

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế làm việc của trường Tiểu học Lê Hồng Phong
Năm học 2025– 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ HỒNG PHONG

Căn cứ vào Luật Viên chức năm 2010; Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học năm 2020;

Căn cứ nhiệm vụ năm học và kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 – 2026;

Thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ nhà giáo, người lao động năm học 2025 - 2026 ngày 10/10/2025.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường Tiểu học Lê Hồng Phong năm học 2025 – 2026;

Điều 2. Quy chế này áp dụng năm học 2025 – 2026. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Lê Hồng Phong có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 3. Các ông (bà) Tổ trưởng tổ Văn phòng và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Hương

**QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ HỒNG PHONG
NĂM HỌC 2025- 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ-THLHP ngày 10/10/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lê Hồng Phong)*

Căn cứ vào Luật Viên chức năm 2010; Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học năm 2020;

Căn cứ nhiệm vụ năm học và kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 – 2026;

Thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ nhà giáo, người lao động năm học 2025 – 2026 ngày 10/10/2025.

Trường Tiểu học Lê Hồng Phong thống nhất xây dựng Quy chế làm việc năm học 2025 - 2026 với những nội dung sau:

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Xây dựng tập thể Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động

- Dưới sự lãnh đạo của Chi bộ, nhà trường kết hợp với các tổ chức đoàn thể xây dựng tập thể cán bộ giáo viên đoàn kết thống nhất cao trong mọi hoạt động. 100% CBGV- NV, NLĐ thực hiện nghiêm túc đường lối chính sách của Đảng, nhà nước và của ngành, quy chế cơ quan.

- Mọi tổ chức và cá nhân đều phải có trách nhiệm xây dựng và giữ gìn khối đoàn kết, đấu tranh trung thực, thẳng thắn, chống tiêu cực, chống bệnh thành tích, không vi phạm đạo đức nhà giáo, xây dựng mối quan hệ thân thiện, chân thành, tôn trọng, bình đẳng giữa các thành viên trong nhà trường, củng cố, bảo vệ uy tín của nhà trường.

- Không phát ngôn thiếu chính xác, không được tự ý cung cấp những thông tin cho các cá nhân ngoài nhà trường hay đăng tải các thông tin liên quan đến nhà trường lên trang facebook khi chưa được sự đồng ý của đ/c Hiệu trưởng.

- CBGV- NV, NLĐ thực hiện túc các quy định về pháp luật của nhà nước, các quy định về An toàn giao thông, Nồng độ cồn, không sử dụng Ma túy, chất kích thích,...

Điều 2. Thực hiện quy định chuyên môn, quy chế cơ quan

- 100% cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện nghiêm túc quy định về chuyên môn, quy chế cơ quan, nghị quyết của Hội đồng nhà trường. CBGV, NV- NLĐ vi phạm các quy định về chuyên môn, quy chế cơ quan không

có lí do chính đáng, không xét thi đua. Giáo viên xếp loại tay nghề Đạt yêu cầu không phân công đứng lớp.

- Nhà trường xây dựng kế hoạch Kiểm tra nội bộ, niêm yết công khai theo đúng công văn số 7216/SGDDĐT-VP ngày 30/9/2025 của Sở Giáo dục & Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025- 2026. 100% CB,GV-NV được kiểm tra, đảm bảo nội dung kiểm tra và tiến độ thời gian kiểm tra theo quy định.

Điều 3. Công tác bồi dưỡng đội ngũ

- Nhà trường xây dựng kế hoạch bồi dưỡng giáo viên trong năm học, công khai và niêm yết trước hội đồng nhà trường. Tập trung vào những nội dung trọng tâm, đáp ứng xu thế hiện nay trong dạy học.

- Giáo viên thực hiện nghiêm túc các nội dung bồi dưỡng theo kế hoạch đề ra. Thực hiện bồi dưỡng cho giáo viên kỹ năng tự học qua hình thức dự giờ bằng biện pháp dự đủ 35 tiết/năm học; Bồi dưỡng kỹ năng khai thác các công cụ trong lớp học, các kĩ thuật dạy học tích cực để hỗ trợ cho quá trình dạy học. Bồi dưỡng giáo dục năng lực số; sử dụng chữ ký số, thực hiện sử dụng học bạ số; ứng dụng chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ chuyên môn, trong khai thác và sử dụng thư viện số; sử dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong tổ chức hoạt động dạy học

- Khuyến khích cán bộ giáo viên nhà trường thường xuyên tự học tập và bồi dưỡng về phẩm chất chính trị và năng lực chuyên môn; ngoại ngữ, tin học; thiết kế và ứng dụng CNTT trong quản lí, giảng dạy và điều hành tác nghiệp

- Tạo điều kiện về mặt thời gian để giáo viên học tập nâng cao trình độ trên chuẩn theo quy định trong Luật giáo dục năm 2019.

- Chọn cử giáo viên tham gia các đợt bồi dưỡng của các cấp về chuyên môn theo đúng thành phần và năng lực chuyên môn.

Điều 4. Kỷ luật lao động

- Thực hiện nghiêm túc kỷ luật lao động, Luật viên chức, các quy định về nghiệp vụ và quy định chuyên môn.

- Thực hiện nghỉ theo đúng quy định của ngành (*chế độ ngày nghỉ của giáo viên được tính vào nghỉ hè*). Nghỉ thai sản, ốm đau, hiếu hỉ theo Luật lao động. Nghỉ phải báo cáo xin phép Hiệu trưởng, đồng ý cho nghỉ thì phải báo cáo với 2 đ/c PHT để nắm bắt.

