sự điều hành của tổ trưởng để hoàn thành nhiệm vụ của tổ văn phòng (*Điều 9 của Quy chế này*).

7.3. Thực hiện các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công về công tác chăm lo việc ăn uống, nghỉ trưa, vệ sinh lớp, khu vực ăn uống,... và các phân công khác của hiệu trưởng.

Ghi chú:

Ngoài nhiệm vụ đã được phân công ở trên, do tình hình thực tế của công việc hằng ngày, **hiệu trưởng có thể phân công thêm một số công việc khác cho cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên của trường.**

Điều 10. 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 kỳ I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trường Tiểu học Phạm Văn Hai gồm các thành viên sau:

- | | |
|-----------------|---|
| . Chủ tịch: | 1. Hiệu trưởng; |
| . Phó Chủ tịch: | 2. Phó hiệu trưởng; |
| | 3. Chủ tịch công đoàn cơ sở; |
| . Thư ký: | 4. Thư ký Hội đồng trường; |
| . Ủy viên: | 5. Tổ trưởng Tổ văn phòng; |
| | 6. Tổ trưởng chuyên môn Tổ khối lớp 1; |
| | 7. Tổ trưởng chuyên môn Tổ khối lớp 2; |
| | 8. Tổ trưởng chuyên môn Tổ khối lớp 3; |
| | 9. Tổ trưởng chuyên môn Tổ khối lớp 4; |
| | 10. Tổ trưởng chuyên môn Tổ khối lớp 5; |
| | 11. Bí thư chi đoàn; |
| | 12. Tổng phụ trách Đội; |

13. Trường ban Thanh tra Nhân dân.

Điều 11. Hội đồng kỷ luật:

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

Hội đồng kỷ luật Trường Tiểu học Phạm Văn Hai gồm: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn và tổ chuyên môn có giáo viên vi phạm (do tổ cử ra). Hội đồng kỷ luật sẽ mời thêm đại diện giới nữ (nếu nữ giáo viên vi phạm), mời đại diện chi đoàn (nếu là đoàn viên giáo viên vi phạm).

Hội đồng kỷ luật thực hiện đúng quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức.

Hội đồng xét kỷ luật học sinh, mời thêm đại diện 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 12. Các hội đồng tư vấn khác:

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 13. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và đoàn thể trong 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 Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác hoạt động trong trường tiểu học 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 14. Học sinh tiểu học

1. Tuổi của học sinh tiểu học:

- Tuổi của học sinh vào học lớp một là 06 tuổi và được tính theo năm. Trẻ em khuyết tật, kém phát triển về thể lực hoặc trí tuệ, trẻ em ở những vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, trẻ em người dân tộc thiểu số, trẻ em mồ côi không nơi nương tựa, trẻ em ở nước ngoài về nước, con em người nước ngoài học tập, làm việc ở Việt Nam có thể vào học lớp một ở độ tuổi cao hơn so với quy định nhưng không quá 03 tuổi.

- Trường hợp trẻ em vào học lớp một vượt quá 03 tuổi so với quy định sẽ do trường phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định.

- Học sinh tiểu học học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định trong trường hợp học sinh học lưu ban, học sinh ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, học

sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh là người khuyết tật, học sinh kém phát triển về thể lực hoặc trí tuệ, học sinh mồ côi không nơi nương tựa, học sinh ở nước ngoài về nước và trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ của học sinh tiểu học:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

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

e) Thực hiện nghiêm túc Quy tắc ứng xử trong nhà trường (được ban hành kèm theo Tờ trình 196/TTr-PVH ngày 27 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phạm Văn Hai).

3. Quyền của học sinh:

3.1. Được học tập

a) Được giáo dục, học tập để phát triển toàn diện và phát huy tốt nhất tiềm năng của bản thân; được học ở một trường, lớp thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học thuận tiện đi lại đối với bản thân trên địa bàn cư trú.

b) Học sinh được chọn trường học hoặc chuyển đến học trường khác ngoài địa bàn cư trú, nếu trường đó có khả năng tiếp nhận.

c) Học sinh trong độ tuổi tiểu học từ nước ngoài về nước, con em người nước ngoài học tập, làm việc tại Việt Nam, trẻ em vì hoàn cảnh khó khăn chưa được đi học ở nhà trường nếu có nguyện vọng chuyển đến học trong một trường tiểu học thì được hiệu trưởng tổ chức khảo sát trình độ để xếp vào lớp phù hợp.

d) Học sinh khuyết tật được học hòa nhập ở một trường tiểu học; được đảm bảo các điều kiện để học tập và rèn luyện; được học và đánh giá theo kế hoạch giáo dục cá nhân của học sinh.

