

Số: 326/QĐ-THMP

Mỹ Phúc, ngày 06 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của trường Tiểu học Mỹ Phúc
Từ năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC MỸ PHÚC

Căn cứ 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;

Căn cứ thông tư số 11/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ban hành ngày 07/3/2025 của Bộ GD&ĐT quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông,

Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương 2 cấp đối với Giáo dục phổ thông (GDPT);

Căn cứ Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ kế hoạch năm học 2025-2026 của trường tiểu học Mỹ Phúc;

Căn cứ vào Hội nghị Nhà giáo, CBQL và người LĐ ngày 03 tháng 10 năm học 2025-2026 của trường Tiểu học Mỹ Phúc;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường tiểu học Mỹ Phúc từ năm học 2025-2026.

Điều 2. Tập thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường chịu trách nhiệm thi hành các nội dung được quy định tại quy chế làm việc.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (Để thực hiện);
- Đăng trên trang ĐT của trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Lý

QUY CHẾ LÀM VIỆC
Trường Tiểu học Mỹ Phúc
Từ năm học 2025-2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 326/QĐ-THMP ngày 06 tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Mỹ Phúc)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Quy chế này quy định về nguyên tắc, lễ lối làm việc của nhà trường; mối quan hệ công tác giữa lãnh đạo nhà trường với chi uỷ, với Công đoàn và các tổ chức đoàn thể trong trường; mối quan hệ giữa các tổ chức, giữa các thành viên trong nhà trường.

Vị trí chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường thực hiện theo Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương 2 cấp đối với Giáo dục phổ thông (GDPT) và Điều lệ trường tiểu học nhằm thực hiện tốt, có hiệu quả các hoạt động giáo dục. Với những qui định có tính nguyên tắc đặt ra, làm cho mọi hoạt động của cá nhân, tập thể được tiến hành một cách triệt để hơn. Huy động được mọi khả năng trí tuệ của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường làm việc với tinh thần tích cực nhất, nghiêm túc nhất, góp phần xây dựng kỷ cương nề nếp, đẩy lùi các hiện tượng tiêu cực trong tập thể nhà trường.

Điều 2: Những quy định có tính nguyên tắc khi thực hiện quy chế làm việc.

Thực hiện quy chế làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của chi bộ Đảng. Thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Tuân thủ chế độ thủ trưởng, đồng thời phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo, ý thức trách nhiệm cá nhân của từng thành viên trong nhà trường đảm bảo trật tự kỷ cương trong nhà trường.

Đảm bảo tính thống nhất trong công tác quản lý chỉ đạo.

Thực hiện chức năng tham mưu, quản lý trong quyền hạn được giao.

Quy chế làm việc được thực hiện trong nội bộ nhà trường.

Điều 3: Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và khách vào trường phải chấp hành nội quy nhà trường.

Điều 4: Hiệu lệnh nhà trường được điều hành bằng trống và quy định như sau:

1 hồi 9 tiếng: Tập trung học sinh.

3 tiếng: Vào học

5 tiếng: Ra chơi

1 hồi dài: Hết giờ học.

1 hồi 3 tiếng: Hội ý giáo viên đột xuất

Thời gian làm việc:

Giờ có mặt làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên: Trước giờ truy bài 5 phút.

Nhân viên văn phòng trực, giáo viên lớp trực tuần phải có mặt trước giờ vào và sau giờ về 10 phút.

Giờ của học sinh: Trước giờ truy bài 5 phút.

Điều 5: Những qui định hội nghị sinh hoạt theo định kỳ:

Họp Hội đồng giáo dục 1 lần/tháng (trừ trường hợp triển khai công việc đột xuất).

Họp liên tịch 1 lần/tháng (trừ trường hợp triển khai công việc đột xuất).

Hàng tuần có hội ý giao ban công tác tuần thông qua họp trực tiếp hoặc gửi trên Zalo. Mỗi ngày, sau 8h sáng và 3h chiều, cán bộ, GV, NV xem trên zalo, mail của trường hoặc đ/c Thẩm sẽ gửi tin nhắn điện tử để biết các thông tin chỉ đạo bổ sung hoặc đột xuất để thực hiện.