- Không tự ý nghỉ không lý do, hạn chế tối đa việc xin nghỉ để giải quyết công việc riêng, nếu được đồng ý của Hiệu trưởng thì phải chủ động nhờ người thực hiện nhiệm vụ hoặc dạy thay. Báo cáo về BGH để

- Đi họp đầy đủ, đúng giờ, ngồi theo vị trí tổ, ghi chép đầy đủ, chính xác thông tin, không nói chuyện, không làm việc riêng trong giờ họp, không sử dụng điện thoại, không đặt chuông; tham gia thảo luận góp ý kiến vào kế hoạch được triển khai. Không phát ngôn trong cuộc họp nếu chưa được xin ý kiến.

- Thực hiện nghiêm kỉ luật phát ngôn, nói đúng mang tính chất xây dựng, không bẻ phái, chia rẽ, gây mất đoàn kết nội bộ. Không được nhân danh cơ quan để phát ngôn khi không được Hiệu trưởng đồng ý, nếu phát ngôn và cung cấp thông tin cho các cá nhân ngoài nhà trường, cho báo chí thì chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cung cấp thông tin.

- Không uống rượu bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa, không hút thuốc lá.

Điều 5. Thực hiện quy chế dân chủ

- Phát huy quyền làm chủ, thực hiện tốt quy chế dân chủ trong nhà trường theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Mọi chủ trương kế hoạch của nhà trường đều được thảo luận bàn bạc thống nhất cùng thực hiện. Mọi thành viên phải chủ động sáng tạo thực hiện nhiệm vụ năm học và nghiêm túc thực hiện các cuộc vận động do Đảng, Nhà nước và ngành phát động.

- Các thành viên trong nhà trường thực hiện đúng quyền hạn và nghĩa vụ quy định trong Điều lệ trường tiểu học và Luật viên chức, Luật dân chủ ở cơ sở, làm việc theo đúng chức năng và nhiệm vụ được phân công, không vi phạm pháp luật. Có kế hoạch chủ động, sáng tạo tham mưu đề xuất và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc đã phân công phụ trách. Không được tự ý đề ra các quy định khác ngoài quy định của nhà trường, của ngành. Không dạy thêm – học thêm, thu thêm sai quy định

Điều 6. Phong cách giao tiếp, ứng xử

- Có phong cách giao tiếp văn hóa lịch sự, niềm nở, thân thiện, chân thành, đúng mực trong ứng xử và giao tiếp với đồng nghiệp, học sinh, cha mẹ học sinh và khách đến trường, xưng hô thể hiện sự tôn trọng với lãnh đạo.

- Không tham gia bình luận, chia sẻ các trang thông tin có nội dung không phù hợp, chưa được kiểm chứng trên mạng lên các hội nhóm. Hạn chế tối đa việc đăng tải các hình ảnh liên quan đến các thông tin của nhà trường. Không sử dụng mạng trong giờ làm việc.

- Giữ vững trật tự kỷ cương, không tiếp phụ huynh trong giờ lên lớp làm ảnh hưởng đến chất lượng giờ dạy.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định theo Thông tư 06/TT-BGDĐT về Quy tắc ứng xử trong cơ sở. Trang phục mang tính sư phạm, đeo thẻ công chức trong giờ làm việc, mặc đồng phục công sở mặc thứ hai hàng tuần (cả ngày)

- Trang phục mặc đến trường phải lịch sự, không quá ngắn, mỏng, không mặc áo rộng cổ, hở tay và thực hiện theo Quyết định số 758/QĐ-BNV ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Bộ Nội vụ ngày 23/6/2021.

Điều 7. Chế độ thông tin báo cáo

- Thực hiện tốt chế độ thông tin báo cáo. Giao ban BGH, TPT vào 8h thứ 2 hàng tuần. Giao ban trung tâm tùy theo mức độ công việc, mỗi tháng 1-2 lần. Các đ/c Phó Hiệu trưởng báo cáo kế hoạch tuần vào cuộc họp giao ban; báo cáo các hoạt động đã thực hiện trong tháng và đề ra kế hoạch tháng tới vào ngày 25 hàng tháng (bằng bản mềm và đã tổng hợp từ các mảng phụ trách).

- Các đ/c phụ trách các mảng hoạt động thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo hàng tháng, sơ kết, tổng kết trong năm. Thông tin báo cáo đúng hạn, đúng kỳ, đúng đủ nội dung quy định. Thực hiện nguyên tắc đi báo công, về báo việc, cán bộ giáo viên đi học hoặc được triệu tập đi họp phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm báo cáo đầy đủ nội dung được lĩnh hội và chủ động đề xuất kế hoạch triển khai thực hiện những nội dung đó.

- Cán bộ Quản trị mạng thực hiện vào trang điều hành tác nghiệp ít nhất 4 lần/ngày. Cán bộ Quản trị mạng phải chịu trách nhiệm cá nhân tuyệt đối về chế độ bảo mật thông tin.

- Trao đổi thông tin giữa nhà trường với giáo viên qua hòm thư điện tử của các bộ phận, các giáo viên; trao đổi qua kênh thông tin trực tiếp hoặc qua Zalo.

- Báo cáo thông tin trực tiếp với Hiệu trưởng. Chỉ được thực hiện cung cấp và trao đổi thông tin cho các cá nhân và tập thể theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Có sổ theo dõi chuyển phát thông tin và thu nhận thông tin cho các thành viên trong nhà trường có liên quan.