đ) Học sinh được học rút ngắn thời gian thực hiện chương trình, học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định, học kéo dài thời gian, học lưu ban.

e) Học sinh có thể lực tốt và phát triển sớm về trí tuệ có thể được học vượt lớp trong phạm vi cấp học. Thủ tục xem xét đối với từng trường hợp cụ thể được thực hiện theo các bước sau:

Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh có đơn đề nghị với nhà trường.

Hiệu trưởng nhà trường thành lập hội đồng khảo sát, tư vấn, gồm: hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng và Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường; giáo viên dạy lớp học sinh đang học, giáo viên dạy lớp trên, nhân viên y tế, tổng phụ trách Đội.

Căn cứ kết quả khảo sát của hội đồng tư vấn, hiệu trưởng hoàn thiện hồ sơ và báo cáo trường phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định.

g) Học sinh có kết quả học tập còn hạn chế, đã được giáo viên, cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh trực tiếp hướng dẫn giúp đỡ mà vẫn chưa hoàn thành, tùy theo mức độ chưa hoàn thành của các nhiệm vụ học tập và rèn luyện, giáo viên báo cáo hiệu trưởng xem xét quyết định lên lớp hoặc ở lại lớp, đồng thời cùng với gia đình quyết định các biện pháp giáo dục phù hợp.

3.2. Được bảo vệ, chăm sóc, tôn trọng và đối xử bình đẳng, dân chủ; được đảm bảo quyền và lợi ích chính đáng; được cung cấp đầy đủ thông tin về quá trình học tập, rèn luyện của bản thân; được đảm bảo những điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn để học tập và rèn luyện.

3.3. Được tham gia các hoạt động phát huy khả năng của cá nhân; được bày tỏ ý kiến, nguyện vọng của cá nhân.

3.4. Được nhận học bổng và được hưởng chính sách xã hội theo quy định.

3.5. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chuyển trường

4.1. Hồ sơ học sinh chuyển trường

Trường có học sinh chuyển đi hướng dẫn việc hoàn thiện và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ. Trường nhận học sinh chuyển đến tiếp nhận và quản lý hồ sơ. Hồ sơ gồm:

a) Đơn xin chuyển trường của Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (*theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường tiểu học*).

b) Học bạ.

c) Thông tin về tài liệu học tập (tại trường đang học), tiến độ thực hiện chương trình (*theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT*), bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh theo quy định.

d) Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

4.2. Trình tự, thủ tục chuyển trường

a) Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

b) Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

c) Khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận của nơi chuyển đến, cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh gửi đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đi. Trong thời gian

không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định.

d) Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp toàn bộ hồ sơ quy định cho nhà trường nơi chuyển đến.

đ) Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.

3. Thủ tục chuyển trường đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học từ nước ngoài về nước.

a) Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn đề nghị *(theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDDT)* với nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

b) Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

c) Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp, tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh theo quy định.

Điều 15. Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục

1. Đối với nhà trường

a) Sổ đăng bộ.

b) Học bạ.

c) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp.

d) Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học.

đ) Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.

e) Hồ sơ phổ cập giáo dục.

f) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.

g) Sổ quản lý các văn bản.

h) Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật (nếu có học sinh khuyết tật học tập).

2. Đối với giáo viên

a) Kế hoạch bài dạy (giáo án).

b) Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ và theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh.

c) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm).

d) Sổ công tác Đội (đối với tổng phụ trách Đội).

3. Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng: Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục của tổ; Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ; Biên bản sinh hoạt chuyên môn, họp tổ.

4. Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, dạy học được sử dụng hồ sơ điện tử thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy.

Điều 16. Đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh

1. Trường tiểu học tổ chức đánh giá kết quả giáo dục trong quá trình học tập và rèn luyện của học sinh theo Quy định về đánh giá học sinh tiểu học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; tổ chức cho giáo viên bàn giao kết quả giáo dục học sinh cuối năm học cho giáo viên dạy lớp trên của năm học sau; thực hiện theo chỉ đạo của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo trong việc tổ chức nghiệm thu, bàn giao kết quả giáo dục học sinh hoàn thành chương trình tiểu học lên lớp 6 phù hợp với điều kiện của các nhà trường và địa phương.

2. Học sinh học hết chương trình tiểu học, có đủ điều kiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, được hiệu trưởng trường tiểu học xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học trong học bạ.

3. Đối với học sinh do hoàn cảnh khó khăn không có điều kiện đến trường, theo học ở cơ sở khác trên địa bàn, học sinh ở nước ngoài về nước, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức đánh giá theo quy định và xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học nếu học sinh đạt yêu cầu.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong đánh giá kết quả rèn luyện và học tập học sinh theo lộ trình phù hợp với thực tế của cơ sở giáo dục.