Họp tổ sinh hoạt chuyên môn 2 lần/tháng. Nội dung SHCM chuẩn bị cho 2 tuần học tiếp theo và theo chuyên đề của nhà trường. Ngoài ra, có nội dung SHCM riêng của tổ chuyên môn

Hội nghị hội nghị nhà giáo, CBQL giáo dục, người lao động 1 lần/năm (vào đầu năm học).

Hội nghị đánh giá xếp loại thi đua giáo viên 2 lần/năm học (thời điểm vào cuối kì I và cuối năm học).

Chủ tọa triển khai nội dung họp đúng thời gian thông báo theo lịch công tác, CB, GV, NV có mặt trước giờ họp tối thiểu 5 phút. Trong thời gian họp điện thoại để chế độ im lặng.

CHƯƠNG II

NHÀ TRƯỜNG VÀ CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ

Điều 6: Trách nhiệm nhà trường:

Thực hiện sự chỉ đạo của Chi bộ Đảng; Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên thực hiện nghiêm chỉnh quy chế làm việc trong nhà trường.

Điều 7: Trách nhiệm của tổ chuyên môn, Đoàn TN, Đội.

Tổ chuyên môn: xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên.

Các tổ chức: Đoàn TN, Đội, tổ chuyên môn và Phó hiệu trưởng có nhiệm vụ tư vấn, tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện tốt mọi nhiệm vụ trong nhà trường.

Yêu cầu các thành viên phải trung thực, thẳng thắn, trách nhiệm với nhiệm vụ được giao, kịp thời phản ánh diễn biến công việc với Ban giám hiệu.

CHƯƠNG III

NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 8: Hiệu trưởng có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ

chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

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

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyên, 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 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 9: Phó Hiệu trưởng có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Chủ động xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công phụ trách.

b) Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

c) Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

d) Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường, xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch năm học.

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

e) Căn cứ vào kế hoạch chung đã được thống nhất, xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể và trực tiếp tổ chức thực hiện các mặt hoạt động do Hiệu trưởng phân công.

g) Báo cáo cho Hiệu trưởng về kết quả thực hiện kế hoạch của mỗi tháng trong cuộc họp giao ban hàng tháng.

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

Điều 10: Đối với Giáo viên.

1 Thực hiện theo quy định về nhiệm vụ của giáo viên được ghi trong 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.

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) Hướng ứng và thực hiện tốt các cuộc vận động và phong trào thi đua do Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cấp, các ngành (có liên quan) phát động.

n) Nghiêm cấm tổ chức dạy thêm ngoài nhà trường. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

p) Được hưởng các quyền của giáo viên theo quy định.

2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có các nhiệm vụ sau đây:

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

b) Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt.

c) Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục, các HĐ chăm sóc sức khỏe 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 làm học bạ cho học sinh theo quy định.

d) Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

Điều 11: Tổng phụ trách Đội:

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

Xây dựng, triển khai kế hoạch của Liên Đội trường (hàng tuần, tháng, cuối kì và cả năm xếp thi đua các lớp; cập nhật thi đua hàng tuần, tháng trên bảng tin của Đội.

Ghi chủ đề tháng trên bảng tin của Đội vào ngày cuối, tuần cuối mỗi tháng.

Tổ chức sự kiện (các ngày lễ, kỉ niệm, hội thi, giao lưu, câu lạc bộ của trường,...)

Tổ chức điều hành các hoạt động tập thể: thể dục, dân vũ...vào thời gian quy định (đầu giờ, giờ ra chơi,...)

Chăm thi đua nề nếp lớp, trang trí lớp theo chủ đề, chăm báo tường và các hoạt động khác,.....

Đầu giờ, cùng GVCN, Y tế đôn đốc HS thực hiện tốt nề nếp như VS, đồng phục, ...

Cùng với giáo viên dạy Âm nhạc, Thể dục và giáo viên chủ nhiệm tham gia dạy dân vũ cho HS.

Phụ trách loa đài của trường, vườn trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 12: Nhân viên hành chính, văn phòng, bảo vệ:

1. Nhân viên Y tế - Kiêm nhiệm công tác Bán trú:

- *Công tác y tế:*

Quản lý phòng y tế.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động Y tế 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.

- Chịu trách nhiệm về hồ sơ y tế, tử thuộc và các thiết bị sơ cứu ban đầu; hồ sơ sức khỏe trẻ khuyết tật học hòa nhập.