Điều 8. Chế độ sinh hoạt định kỳ

- Hợp Hội đồng CBGV, NV- NLĐ toàn trường 1 lần/tháng do Hiệu trưởng chỉ đạo vào tuần 4 hàng tháng. Hợp bất thường khi Hiệu trưởng triệu tập.

- Hợp Tổ văn phòng: 01 lần/tháng vào giữa tháng và ngày cuối cùng của tháng (*Hợp bất thường khi BGH yêu cầu*)

- Sinh hoạt chuyên môn: Sinh hoạt chuyên môn toàn trường: 01 lần/tháng (*vào sáng thứ 7 tuần 4 hàng tháng*). Sinh hoạt chuyên môn tổ khối: 02 lần/tháng (*vào chiều thứ 6 tuần 2 và tuần 3*)

- Đối với giáo viên dạy các môn chuyên tự chọn: Tham gia các buổi SHCM chung của nhà trường. Tham gia SHCM theo nhóm bộ môn (*2 lần/tháng*) đồng thời phải tự học, tự nghiên cứu ghi vào sổ SHCM (*1 lần/tháng*) hoặc SHCM theo nhóm bộ môn cụm trường.

- Khuyến khích giáo viên tham gia sinh hoạt chuyên môn qua các học liệu điện tử.

- Giáo dục tập thể lồng ghép vào tiết học HĐTN, GDTT. Chào cờ, sinh hoạt lớp vào tuần 1 hàng tháng

- Trục ATGT: huy động lực lượng đoàn viên hoặc CBGV, NV vào đầu năm học.

- Trang phục: GV mặc đồng phục vào thứ 2 tuần đầu, đeo thẻ công chức trong giờ làm việc. Học sinh mặc đồng phục màu vàng vào thứ 2,4,6; màu xanh vào thứ 3,5 hàng tuần.

CHƯƠNG II

CÁC TỔ CHUYÊN MÔN, HỘI ĐỒNG VÀ HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 9. Tổ chuyên môn

a/ Các tổ chuyên môn (gồm 03 tổ chuyên môn)

1. Tổ chuyên môn 1, 2

- Tổ trưởng: Đ/c Nguyễn Thị Quế

- Tổ phó: Đ/c Nguyễn Thị Lệ Hằng

2. Tổ chuyên môn 3-4-5

- Tổ trưởng: Đ/c Bùi Thị Tuyết

- Tổ phó: Đ/c Phạm Thị Thanh Hiền

- Tổ phó: Đ/c Nguyễn Minh Tú

3. Tổ chuyên biệt, tự chọn

- Tổ trưởng: Đ/c Nguyễn Thị Hoàng Điệp

- Tổ phó: Đ/c Nguyễn Thị Mai Hào

b/ Quyền hạn và nhiệm vụ của Tổ trưởng tổ chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, kế hoạch dạy học các môn học, chỉ đạo tổ, khối thực hiện chương trình và các quy định về chuyên môn. Đảm bảo đầy đủ hồ sơ của tổ khối chuyên môn theo quy định bao gồm: Kế hoạch khối, Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn.

- Tổ trưởng chuyên môn có Sổ theo dõi các hoạt động của giáo viên; theo dõi duyệt hồ sơ giáo viên; dự giờ và các hoạt động khác của giáo viên trong tổ.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho các thành viên trong tổ, khối qua sinh hoạt tổ, khối, tổ chức chuyên đề, tham gia thi tay nghề giáo viên (Giáo viên giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi,..)

- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục khác và tham gia kiểm tra đánh giá xếp loại giáo viên theo sự phân công.

- Phản ánh kịp thời những đề xuất kiến nghị của các thành viên về nhà trường.

- Họp giao ban trung tâm ít nhất 01 lần/ tháng vào tuần 1 hàng tháng phản ánh tình hình tổ và triển khai các nhiệm vụ của tháng.

c/ Quyền lợi của Tổ trưởng, tổ phó

- Tổ trưởng: phụ cấp chức vụ 0,2 hệ số lương

- Tổ phó: phụ cấp chức vụ 0,15 hệ số lương

- Hưởng phụ cấp chức vụ hàng tháng tính cùng kỳ lương theo quy định hiện hành

d/ Các khối chuyên môn

- Khối 1: Đ/c Nguyễn Thị Lệ Hằng – Khối trưởng; Đ/c Trần Thị Thoa – Khối phó.

- Khối 2: Đ/c Nguyễn Thị Quế - Khối trưởng ; Đ/c Trần Thị Thu Hằng - Khối phó

- Khối 3: Đ/c Nguyễn Minh Tú – Khối trưởng; Đ/c Nguyễn Thị Hiền Thương - Khối phó

- Khối 4: Đ/c Phạm Thị Thanh Hiền – Khối trưởng; Đ/c Phạm Thị Bích Lan - Khối phó.

- Khối 5: Đ/c Bùi Thị Tuyết – Khối trưởng; Đ/c Phí Thị Thu Thủy - Khối phó

- Nhóm Tiếng Anh: Phạm Hương Lan - Nhóm trưởng

- Nhóm Mỹ thuật: Đ/c Nguyễn Thị Hoàng Điệp – Nhóm trưởng

- Nhóm Âm nhạc: Đ/c Nguyễn Thị Mai Hào – Nhóm trưởng

- Các đ/c Khối trưởng, Nhóm trưởng không phải là Tổ trưởng được hưởng chế độ bồi dưỡng bằng nguồn phúc lợi của nhà trường, tùy theo tính chất công việc. Họp giao ban khi nhà trường triệu tập.