Chương III LỀ LỜI LÀM VIỆC

Điều 17. Lề lời làm việc trong nhà trường

1. Thời gian làm việc

1.1. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh làm việc, học tập khoa học, đúng giờ giấc, đảm bảo đúng thời gian quy định. Khi nghỉ, phải có giấy xin phép và được nghỉ khi có sự đồng ý của hiệu trưởng (gửi giấy xin phép để hiệu trưởng ký tên phê duyệt rồi gửi xuống văn thư lưu giữ).

Trường hợp có việc thật cần thiết, phải nghỉ đột xuất, chưa kịp viết giấy xin phép gửi hiệu trưởng ký tên phê duyệt thì giáo viên, nhân viên xin nghỉ phải:

+ Gọi điện hoặc nhắn tin xin phép hiệu trưởng trước rồi bổ sung giấy xin phép sau (bổ sung giấy xin phép ngay khi đi làm trở lại);

+ Đồng thời gọi điện hoặc nhắn tin báo cáo phó hiệu trưởng để phó hiệu trưởng kịp thời phân công giáo viên, người giữ lớp, dạy thay.

Tất cả các trường hợp không bổ sung giấy xin phép nghỉ dạy, nghỉ làm ngay khi đi làm trở lại đều xem là nghỉ dạy, nghỉ làm không xin phép.

1.1.1. Thời gian làm việc của Tổ Văn phòng: (40 giờ/tuần)

- + Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút;
 + Chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Lưu ý:

Ban giám hiệu đảm bảo 24/24 trong giờ làm việc có ít nhất 01 thành viên của ban giám hiệu trực quản lý ở trường. Do đó, khi 01 thành viên ban giám hiệu không có ở trường (*đi tập huấn, đánh giá ngoài, hội họp, ...*) thì thành viên còn lại phải trực ở trường (*trừ trường hợp các cấp lãnh đạo yêu cầu cả ban giám hiệu phải đi họp, dự hội nghị, tập huấn,...*).

1.1.2. Thời gian làm việc đối với giáo viên (thực hiện giờ làm việc theo thời khóa biểu), cụ thể như sau:

Buổi	Nội dung	Thời gian
SÁNG	Thời gian giáo viên dạy tiết 1 có mặt tại trường	<u>7 giờ 10 phút</u>
	Thời gian giáo viên dạy các tiết có mặt tại lớp	Có mặt <u>trước</u> tiết dạy 5-10 phút.
	Thời gian dạy Tiết 1 (35 phút)	7 giờ 30 – 8 giờ 05
	Thời gian dạy Tiết 2 (35 phút)	8 giờ 10 – 8 giờ 45
	Thời gian dạy Tiết 3 (35 phút)	9 giờ 25 – 10 giờ 00
	Thời gian học Tiết 4 (35 phút)	10 giờ 05 – <u>10 giờ 40</u>
	Giáo viên ra về buổi sáng (sau khi đã cho học sinh ra về)	
Buổi	Nội dung	Thời gian
CHIỀU	Thời gian giáo viên dạy tiết 5 có mặt tại trường	<u>13 giờ 40</u>
	Thời gian giáo viên dạy các tiết có mặt tại lớp	Có mặt <u>trước</u> tiết dạy 5-10 phút.
	Thời gian dạy Tiết 5 (35 phút)	14 giờ 00 – 14 giờ 35
	Thời gian dạy Tiết 6 (35 phút)	14 giờ 40 – 15 giờ 15
	Thời gian dạy Tiết 7 (35 phút)	15 giờ 55 – <u>16 giờ 30</u>
	Giáo viên ra về buổi chiều (sau khi đã cho học sinh ra về)	

d) Giờ tập trung xếp hàng dưới sân của học sinh ở đầu buổi học (bảo vệ đánh trống):

- + Sáng: **7 giờ 20 phút;**
 + Chiều: **13 giờ 50 phút.**

đ) Thời gian học của học sinh hằng ngày trong tuần:

- + Sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 10 giờ 40 phút (4 tiết);
 + Chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút (3 tiết).

Buổi	Nội dung	Thời gian
SÁNG (học 4 tiết)	Thời gian học sinh tập trung buổi sáng	7 giờ 20 phút
	Thời gian học Tiết 1 (35 phút)	7 giờ 30 – 8 giờ 05
	Thời gian học Tiết 2 (35 phút)	8 giờ 10 – 8 giờ 45
	Thời gian học sinh ra chơi buổi sáng (30 phút)	8 giờ 45 – 9 giờ 15
	Thời gian học Tiết 3 (35 phút)	9 giờ 25 – 10 giờ 00
	Thời gian học Tiết 4 (35 phút)	10 giờ 05 – 10 giờ 40
	Học sinh ra về buổi sáng (những em không học bán trú)	10 giờ 40
CHIỀU (học 3 tiết)	Thời gian học sinh tập trung buổi chiều	13 giờ 50
	Thời gian học Tiết 5 (35 phút)	14 giờ 00 – 14 giờ 35
	Thời gian học Tiết 6 (35 phút)	14 giờ 40 – 15 giờ 15
	Thời gian học sinh ra chơi buổi chiều (30 phút)	15 giờ 15 – 15 giờ 45
	Thời gian học Tiết 7 (35 phút)	15 giờ 55 – 16 giờ 30
	Học sinh ra về buổi chiều	16 giờ 30

1.2. Thời gian làm việc của giáo viên tiểu học trong năm học: thực hiện theo quy định tại Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông (khoản 1, Điều 5).