Chăm sóc sức khỏe ban đầu, sơ cứu cho các trường hợp tai nạn tại trường; tuyên truyền phòng chống các bệnh theo mùa, dịch bệnh...; cân nặng, đo chiều cao HS vào đầu năm học và cuối năm học;

Cập nhật, báo cáo về công tác y tế theo yêu cầu. Báo cáo kết quả hoạt động trong cuộc họp giao ban mỗi tháng.

Tham mưu với Ban giám hiệu về công tác đảm bảo vệ sinh môi trường, vệ sinh thân thể học sinh.

Tham gia vào các công việc tiếp dân, phục vụ, vệ sinh văn phòng, và một số công tác khác do Ban giám hiệu phân công.

Tiếp nhận, vào sổ và báo cáo cho Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách về các công văn, hồ sơ đến.

Tham gia công tác Bán trú của HS

2. Nhân viên thư viện – *Kiểm nhiệm công tác văn thư:*

- *Thư viện:*

Quản lý phòng Thư viện, thiết bị.

Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động thư viện 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.

Quản lý, cho mượn, thu hồi các loại sách, thiết bị dạy học dùng cho hoạt động giảng dạy của các bộ môn. Mọi hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị phải có sự phối hợp với tổ trưởng chuyên môn, có sổ sách đúng về mặt nghiệp vụ, xây dựng kế hoạch hoạt động năm, học kỳ, tháng, phải lên lịch trực cụ thể và có kế hoạch xử lý về mặt nghiệp vụ, cập nhật tình hình và tham mưu cho ban giám hiệu về các vấn đề có liên quan.

Báo cáo kết quả hoạt động trong cuộc họp giao ban mỗi tháng.

Tham gia vào các công việc tiếp dân, làm phổ cập và một số công tác khác do Ban Giám hiệu phân công.

Công tác văn thư: Tiếp nhận, vào sổ các công văn, hồ sơ đi,...

Quản lý con dấu của nhà trường.

Quản lý và thực hiện các loại sổ sách hành chính của trường theo quy định của Nhà nước và sự chỉ đạo của Ban giám hiệu.

Quản lý tất cả hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên;

Tham gia vào các công việc tiếp dân, phục vụ, vệ sinh, và thực hiện ý kiến chỉ đạo một số công tác khác do Ban giám hiệu phân công như đánh văn bản, tổng hợp thống kê, in ấn tài liệu, làm phổ cập, làm báo cáo, mua văn phòng phẩm, dụng cụ vệ sinh.... Nghiêm túc thực hiện đúng quy định về thời gian.

Quản lý sổ họp Nghị quyết hội đồng.

3. Nhân viên Kế toán

- Công tác kế toán:

Xây dựng kế hoạch thu chi.

Thực hiện việc dự toán, ghi chép, theo dõi các nguồn thu, chi các loại quỹ theo quy định hiện hành về công tác kế toán. Mọi phát sinh về kinh phí phải được cập nhật hằng ngày. Thực hiện đúng nguyên tắc về quản lý tài chính, quản lý tiền mặt, các quy định về tạm ứng, thanh quyết toán...mọi khoản thu, chi phải được thể hiện bằng sổ sách, chứng từ hợp lệ, phiếu thu, chi hợp lệ.

Kế toán phải tham mưu kịp thời cho Hiệu trưởng về kế hoạch thu chi các nguồn tài chính trong đơn vị đảm bảo chính xác, sử dụng đúng mục đích, dự toán, đạt hiệu quả.

Tổng hợp hồ sơ, chứng từ để báo cáo quyết toán với cấp có thẩm quyền kịp thời, đầy đủ. Được uỷ quyền của Hiệu trưởng, kế toán thực hiện việc công khai tài chính theo quy định.

Kế toán chịu sự chỉ đạo trực tiếp từ Hiệu trưởng.

Tham gia vào các công việc tiếp dân, phục vụ, vệ sinh văn phòng, và thực hiện ý kiến chỉ đạo một số công tác khác do Ban giám hiệu phân công

Thủ quỹ: thực hiện việc quản lý tiền mặt của đơn vị, chi trả theo các phiếu chi do kế toán lập và có ký duyệt của Hiệu trưởng; cho tạm ứng và hoàn ứng theo đúng quy định (giấy tạm ứng – quyết toán ứng); ghi chép sổ sách đầy đủ đúng quy định.