Điều 10. Tổ Văn phòng

a/ Thành phần

- Tổ trưởng: Đ/c Nguyễn Thị Mai Phụng

- Tổ phó: Đ/c Trần Việt Hùng

- Thành phần: Bao gồm các nhân viên văn phòng, nhân viên phục vụ.

- Trực tiếp theo dõi tổ văn phòng: Đ/c Phụng

b/ Nhiệm vụ

- Thực hiện các công tác phục vụ hoạt động giảng dạy, giáo dục, nuôi dạy và các hoạt động khác của nhà trường.

- Chịu sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, Tổ trưởng tổ văn phòng
- Một tháng sinh hoạt tổ 1 lần/tháng vào 16h30' thứ 6 tuần 4 hàng tháng.
- Làm việc theo tính chất hành chính và khoán việc lấy hiệu quả công việc làm tiêu chuẩn đánh giá thi đua. Thời gian làm việc 8 tiếng/ngày. Buổi sáng từ 7h30' đến 11h30'; Buổi chiều từ 14h đến 17h.

- Đ/c Vũ Thị Thanh Hoa trực tiếp chấm công.

Điều 11. Hội đồng thi đua khen thưởng

a/ Thành phần

- Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng.
- Phó chủ tịch thường trực : Phó Hiệu trưởng.
- Các thành viên: Bí thư Đoàn Thanh niên, TPT Đội, Tổ trưởng, khối trưởng các tổ chuyên môn.

b/ Nhiệm vụ

- Giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đăng ký thi đua, theo dõi động viên, tập hợp và xét duyệt thi đua cuối kì, cuối năm.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào cuối mỗi học kì và cuối mỗi đợt thi đua hoặc có khen thưởng đột xuất.

Điều 12. Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ

a/ Thành phần

- Trưởng ban : Đ/c Nguyễn Thị Thu Hương – Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng
- Phó trưởng ban : Đ/c Nguyễn Xuân Đức – Phó BT Chi bộ - Phó HT ; Đ/c Vũ Thị Thanh Hoa – Phó Hiệu trưởng
- Các thành viên ban chỉ đạo: Bí thư Đoàn Thanh niên, TPT Đội, Tổ trưởng, khối trưởng các tổ chuyên môn.

b/ Nhiệm vụ

- Ban chỉ đạo có nhiệm vụ thực hiện theo đúng quy định trong Luật số 10/2022/QH5 của Quốc hội, Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở
- Thường xuyên nắm bắt và phản ánh kịp thời những ý kiến đề xuất của CBGV,NV- NLĐ thông qua tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể.

Điều 13. Ban chỉ đạo thực hiện ATGT giao thông

a/ Thành phần

- Trưởng ban : Đ/c Nguyễn Xuân Đức - Phó Hiệu trưởng
- Phó ban: Đ/c Bí thư Đoàn thanh niên
- Các thành viên: Các đ/c Bảo vệ , Đoàn thanh niên, các đ/c nam giáo viên.

b/ Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch thực hiện theo các văn bản chỉ đạo.
- Phân công GV các khối trực ban kết hợp với Bảo vệ hướng dẫn cán bộ giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh thực hiện nghiêm túc Luật Giao thông.
- Hàng tháng báo cáo kết quả trực tiếp cho Hiệu trưởng vào ngày 25.

Điều 14. Ban kiểm tra nội bộ trường học

a/ Thành phần

- Trưởng ban : Đ/c Hiệu trưởng

- Phó ban: Đ/c Vũ Thị Thanh Hoa, Đ/c Nguyễn Xuân Đức – Phó Hiệu trưởng.
- Các thành viên: Đ/c Tổng phụ trách, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổ, khối trưởng các tổ chuyên môn.

b/ Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch theo công văn số 7216/SGDĐT-VP ngày 30/9/2025 của Sở Giáo dục & Đào tạo Hải Phòng về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025- 2026
- Xây dựng lịch kiểm tra trong nhà trường, đến đối tượng CBGV,NV theo một cách công khai.

Điều 15. Ban chỉ đạo các cuộc vận động và phong trào thi đua

a/ Thành phần

- Trưởng ban : Đ/c Hiệu trưởng
- Phó ban : Đ/c Phó Hiệu trưởng

Các ủy viên : Đ/c Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổng phụ trách Đội, Tổ khối trưởng, Chủ tịch Hội CMHS nhà trường.

b/ Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tốt kế hoạch triển khai thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua theo chức năng nhiệm vụ được phân công.

Điều 16. Ban chỉ đạo Phổ cập giáo dục

- Thực hiện theo sự phân công của Ban chỉ đạo PCGD phường Gia Viên. Phân công đ/c Nguyễn Xuân Đức - Phó Hiệu trưởng tham mưu cho đ/c Hiệu trưởng thực hiện công tác Phổ cập giáo dục trên địa bàn phường Gia Viên. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nội dung liên quan đến công tác Phổ cập giáo dục.

- Giao cho đ/c Trần Việt Hùng phụ trách phần mềm PCGD; 100% CBGV-NV tham gia công tác PCGD khi được phân công.

Điều 17. Ban chỉ đạo Chuyển đổi số và Ứng dụng CNTT

a/ Thành phần

- Trưởng ban : Đ/c Hiệu trưởng
- Phó ban : Đ/c Phó Hiệu trưởng

Các ủy viên : Đ/c Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổng phụ trách Đội, Tổ khối trưởng, Đ/c Văn thư, đ/c nhân viên giáo vụ và Tổ khối trưởng.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG.