Thời gian làm việc của giáo viên tiểu học trong năm học là 42 tuần, trong đó:

- a) 35 tuần dành cho việc giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học;
- b) 05 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ;
- c) 01 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới;
- d) 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

2. Định mức tiết dạy của cán bộ quản lý, giáo viên:

2.1. Định mức tiết dạy của giáo viên: thực hiện theo quy định tại Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông (*khoản 1, khoản 3, Điều 6*).

Định mức tiết dạy là số tiết lý thuyết hoặc thực hành của mỗi giáo viên phải giảng dạy trong một tuần, cụ thể như sau:

Định mức tiết dạy của giáo viên tiểu học là 23 tiết.

Định mức tiết dạy của giáo viên trường, lớp dành cho người tàn tật, khuyết tật là 21 tiết đối với giáo viên ở cấp tiểu học.

Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trường hạng I dạy 2 tiết một tuần, trường hạng II dạy 1/3 định mức tiết dạy, trường hạng III dạy 1/2 định mức tiết dạy của giáo viên cùng cấp học. Việc phân hạng các trường phổ thông theo quy định hiện hành.

2.2. Định mức tiết dạy của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng: thực hiện theo quy định tại Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông (*khoản 2, Điều 7*).

Định mức tiết dạy/năm đối với hiệu trưởng được tính bằng: 2 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.

Định mức tiết dạy/năm đối với phó hiệu trưởng được tính bằng: 4 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.

2.3. Nội dung giảng dạy của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng: thực hiện theo quy định tại Công văn số 8499/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 10 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện số tiết giảng dạy theo quy định của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các cơ sở giáo dục phổ thông.

Đề thuận tiện cho các hiệu trưởng, phó hiệu trưởng vừa tập trung thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý nhà trường vừa trực tiếp tham gia giảng dạy, việc phân công giảng dạy cần linh hoạt, phù hợp với điều kiện của mỗi nhà trường. Nội dung giảng dạy của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng có thể:

(1) Tham gia dạy học trên lớp theo đúng chuyên môn được đào tạo (các môn học/chủ đề tự chọn);

(2) Tham gia dạy học môn đạo đức (đối với chương trình giáo dục tiểu học);

(3) Thực hiện các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, hoạt động giáo dục hướng nghiệp.

Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng có thể đảm nhiệm dạy trọn vẹn theo chương trình môn học hoặc dạy thay giáo viên đi học, nghỉ ốm, thai sản, dạy phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi, bồi dưỡng giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ sao cho đảm bảo tổng số tiết dạy quy định của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng đúng theo quy định hiện hành.

3. Thời gian nghỉ hàng năm của giáo viên: thực hiện theo quy định tại Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông (*khoản 3, Điều 5*).

Thời gian nghỉ hàng năm của giáo viên gồm: nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

a) Thời gian nghỉ hè hàng năm của giáo viên là 02 tháng (bao gồm cả nghỉ hàng năm theo quy định của Bộ Luật lao động), được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có);

b) Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động.

Căn cứ kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng trường, Hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hàng năm cho giáo viên một cách hợp lý theo đúng quy định.

4. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh khi đến trường

4.1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên

Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên thực hiện theo quy định của ngành giáo dục, của pháp luật; thực hiện theo **Quy tắc ứng xử trong nhà trường (được ban hành kèm theo Tờ trình 196/TTr-PVH ngày 27 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phạm Văn Hai)**.

a) Hành vi, ngôn ngữ ứng xử: phải chuẩn mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh. Giao tiếp qua điện thoại phải lịch sự, văn hóa.

b) Trang phục của phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm:

- Cán bộ quản lý, giáo viên phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục; nhân viên phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc; học sinh phải sử dụng trang phục sạch sẽ, gọn gàng phù hợp với lứa tuổi và hoạt động giáo dục; cha mẹ học sinh và khách đến trường phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục. Không sử dụng trang phục gây phản cảm. Phải đeo thẻ viên chức khi làm việc.

- Giáo viên nữ:

+ Buổi sáng, mặc áo dài khi lên lớp;

+ Buổi chiều (buổi dạy thứ 2), **mặc quần tây, áo sơ mi chuẩn mực**, phù hợp với

hoạt động sư phạm.