Thủ quỹ chịu sự chỉ đạo trực tiếp từ Hiệu trưởng.

4. Nhân viên bảo vệ:

4.1. Đối tượng:

Nhân viên bảo vệ là nhân viên hợp đồng của trường.

4.2. Trách nhiệm, nghĩa vụ:

Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm đảm bảo an ninh trật tự và mọi tài sản trong nhà trường.

Chịu trách nhiệm trực tiếp theo dõi tình hình sử dụng cơ sở vật chất ở các lớp học, các khu vực công cộng của trường; có trách nhiệm hướng dẫn học sinh sử dụng tài sản của trường theo quy định của trường; kịp thời báo cáo với lãnh đạo nhà trường để xử lý các sai phạm của học sinh về mặt sử dụng tài sản của trường; quản lý một số tài sản và dụng cụ lao động của trường; báo cáo và thực hiện việc tu sửa các tài sản bị hư hỏng theo chỉ đạo của BGH; theo dõi và báo cáo cho BGH giải quyết các vấn đề về an ninh trật tự trong khuôn viên trường, thường trực ở trường, mở cửa, khóa cửa các phòng học, tất cả các phòng làm việc của nhà trường. Khóa cổng trường trong thời gian học, thời gian HS ăn, ngủ trưa tại trường (chỉ mở cổng khi có CB, GV, NV yêu cầu). Đánh trống theo thời gian biểu của nhà trường.

Đảm bảo thời gian thường trực ở trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi diễn biến an ninh xảy ra trong nhà trường.

Làm việc với tinh thần trách nhiệm cao, duy trì tốt mối đoàn kết nội bộ.

Chấp hành mọi quy định của nhà trường.

5. Nhân viên được hưởng các quyền của nhân viên theo quy định.

Điều 13: Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên

1. Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên thực hiện theo quy định của ngành giáo dục và của pháp luật, trong đó cần chú ý:

- a) Không xuyên tạc nội dung giáo dục, dạy sai nội dung kiến thức.
- b) Không gian lận trong kiểm tra đánh giá, cố ý đánh giá sai kết quả giáo dục của học sinh.
- c) Không ép buộc học sinh học thêm vì mục đích vật chất.
- d) Không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung giáo dục.
- đ) Không xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể người khác; không hút thuốc; uống rượu, bia; gây rối an ninh, trật tự.

2. Nhân viên không cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác giảng dạy, giáo dục học sinh và các công việc khác của nhà trường.

Điều 14: Đối với Học sinh:

Học sinh phải chấp hành nghiêm túc các điều khoản sau:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

CHƯƠNG IV

MỐI QUAN HỆ GIỮA LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG VÀ CÁC TỔ CHỨC

Điều 14: Quan hệ giữa lãnh đạo nhà trường và cấp uỷ:

Lãnh đạo nhà trường chịu sự chỉ đạo trực tiếp của chi uỷ; chăm lo công tác chính trị tư tưởng, bảo vệ nội bộ, công tác lãnh đạo các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường, nhằm nâng cao sự đoàn kết nhất trí, chăm lo đời sống tinh thần vật chất của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

Điều 15: Ban giám hiệu chỉ đạo Tổng phụ trách, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên âm nhạc, thể dục và chi đoàn nhà trường tổ chức, điều hành các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo quy định.

Điều 16: Quy chế này được lưu hành trong nội bộ nhà trường, hàng năm có sửa đổi bổ sung. Tất cả mọi tổ chức, cá nhân trong nhà trường có nhiệm vụ thực hiện quy chế này. Những cá nhân, tập thể có hành vi vi phạm, không thực hiện những đường lối chủ trương, nghị quyết, nội quy của nhà trường sẽ chịu trách nhiệm trước hội đồng giáo dục nhà trường.

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc đề nghị các thành viên trong nhà trường phản ánh kịp thời để lãnh đạo trường xem xét cho phù hợp.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

Điều 18: Các tổ chức, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường căn cứ quy định trong quy chế này để thực hiện. Việc thực hiện các tiêu chí được đưa vào công tác thi đua khen thưởng của nhà trường. Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm quy chế tùy thuộc mức độ để xử lý theo quy định./.