Điều 18: Hiệu trưởng Nguyễn Thị Thu Hương

- Quản lý chung mọi hoạt động của trường. Trực tiếp ban hành các quy chế tổ chức.
- Phụ trách công tác nhân sự, phát triển đội ngũ.
- Phụ trách chỉ đạo công tác PCGD.
- Phụ trách công tác xây dựng và chiến lược phát triển nhà trường.
- Phụ trách công tác tổ chức.

- Phụ trách công tác dân chủ ở cơ sở; Phụ trách công tác tiếp dân, giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo.
- Quản lý hoạt động tài chính.
- Quản lý và tiếp nhận học sinh.
- Phụ trách công tác thi đua khen thưởng, các phong trào thi đua và các cuộc vận động
- Phụ trách công tác phối hợp với địa phương, cha mẹ học sinh
- Trực tiếp là người phát ngôn trước dư luận và cung cấp các thông tin về chủ trương của nhà trường.
- Dạy TN-XH lớp 3C8 (4 tiết)

Điều 19. Phó hiệu trưởng Vũ Thị Thanh Hoa

Giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, cấp trên về các lĩnh vực sau:

- Phụ trách công tác chuyên môn toàn trường. Chỉ đạo trực tiếp chuyên môn khối 1,2,3. Chịu trách nhiệm về chất lượng, nề nếp dạy và học; chất lượng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu. Tổ chức kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, học sinh theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Chỉ đạo các kỳ kiểm tra, các cuộc thi chuyên môn.
- Tổ chức kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, học sinh theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Chỉ đạo các kỳ kiểm tra, các cuộc thi chuyên môn.
- Phụ trách công tác bán trú và vệ sinh trường học
- Phụ trách công tác y tế, vệ sinh ATTP, phòng chống dịch bệnh
- Phụ trách hoạt động phòng thư viện, thiết bị dạy học
- Phụ trách công tác khảo thí, kiểm định chất lượng. Lưu trữ hồ sơ theo Quy định trường chuẩn và KĐCL.
- Phụ trách phần mềm CSDL ngành, cập nhật thông tin học sinh, giáo viên đầy đủ, đúng tiến độ
- Phụ trách công tác dạy thêm – học thêm
- Phụ trách công tác bồi dưỡng HSG các môn học (*Toán, Kể chuyện, Tin học,...*)
- Theo dõi chấm công, nề nếp, quy chế giáo viên, các quy định về thi đua, khen thưởng giáo viên
- Là thành viên ban chỉ đạo thực hiện qui chế dân chủ, ban chỉ đạo xây dựng Trường học thân thiện - Học sinh tích cực, phó ban quản lý trông trẻ ngoài giờ, Trưởng ban thực hiện ATGT.
- Được kí các văn bản liên quan đến các lĩnh vực phụ trách khi được sự uỷ quyền của Hiệu trưởng.
- Trực lãnh đạo: sáng thứ 3, thứ 5; chiều thứ 2, thứ 4, thứ 6;
- Trực bán trú: trưa thứ 3, thứ 5.
- Dạy TN-XH lớp 3C2, Khoa học lớp 4D6 (8 tiết)

Điều 20. Đ/c Phó hiệu trưởng Nguyễn Xuân Đức

Giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các lĩnh vực sau:

- Phụ trách công tác Đội và hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp
- Phụ trách công tác an ninh an toàn trường học.
- Phụ trách công tác chuyển đổi số

- Phụ trách công tác kiểm tra chuyên môn khối 4,5, Ngoại khóa (trừ TA)
- Phụ trách công tác bồi dưỡng HSG-HSNK các môn Âm nhạc, Mĩ thuật, TDTT; các cuộc thi của Đoàn Đội.
- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục tiểu học
- Phụ trách cơ sở vật chất nhà trường.
- Phụ trách hoạt động phòng thư viện, thiết bị
- Phụ trách Website nhà trường. Trực tiếp điều hành hoạt động ứng dụng CNTT.
- Phụ trách các quy định về thi đua khen thưởng lớp chủ nhiệm, khen thưởng học sinh.
- Quản lý hồ sơ sổ sách hoạt động ngoài giờ, cơ sở vật chất, sở tài sản, thư viện, thiết bị và công tác phổ cập. Hồ sơ phổ cập đầy đủ, rõ ràng, chính xác, khoa học và đẹp.
- Là thành viên của HĐTĐKT, Phó ban Quản lý ngoài giờ, Phó hội đồng giáo dục.
- Được kí các văn bản về lĩnh vực chuyên môn khi được sự uỷ quyền của Hiệu trưởng.

- Trực lãnh đạo vào sáng 2,4,6; chiều thứ 3,5.

- Trực bán trú: trưa thứ 4, 6.

- Dạy Khoa học lớp 4D3, 5H2 (8 tiết)

Điều 21. Tổng phụ trách Đội : Đ/c Nguyễn Thị Mai Phượng, Tổ trưởng Tổ Văn phòng, kiêm trực y tế.