- Giáo viên nam: **mặc quần tây, áo sơ mi.**

c) Các hành vi nhà giáo, cán bộ, người lao động của đơn vị không được làm:

- Lợi dụng hoạt động giáo dục để xuyên tạc chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, chia rẽ khối đại đoàn kết toàn dân tộc, kích động bạo lực, tuyên truyền chiến tranh xâm lược, phá hoại thuần phong mỹ tục, truyền bá mê tín, hủ tục, lôi kéo người học vào các tệ nạn xã hội.
- Làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của nhà giáo, cán bộ, người lao động, học sinh của đơn vị và uy tín tập thể.
- Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung, kiến thức; dạy không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.
- Gian lận trong kiểm tra đánh giá, cố ý đánh giá sai kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
- Ép buộc học sinh học thêm vì mục đích vật chất.
- Uống rượu, bia, hút thuốc lá khi tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường; gây rối an ninh, trật tự.
- Sử dụng điện thoại di động khi đang giảng dạy trên lớp.
- Bỏ giờ, bỏ lớp, bỏ buổi dạy không có lý do hợp lý; có mặt tại lớp trễ so với thời gian quy định của tiết dạy; tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.
- Lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.
- Sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục.
- Gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác.
- Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc.

d) Ý thức kỷ luật:

Thực hiện theo:

- * Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh được ban hành kèm theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.
- Nghiêm chỉnh chấp hành Hiến pháp, pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.
- Có tác phong làm việc nghiêm túc; thái độ lịch sự, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

- Không sử dụng bia, rượu, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực. Không hút thuốc lá trong khuôn viên của trụ sở cơ quan, phòng làm việc, phòng họp và hội trường. Không đánh bạc, tham gia các tệ nạn hoặc các hành vi khác trái với quy định pháp luật dưới mọi hình thức.

- Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; không truy cập các trang mạng có nội dung không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Không thờ cúng trong phòng làm việc và hoạt động mê tín dị đoan.

* Quy tắc ứng xử trong nhà trường (*được ban hành kèm theo Tờ trình 196/TTr-PVH ngày 27 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phạm Văn Hai*).

4.2. Học sinh

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của học sinh phải có văn hoá, phù hợp với đạo đức lối sống của lứa tuổi tiểu học.

- Trang phục của học sinh được sự thống nhất trong toàn trường phải sạch sẽ gọn gàng, giản dị, thích hợp với độ tuổi, thuận tiện cho việc học tập và sinh hoạt ở nhà trường. Học sinh mặc đồng phục TDTT đối với những ngày học tiết Thể dục.

- Các hành vi học sinh không được làm:

+ Vô lễ, xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể người khác.

+ Gian lận trong học tập, kiểm tra.

+ Gây rối an ninh, trật tự trong nhà trường và nơi công cộng.

Điều 18. Chế độ lập chương trình, kế hoạch công tác

* Tất cả các thành viên nhà trường đều phải lập kế hoạch công tác tuần, tháng, năm và căn cứ nhiệm vụ năm học của từng năm để soạn kế hoạch và hoạt động theo kế hoạch

- Kế hoạch của hiệu trưởng do lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt;

- Kế hoạch của phó hiệu trưởng do hiệu trưởng duyệt;

- Kế hoạch của các tổ trưởng chuyên môn do phó hiệu trưởng duyệt;

- Kế hoạch của tổ trưởng văn phòng do hiệu trưởng duyệt;

- Kế hoạch của giáo viên và nhân viên do tổ trưởng duyệt.

* Lập kế hoạch công tác của trường, thực hiện theo các bước:

- Hiệu trưởng lập kết cấu bố cục.

- Người phụ trách từng công việc đề xuất nội dung từng công việc.

- Hiệu trưởng chấp bút dự thảo và thông qua Ban giám hiệu.

- Hoàn chỉnh.

- Thảo luận tổ chuyên môn để giáo viên có ý kiến.

- Hiệu trưởng điều chỉnh, ra quyết định triển khai.

- Đối với kế hoạch năm học, có Hội đồng giáo dục quyết định trước khi triển khai.

* Kế hoạch công tác chủ yếu triển khai trên bảng lịch công tác của trường, qua mail, zalo. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thường xuyên xem lịch để thực hiện tùy tình hình cụ thể.

Điều 19. Chế độ hội họp

1. Hội nghị cán bộ, công chức: do hiệu trưởng và chủ tịch công đoàn phối hợp tổ chức vào đầu mỗi năm học theo quy định.

2. Hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác mỗi học kỳ, hàng năm của trường do hiệu trưởng chủ trì.

3. Hội nghị chuyên đề: triển khai các chuyên đề, hội nghị tập huấn công tác chuyên môn trong phạm vi toàn trường do hiệu trưởng phân công người chủ trì.

4. Hội nghị của các tổ chức, đoàn thể trong trường: theo Điều lệ và các quy định của tổ chức, đoàn thể do người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể chủ trì.

5. Họp định kỳ:

a) **Họp Ban giám hiệu** gồm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, do hiệu trưởng chủ trì.

b) **Họp liên tịch** gồm: bí thư chi bộ (đại diện cấp ủy), hiệu trưởng (đại diện ban giám hiệu), chủ tịch công đoàn (đại diện tổ chức công đoàn), bí thư chi đoàn (đại diện tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh), tổng phụ trách Đội, do bí thư chi bộ chủ trì.

b) **Họp liên tịch mở rộng** gồm: hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn, bí thư chi đoàn, tổng phụ trách Đội, các tổ trưởng, họp mỗi tháng 1 lần, trước buổi họp Hội đồng sư phạm, do hiệu trưởng chủ trì.

c) **Họp Hội đồng sư phạm** gồm toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên của trường (Hội nghị cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên), mỗi tháng họp 1 lần, do hiệu trưởng chủ trì.

d) **Họp chuyên môn trường** gồm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và toàn thể giáo viên để đánh giá việc thực hiện chuyên môn, chuyên đề tháng qua, lắng nghe ý kiến đóng góp từ đó định ra những công việc chủ yếu thực hiện trong tháng tới, mỗi tháng họp 1 lần, do Phó Hiệu trưởng chủ trì.

đ) **Họp Hội đồng trường**: Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất ba lần trong một năm, do Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì. Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc ít nhất một phần ba số thành viên Hội đồng trường đề nghị, Chủ tịch Hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường.

e) **Họp Hội đồng thi đua, khen thưởng**: họp vào cuối học kỳ I và cuối năm học do Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng chủ trì.

g) **Họp tổ văn phòng và các tổ chuyên môn**: họp định kỳ hai tuần một lần do tổ trưởng chủ trì. Lịch họp định kỳ do tổ trưởng các tổ đăng ký với Ban giám hiệu và được hiệu trưởng phê duyệt ở đầu năm học trên cơ sở đã thảo luận, thống nhất trong tổ (có ghi biên bản).

h) **Họp Chi bộ định kỳ hàng tháng:** mỗi tháng họp 1 lần, do Bí thư Chi bộ chủ trì. Ngoài ra, do yêu cầu cấp bách của công việc, sẽ có các buổi họp chi bộ không định kỳ vào các thời gian cụ thể theo lịch công tác tuần của trường.

6. Họp đột xuất:

a) Hiệu trưởng có thể triệu tập các cuộc họp bất thường khi cần thiết, thành phần dự họp do hiệu trưởng quyết định.

b) Tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng tổ chức họp khi có yêu cầu giải quyết công việc và phải do hiệu trưởng chỉ đạo.

7. Quy định về hội họp:

a) Tất cả các buổi họp đều phải có biên bản. Đối với tất cả các buổi họp không có hiệu trưởng tham dự, thư ký buổi họp gửi cho hiệu trưởng 01 bản photo biên bản buổi họp. Áp dụng đối với cả trường hợp cán bộ quản lý, giáo viên đi tập huấn, hội họp chuyên môn, nghiệp vụ ngoài nhà trường (do Phòng, Sở, ... tổ chức).

b) Nội dung họp nên tập trung, tránh lan man gây mất thời gian.

c) Để đảm bảo cho thư ký có thể ghi nhận lại đầy đủ và chính xác các ý kiến góp ý của cá bộ quản lý, giáo viên và nhân viên, thư ký nên thực hiện ghi âm các ý kiến phát biểu.

Lịch họp định kỳ hàng tháng Chi bộ, HĐSP, Chuyên môn, BCH Công đoàn, Chi đoàn:

Stt	Phiên họp	Ngày, giờ họp	Địa điểm họp
1	Hội ý Ban giám hiệu, Bí thư, Phó Bí thư chi bộ	Trước ngày họp Chi bộ, Liên tịch mở rộng.	Phòng Hiệu trưởng
2	Chi bộ	10 giờ 50, Thứ Sáu tuần thứ 2 của tháng	Phòng Hiệu trưởng
3	Liên tịch mở rộng	10 giờ 50, Thứ Tư tuần cuối của tháng trước liền kề	Phòng Hiệu trưởng
4	Hội đồng sư phạm	10 giờ 50, Thứ Sáu tuần cuối của tháng trước liền kề	Phòng Giáo viên
5	Chuyên môn	10 giờ 50, Thứ Hai tuần đầu của tháng	Phòng Giáo viên
6	BCH Công đoàn	10 giờ 50, Thứ Tư tuần đầu của tháng	Phòng Giáo viên
7	Chi đoàn	08 giờ 45, Thứ Hai tuần đầu của tháng	Phòng Giáo viên

Điều 20. Chế độ ban hành văn bản

1. Về ban hành văn bản

- Các hình thức văn bản hình thành trong hoạt động của nhà trường gồm có: các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Luật Ban hành văn bản, các văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành...