- Tổng phụ trách Đội.
- Có nhiệm vụ phối hợp với nhà trường tổ chức và quản lý các hoạt động của Đội và các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nề nếp, đạo đức học sinh và các phong trào hoạt động của Đoàn Đội. Phụ trách phòng truyền thống Đội và hệ thống bảng tin của nhà trường.
- Kết hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp tổ chức các hoạt động Đội theo chủ đề.
- Báo cáo công tác đội vào buổi giao ban hàng tuần.
- Chịu trách nhiệm về báo cáo, hồ sơ, sổ sách công tác Đội, sổ khen thưởng kỷ luật học sinh, là thành viên của HĐTĐKT.
- Thực hiện nhiệm vụ giáo viên tiểu học theo Điều lệ trường Tiểu học.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.
- Phụ trách phòng y tế, ghi nhật kí theo dõi, hỗ trợ học sinh sơ cứu ban đầu tại trường (có sự tham gia của Y tế phường)

Điều 22: Giáo viên trực tiếp giảng dạy

- Thực hiện nhiệm vụ giáo viên tiểu học theo chương IV, Điều lệ trường Tiểu học.
- Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của Hiệu trưởng, nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.
- Chịu trách nhiệm toàn diện và tuyệt đối trước BGH về chất lượng giáo dục, sĩ số học sinh và các phong trào của lớp được phân công. Chịu trách nhiệm bảo quản toàn bộ trang thiết bị phòng học của lớp. Không tự ý sửa chữa, di chuyển các trang thiết bị trong lớp học khi chưa có ý kiến của BGH nhà trường .

- Thực hiện nghiêm túc qui chế chuyên môn, có đầy đủ và đúng qui định các loại hồ sơ sổ sách theo qui định.

- Không tự ý tổ chức dạy thêm học thêm, thu thêm ngoài qui định; không vi phạm đạo đức nhà giáo, không đánh mắng, xâm hại thân thể người học; không sử dụng điện thoại trong giờ làm việc. Thực hiện nghiêm túc chế độ thu chi theo kế hoạch của nhà trường.

- Chủ động kết hợp với Đoàn Đội tổ chức cho học sinh tham gia đầy đủ, có chất lượng các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Tích cực động viên học sinh tham gia các hoạt động nhân đạo, từ thiện.

- Chịu trách nhiệm tuyệt đối về tổ chức quản lý học sinh lớp phụ trách trong thời gian ở trường, có biện pháp kết hợp với phụ huynh trong việc nhận và bàn giao học sinh đảm bảo an toàn.

- Có trách nhiệm tuyên truyền đến phụ huynh học sinh về chủ trương của nhà trường, của ngành tạo sự đồng thuận. Không để xảy ra những vấn đề phản ánh của Phụ huynh về công tác chủ nhiệm, kịp thời phản ánh về nhà trường những vấn đề dư luận quan tâm.

- Hàng tuần, thông báo kết quả học tập của học sinh về gia đình, phối hợp với gia đình làm tốt công tác giáo dục qua hệ thống tin nhắn điện tử.

- Hỗ trợ công tác thu chi tài chính những nội dung liên quan đến học sinh của lớp hàng tháng.

Điều 23. Thư ký Hội đồng nhà trường : Đ/c Nguyễn Minh Tú

- Trực tiếp là thư ký hội đồng nhà trường: chuẩn bị phòng họp, điều kiện họp, kiểm tra sĩ số và ghi chép đầy đủ các cuộc họp

- Ghi biên bản cho các Hội nghị với Hội cha mẹ; các cuộc họp của Ban trung tâm; cuộc họp xét duyệt thi đua định kỳ, các cuộc họp theo định kì.

- Lưu trữ đầy đủ sổ Nghị quyết của trường.

Điều 24: Bộ phận trực ban

- Đến trước giờ học 15 phút bao quát trường lớp đánh trống báo, điều khiển thời gian dạy và học. Đôn đốc nhắc nhở GV lên lớp đúng giờ.

- Theo dõi sĩ số lớp, báo cáo cho BGH trực vào cuối tiết 3. Tổng hợp sĩ số hằng ngày, theo dõi, đánh giá ý thức đi học chuyên cần của HS các lớp.

- Kiểm tra vệ sinh xung quanh trường, nhắc nhở học sinh giữ vệ sinh, bảo vệ của công. Theo dõi nề nếp các lớp, cuối tuần tổng hợp nhận xét vào sổ trực.

- Tiếp khách, nhận điện thoại, chuyển tải thông tin liên quan và giải quyết công việc theo thẩm quyền, quản lý theo dõi đăng kí việc gọi điện thoại của giáo viên và học sinh vào sổ quản lí điện thoại.

- Nắm được các việc đột xuất xảy ra mỗi buổi trực, ghi đầy đủ sổ trực.

- Chấp hành sự điều động của BGH trực khi có việc cần thiết.

- GV trực ban làm việc tại phòng giáo viên.

Điều 25. Kế toán nhà trường : Đ/c Phạm Ngọc Hải

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về quản lý tài sản, tài chính của nhà trường.

- Tham mưu cho chủ tài khoản thực hiện thu - chi đúng nguyên tắc.

- Chịu trách nhiệm về hồ sơ sổ sách kế toán, chứng từ quyết toán theo nguyên tắc tài chính thống kê; hồ sơ sổ sách bán trú.

- Kiểm kê tài sản và báo cáo định kỳ.
- Cộng tác viên công tác bảo hiểm.