- Căn cứ vào tính chất, nội dung của các văn bản mà hiệu trưởng phân công cho tổ khối, cá nhân có liên quan việc soạn thảo và tham mưu cho hiệu trưởng phê duyệt hoặc chính hiệu trưởng sẽ trực tiếp soạn thảo văn bản.

- Trước khi phát hành, văn bản kí duyệt được đưa qua bộ phận văn phòng in ấn và đăng ký vào sổ phát hành công văn có lưu trữ tại văn phòng.

- Văn bản sau khi phát hành, phải tổ chức thực hiện. Tổ khối, cá nhân được phân công có trách nhiệm phải bám sát theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện cho hiệu Trưởng sau khi kết thúc.

2. Về thẩm quyền ký các văn bản

2.1. Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục

Stt	Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục	Thẩm quyền ký			Ghi chú
		Hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng	Tổ trưởng	
1	Sổ đăng bộ	Ký trực tiếp			
2	Học bạ	Ký trực tiếp cả 05 khối		Tổ trưởng Văn phòng ký nháy (ký tắt) ở phần chức danh HIỆU TRƯỞNG.	Tổ trưởng Văn phòng kiểm tra học bạ, kiểm tra lại nội dung trước khi trình lên Hiệu trưởng ký chính thức.
3	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp		Ký thay Hiệu trưởng (KT. HIỆU TRƯỞNG)		
4	Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường	Ký trực tiếp			
5	Kế hoạch giáo dục năm học	Ký trực tiếp			
6	Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên	Ký trực tiếp			
7	Hồ sơ phổ cập giáo dục	Ký trực tiếp			

8	Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính	Ký trực tiếp			
9	Sổ quản lý các văn bản	Ký trực tiếp			
10	Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật	Ký trực tiếp			
11	Kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục của tổ		Ký thay Hiệu trưởng (KT. HIỆU TRƯỞNG)		
12	Kế hoạch bài dạy của giáo viên		Ký thay Hiệu trưởng (KT. HIỆU TRƯỞNG)		
13	Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn của giáo viên		Ký thay Hiệu trưởng (KT. HIỆU TRƯỞNG)		
14	Sổ dự giờ của giáo viên		Ký thay Hiệu trưởng		
15	Sổ theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh (của giáo viên)		Phó hiệu trưởng ký nháy (ký tắt) ở phần chức danh HIỆU TRƯỞNG.		Phó hiệu trưởng kiểm tra văn bản, kiểm tra lại nội dung trước khi trình lên Hiệu trưởng ký chính thức.
16	Sổ chủ nhiệm của giáo viên	Ký trực tiếp			
17	Sổ công tác Đội của TPT Đội	Ký trực tiếp			

2.2. Các hồ sơ, văn bản khác:

Ngoài các hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trên, hiệu trưởng sẽ ký trực tiếp các hồ sơ, văn bản khác.

Đối với các văn bản hành chính chuyên môn, các báo cáo thống kê số liệu học kỳ, cuối năm, hồ sơ, biên bản họp tổ, biên bản xét duyệt... thuộc công việc mà hiệu trưởng ủy quyền, phân công cho phó hiệu trưởng thì phó hiệu trưởng ký nháy (ký tắt) ở phần

chức danh HIỆU TRƯỞNG (*đã kiểm tra văn bản, kiểm tra nội dung*) trước khi trình hiệu trưởng ký tên, đóng dấu.

Kế hoạch của phó hiệu trưởng do hiệu trưởng ký duyệt;

Kế hoạch của tổ trưởng văn phòng do hiệu trưởng ký duyệt;

Kế hoạch của các tổ trưởng chuyên môn do phó hiệu trưởng ký duyệt;

Kế hoạch của giáo viên và nhân viên do tổ trưởng ký duyệt.

Điều 21. Chế độ thông tin báo cáo

1. Chế độ thông tin

- Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên phải được biết: chủ trương, chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên; những quy định về sử dụng tài sản, xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường; văn bản pháp quy, quy chế, kế hoạch công tác, tổ chức nhân sự, tuyển dụng, đời sống, khiếu nại tố cáo, quản lý tài sản, tiêu chuẩn chế độ chính sách ...

- Công khai: tài chính hàng tháng, tiền lương, chế độ phụ cấp, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật.

- Những thông tin trên sẽ được công khai bằng một số hình thức sau: thông báo tại các cuộc họp tổ, họp khối, họp hội đồng sư phạm, các cuộc hội nghị cán bộ công chức; sinh hoạt công đoàn; bằng văn bản gửi cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên qua mail, zalo, niêm yết trên bảng tin, bảng công tác của nhà trường.

2. Chế độ báo cáo

Giáo viên có trách nhiệm báo cáo tổ chuyên môn: đầy đủ số liệu chính xác, kịp thời hoặc theo yêu cầu của Ban giám hiệu như điểm số kiểm tra chất lượng học sinh, tình hình huy động ra lớp, công tác chủ nhiệm ...

Điều 22. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

- 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 theo quy định.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có hành vi vi phạm các quy định thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy chế khen thưởng, kỷ luật.

Chương IV CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 23. Quan hệ công tác của hiệu trưởng

1. Đối với Ủy ban nhân dân Quận 11: Chịu sự quản lý nhà nước đối với loại hình trường, lớp tiểu học và chấp hành theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

2. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo quận 11: Chịu sự chỉ đạo trực tiếp về công tác tổ chức và về lĩnh vực chuyên môn.

3. Đối với Ủy ban nhân dân Phường 2 nơi trường hoạt động: Kết hợp với chính quyền địa phương trong việc đảm bảo an ninh, trật tự và công tác giáo dục của địa phương.

4. Đối với Ban đại diện cha mẹ học sinh: Phối hợp với Ban đại diện trong việc giáo dục cho học sinh và vận động cha mẹ học sinh tham gia các hoạt động của nhà trường nhằm chăm lo tốt cho các em học sinh ở mọi mặt.

5. Đối với phó hiệu trưởng: Chỉ đạo và phân công nhiệm vụ cho phó hiệu trưởng tổ chức các hoạt động trong nhà trường.

6. Đối với các tổ trưởng: Phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện các kế hoạch đã đề ra.

7. Đối với viên chức trong nhà trường: Kiểm tra, động viên, đôn đốc nhắc nhở các thành viên nhà trường hoàn thành công tác được giao.

Điều 24. Quan hệ công tác của phó hiệu trưởng

1. Đối với hiệu trưởng: Thực hiện theo sự chỉ đạo và phân công của hiệu trưởng.

2. Đối với tổ trưởng: Phụ trách chỉ đạo các tổ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng chỉ đạo, phân công hoặc của phó hiệu trưởng phân công (*các nhiệm vụ đã được hiệu trưởng ủy quyền, phân công cho phó hiệu trưởng*).

3. Đối với viên chức trong nhà trường: Kiểm tra, động viên, đôn đốc nhắc nhở các thành viên nhà trường hoàn thành công tác được giao.

Điều 25. Quan hệ công tác của Tổ trưởng

1. Đối với hiệu trưởng: Thực hiện theo sự chỉ đạo và phân công của hiệu trưởng, tham mưu cho hiệu trưởng trong việc thực hiện các kế hoạch.

2. Đối với phó hiệu trưởng: Thực hiện theo sự chỉ đạo và phân công của phó hiệu trưởng (*các nhiệm vụ đã được hiệu trưởng ủy quyền, phân công cho phó hiệu trưởng*), tham mưu cho phó hiệu trưởng trong việc thực hiện các kế hoạch.

2. Đối với các tổ trưởng: Phối hợp, học hỏi, chia sẻ kinh nghiệm trong việc thực hiện các kế hoạch.

3. Đối với nội bộ tổ: Phân công, kiểm tra các thành viên trong tổ thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Điều 26. Quan hệ của viên chức trong nhà trường

Học hỏi, giao lưu, chia sẻ kinh nghiệm trong việc thực hiện các nhiệm vụ và kế hoạch mà hiệu trưởng đã phân công.

Chương V KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 27. Khen thưởng

1. Giáo viên:

- Giáo viên có thành tích được khen thưởng, được tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.

2. Học sinh: Học sinh có thành tích trong học tập và rèn luyện được nhà trường và các cấp quản lý giáo dục khen thưởng theo quy định.

Điều 28. Kỷ luật

1. Giáo viên:

- Giáo viên có hành vi vi phạm các quy định tại Điều lệ này thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

2. Học sinh: Học sinh vi phạm khuyết điểm trong quá trình học tập và rèn luyện thì tùy theo mức độ vi phạm có thể thực hiện các biện pháp sau :

- Nhắc nhở, phê bình.
- Thông báo với gia đình.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29:

- Quy chế này được tổ chức lấy ý kiến của tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của đơn vị và có hiệu lực kể từ ngày thủ trưởng đơn vị ký ban hành *(sau khi đã được thông qua Hội nghị Viên chức, người lao động Trường Tiểu học Phạm Văn Hai năm học 2023-2024)*.

- Tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.