Điều 26. Văn thư + Thủ quỹ : Đ/c Nguyễn Thị Hà Ly

- Chịu trách nhiệm về thông kê, biểu mẫu, báo cáo và các chế độ thông tin khác. Kiểm duyệt các báo cáo đúng thể thức văn bản trước khi đóng dấu và gửi đi.
- Tiếp nhận nội dung giao ban tại PGD vào thứ 2 hàng tuần, báo cáo giao ban trực tiếp cho Hiệu trưởng.
- Chịu trách nhiệm về công văn đi, công văn đến, sổ đăng bộ nhà trường quản lý và cấp giấy giới thiệu, theo dõi sổ học sinh chuyển đi, chuyển đến, sổ cấp phát bằng, bảo quản hồ sơ lưu trữ toàn bộ hồ sơ sổ sách của nhà trường (sổ đăng bộ, sổ điểm, học bạ, tờ ghi tên ghi điểm...); cập nhật phần mềm đúng tiến độ thời gian, đảm bảo tính chính xác.
- Chịu trách nhiệm cá nhân về việc bảo quản và sử dụng con dấu theo quy định.
- Sổ thu - chi tài chính rõ ràng, chính xác, phục vụ kịp thời kinh phí cho các hoạt động của trường. Cùng kế toán thực hiện quyết toán đúng thời gian qui định.
- Là thành viên chỉ đạo ứng dụng CNTT; cơ sở dữ liệu ngành; thực hiện theo dõi thi đua cá nhân và nhà trường.

- Trục dạy thay.

Điều 27. Đ/c Nguyễn Thị Hải Yến : GV Âm nhạc, kiêm Cán bộ Thư viện

- Phụ trách thư viện: 5 tiết/tuần
- Dạy Âm nhạc lớp 1, 5: 18 tiết/tuần
- Tự học hỏi, nắm bắt yêu cầu về nghiệp vụ thư viện, đảm bảo đủ các loại hồ sơ, sổ sách thư viện theo qui định. Sổ sách đẹp khoa học, chính xác.
- Đảm bảo đủ sách và tài liệu cho giáo viên, nắm vững nghiệp vụ thư viện.
- Duy trì hoạt động của thư viện, tham mưu sử dụng phòng đọc, thư viện có hiệu quả. Theo dõi tình hình hoạt động của thư viện điện tử. Hàng tháng báo cáo Hiệu trưởng tình hình hoạt động thư viện. Quản lý hoạt động của Thư viện xanh.
- Lên kế hoạch và dự trù kinh phí mua sách, tài liệu tham khảo báo cáo với Hiệu trưởng vào tháng 6 của năm học.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác thư viện và hoạt động của Tổ Văn phòng. Báo cáo tình hình hoạt động của Thư viện xanh tháng 1 lần vào ngày cuối cùng của tháng.

- Thực hiện nhiệm vụ giáo viên tiểu học theo Điều lệ trường Tiểu học.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 28. Cán bộ thiết bị đồ dùng: đ/c Trần Việt Hùng

- Đảm bảo đủ đồ dùng giảng dạy, chịu trách nhiệm cho mượn thu hồi và bảo quản phòng thiết bị. Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên trên lớp 1 tuần ít nhất 2 giáo viên.
- Có đủ hồ sơ sổ sách nghiệp vụ theo qui định. Sổ sách đẹp, chính xác, khoa học.
- Thư kí của tổ điều hành PCGD.
- Hàng năm thực hiện kiểm kê và đề xuất bổ sung đồ dùng thiết bị.
- Chịu trách nhiệm âm thanh, ánh sáng của trường

Điều 29: Nhân viên giáo vụ: Đ/c Mai Văn Hưng

- Phụ trách công tác quản lý học sinh, học sinh chuyển đến, chuyển đi

- Trực tiếp quản lý và vận hành Cơ sở dữ liệu ngành; Hồ sơ sổ sách điện tử; Hệ thống Temis

- Hỗ trợ bộ phận chuyên môn công tác Khảo thí và kiểm định chất lượng, phụ trách mảng in ấn và phát hành đề thi

- Hỗ trợ công tác Thư viện số;

- Phụ trách trang Webstie của nhà trường

Điều 30. Tổ phục vụ bán trú: Đ/c Vũ Thị Thanh Hoa trực tiếp điều hành

a/ Bộ phận quản lý (BGH, đ/c KT, đ/c thủ quỹ)

- Tổ chức các hoạt động chăm sóc bán trú tại trường. Phân công người chăm tra cho các lớp bán trú

- Cung cấp đầy đủ CSVC phục vụ hoạt động bán trú

- Thường xuyên kiểm tra giám sát về thực hiện nhiệm vụ đối với công tác phục vụ.

b/ Giáo viên chủ nhiệm

- Hỗ trợ việc thực hiện công tác chăm sóc bán trú đối với học sinh của lớp chủ nhiệm.

- Cung cấp sĩ số hàng ngày (trước 7h30) và theo dõi ngày ăn, cập nhật hàng tháng và nộp về bộ phận hành chính.

c/ Giáo viên, nhân viên chăm tra

- Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý việc ăn, ngủ của học sinh lớp phụ trách đảm bảo an toàn và có nề nếp, trang thiết bị đồng dùng của lớp.

- Chịu trách nhiệm toàn diện với học sinh lớp phụ trách từ 10h30 đến 13h40. Bàn giao cho giáo viên dạy chiều.

Điều 31. Bảo vệ và lao công nhà trường

1. Bảo vệ

- Thực hiện nghiêm túc các cam kết trách nhiệm trong HĐLĐ. Một năm ký hợp đồng 1 lần vào đầu tháng 9. Trông coi bảo quản toàn bộ tài sản của GV, HS, khách đến trường, mất phải bồi thường, đảm bảo trực 24/24 giờ. Cùng với Ban chỉ đạo An toàn giao thông hướng dẫn giáo viên, phụ huynh, học sinh thực hiện đúng quy định về tránh ùn tắc giao thông.

- Thái độ với giáo viên, học sinh, phụ huynh và khách đến trường: Tôn trọng niềm nở lịch sự, văn minh. Ăn mặc trang phục đúng qui định. Ngôn ngữ su phạm, lịch sự, thân thiện; không nói to, quát to; giao tiếp đúng mực. Không thu tiền gửi xe của khách đến trường liên hệ công tác.

- Chăm sóc cây cảnh khu vực sân trường

- Giữ gìn và xếp đặt phòng bảo vệ, phòng thường trực ngăn nắp, mang tính giáo dục. Thực hiện đóng cổng trường khi học sinh vào học và hết giờ học. Không cho người lạ, người không có nhiệm vụ vào trường . Chỉ được lưu trú tại phòng bảo vệ khi làm nhiệm vụ.

- Khách ra vào cơ quan mang theo hàng hoá, trang thiết bị của nhà trường phải có ký nhận tại sổ trực phòng Bảo vệ. Bảo vệ phải ghi chép Nhật ký đầy đủ trong sổ trực.

- Tham gia hỗ trợ nhà trường trong các hoạt động giáo dục; quản lý học sinh ngoài giờ.

- Thực hiện đóng, mở cổng theo đúng quy định; không tự ý bỏ nhiệm sở trong ca trực.s

2. Lao công

- Phục vụ đủ nước uống cho cán bộ giáo viên nhà trường, khách, các cuộc họp, hội nghị, chuyên đề, tiếp nước phục vụ khách tại phòng Hiệu trưởng, phòng Ban Giám Hiệu, nhà vệ sinh tầng 2 giáp khu C

- Phục vụ quét dọn lau chùi bảo quản toàn bộ các phòng làm việc, trang thiết bị khu hành chính, phòng học đảm bảo sạch sẽ.

- Chăm sóc cây cảnh khu nhà A – tầng 2.

- Trang phục lịch sự, thái độ niềm nở, trung thực, văn minh.

3. Nhiệm vụ vệ sinh trường và lớp học

- Đảm bảo vệ sinh lớp học không có cát, giấy rác, màng nhện, bàn ghế kê ngay ngắn, đúng khoảng cách.

- Đảm bảo vệ sinh các khu trong trường không có 1m² nào có giấy rác, không có nước đọng hành lang và sân trường, khu vệ sinh học sinh.

- Lớp học, cầu thang, hành lang, sân khấu, tuyệt đối không để nước đọng, cát đọng.

- Cùng với bảo vệ có trách nhiệm bảo quản tài sản thiết bị của GV, HS trên lớp trước và sau giờ học, mất phải bồi thường.

CHƯƠNG IV

MỐI QUAN HỆ GIỮA CHI BỘ - NHÀ TRƯỜNG - CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ & HỘI CHA MẸ HỌC SINH

Điều 32. Mối quan hệ giữa Chi bộ - nhà trường

- Trực tiếp thực hiện theo sự lãnh chỉ đạo của Chi bộ.

- Cụ thể hoá và triển khai thực hiện nghị quyết của Chi bộ bằng kế hoạch nhiệm vụ năm học và chương trình hoạt động cụ thể theo tháng, tuần; triển khai kế hoạch tuần tới cán bộ giáo viên qua giao ban BGH, giao ban trung tâm.

Điều 33. Mối quan hệ giữa Nhà trường – Các tổ chức đoàn thể

- Nhà trường chỉ đạo các tổ chức đoàn thể Đoàn thanh niên, Đội TNTPHCM để thực hiện nhiệm vụ liên quan, tạo mọi điều kiện cho tổ chức hoạt động có hiệu quả.

- Tổ chức Đoàn thanh niên phải có trách nhiệm tham gia quản lý nhà trường vận động đoàn viên thanh niên tham gia tích cực, xung kích các nhiệm vụ của nhà trường, đi đầu trong hoạt động chuyên môn, phong trào văn hoá văn nghệ, thể dục thể thao tại nhà trường.

- Đội TNTP HCM có trách nhiệm tổ chức các hoạt động của học sinh, tăng cường giáo dục đạo đức, lí tưởng cách mạng cho học sinh thời kì mới.

Điều 34. Mối quan hệ giữa Nhà trường – Hội CMHS

- Nhà trường chủ động phối hợp thường xuyên, chặt chẽ với Hội CMHS và Hội đồng giáo dục phường, các tổ chức chính trị xã hội, thống nhất nội dung quan điểm phương pháp giáo dục, kết hợp chặt chẽ 3 môi trường giáo dục - gia đình và xã hội, thực hiện chủ trương XH hoá GD.

- Đối với cha mẹ học sinh thực hiện hoạt động theo điều lệ Hội CMHS, thường xuyên liên hệ với nhà trường, hỗ trợ các hoạt động của nhà trường, bàn bạc thống nhất với nhà trường trong việc triển khai công việc của hội.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này thực hiện chính thức sau khi thông qua tại Hội nghị Cán bộ công chức, viên chức năm học 2025-2026 (Ban hành kèm theo Quyết định). Mọi thành viên trong trường Tiểu học Lê Hồng Phong có nhiệm vụ, trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc, nảy sinh, Hiệu trưởng sẽ dự thảo điều chỉnh, bổ sung./



Nguyễn Thị Thu Hương