

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc, ứng xử của trường Tiểu học Phổ An
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHỔ AN

- Căn cứ Quyết định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Căn cứ theo thông tư 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Giáo dục – Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học trong đó qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng và các thành viên.

- Căn cứ theo Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 13/6/2014 của Ban Thường vụ tỉnh ủy Quảng Ngãi về chủ trương không dùng bia, rượu trong buổi trưa các ngày làm việc và Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 07/5/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi Ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính của tỉnh Quảng Ngãi ;

- Căn cứ phương hướng nhiệm vụ năm học 2025-2026 và tình hình thực tế của trường Tiểu học Phổ An.

QUYẾT ĐỊNH

Điều I. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế làm việc, ứng xử của đơn vị trường tiểu học Phổ An năm học 2025-2026.

Điều II. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều III. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường tiểu học Phổ An chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND xã (báo cáo);
- HT, Phó HT (T/hiện);
- Các tổ CM (T/hiện);
- Lưu VP.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
PHỔ AN
Bùi Ngọc Hà

QUY CHẾ

Làm việc, ứng xử của cơ quan.

(Ban hành kèm theo QĐ Số : 33./ QĐ-THPA ngày 06 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường tiểu học Phổ An)

A/ MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG:

1/ Cán bộ công chức, viên chức phải chấp hành kỷ luật lao động, sử dụng hết thời giờ làm việc để làm việc có năng suất, chất lượng và hiệu quả cao. Không đi muộn về sớm, không sử dụng thời giờ làm việc vào mục đích cá nhân; không được uống bia, rượu trong giờ hành chính và giờ nghỉ trưa của các ngày làm việc, ngày trực cơ quan;

2/ Cán bộ công chức, viên chức phải thực hiện cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư và các quy tắc ứng xử trong hoạt động công vụ và khi lên lớp; Trong giao tiếp ở công sở, phải có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc; Phải biết lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét đánh giá; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.

3/ Cán bộ công chức, viên chức phải gần gũi với nhân dân, phụ huynh học sinh và đồng nghiệp, có tác phong thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn, không được hách dịch, cửa quyền những nhiều, gây khó khăn phiền hà cho nhân dân, phụ huynh học sinh, đồng nghiệp,...

4/ Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của người giáo viên, công nhân viên trong trường, tôn trọng đồng nghiệp và học sinh, bảo vệ uy tín của nhà trường.

5/ Giáo viên chủ nhiệm lớp là người đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ của lớp mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của học sinh và bậc cha mẹ học sinh để phản ánh cho hiệu trưởng. Phản ánh và đề nghị giải quyết những vấn đề thắc mắc, chưa rõ trong việc quản lý chỉ đạo với nhà trường bằng văn bản hoặc thông qua đại diện; Trong khi ý kiến phản ánh về trường chưa được giải quyết, giáo viên vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện sự chỉ đạo của nhà trường , không được tự ý bỏ nhiệm vụ; không được khiếu kiện vượt cấp hoặc cùng lúc gởi nội dung khiếu kiện cho nhiều cơ quan .

6/ Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường; Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường, phát huy dân chủ trong tổ chức hoạt động của nhà trường.

B/QUY CHẾ LÀM VIỆC:

I/ Hiệu trưởng :

1/ Tổ chức bộ máy nhà trường, chịu trách nhiệm trước cơ quan trực tiếp là phòng giáo dục và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2/ Xây dựng kế hoạch năm học, chịu trách nhiệm chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch, đối chiếu kết quả thực hiện với chỉ tiêu, kế hoạch, tiến hành sơ kết, tổng kết.

3/ Tiếp thu chỉ đạo của phòng giáo dục lập kế hoạch tổng thể tuần, tháng; chuẩn bị nội dung họp hội đồng nhà trường hàng tháng.

4/ Quản lý giáo viên, CNV, học sinh; phân công công tác kiểm tra, đánh giá, xếp loại việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, CNV; Tổ chức giáo dục toàn diện học sinh.

5/ Công tác tham mưu đối ngoại với lãnh đạo các cấp...Nhằm tranh thủ mọi nguồn lực để hoàn thiện cơ sở vật chất và nâng cao hiệu quả giáo dục.

6/ Lãnh đạo hoạt động của các hội đồng: Hội đồng sư phạm, hội đồng thi đua, hội đồng kỷ luật, Hội nghị toàn thể CB, GV, CNV. Chủ trì HĐ nhà trường trong việc đề ra các chủ trương, quyết sách lớn của nhà trường.

7/ Phối hợp với chủ tịch công đoàn, TPT đội, chi hội trưởng, Ban ĐD CMHS.. để chỉ đạo hoạt động của các đoàn thể trong nhà

8/ Chỉ đạo và kiểm tra hoạt động tài chính, đảm bảo chính sách cho CB, GV, HS.

9/ Phụ trách công tác ngoại khoá - chuyên đề, giáo dục ngoài giờ lên lớp, kiểm tra nội bộ cá nhân.

10/ Kiểm tra chỉ đạo công tác bảo vệ CSVC, an ninh trật tự, an toàn cơ quan.

11/ Thực hiện báo cáo thường kỳ hàng tháng, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật.

12/ Thực hiện công tác tham mưu, phối hợp với phụ huynh hỗ trợ hoạt động của nhà trường.

13/ Theo dõi kiểm tra việc thực hiện định mức lao động, ý thức chấp hành, kỷ luật lao động của CB, GV, CNV trong trường.

14/ Kiểm tra thường xuyên các điều kiện đảm bảo cho dạy và học như : Vệ sinh lớp học, ánh sáng, bàn ghế, nước uống, an toàn, trật tự...

15/ Kiểm tra, chỉ đạo, duy trì nề nếp làm việc của cơ quan: Tác phong, giờ làm việc, trang thiết bị ...

16/ Chỉ đạo việc thực hiện chế độ chính sách đối với học sinh, tiếp thu và giải quyết các kiến nghị của BDD cha mẹ học sinh.

17/ Kiểm tra hoạt động dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường.

II/ Phó hiệu trưởng:

1/ Thay mặt hiệu trưởng giải quyết các công việc quản lý khi hiệu trưởng đi vắng hay khi được uỷ quyền.

2/ Căn cứ kế hoạch năm học, lập kế hoạch hoạt động chuyên môn hàng tháng, hàng tuần, triển khai thực hiện khi có phê duyệt của hiệu trưởng; chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch chuyên môn; chuẩn bị nội dung sinh hoạt chuyên môn. Nghiên cứu, phổ biến các chỉ thị, quy định, hướng dẫn về chuyên môn và triển khai thực hiện.

3/ Dựa theo phân công chuyên môn lập thời khoá biểu, kế hoạch thăm lớp dự giờ, dạy thay, thực tập, thao giảng, kiểm tra chuyên môn... Lập hồ sơ theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, theo dõi sĩ số học sinh, ghi chép cập nhật vào sổ đăng bộ kịp thời.

4/ Kiểm tra đơn đốc thực hiện và duyệt các loại hồ sơ chuyên môn: Lịch, kế hoạch dạy học cá nhân, kế hoạch của tổ, GVCN, bộ phận thư viện, thiết bị, lịch báo giảng, sổ đầu bài, sổ ghi điểm, giáo án, hồ sơ cá nhân các loại...

5/ Trực tiếp quản lí và cập nhật phần mềm thống kê quản lí chất lượng EQMS, EMIS...; Hồ sơ trường đầu năm, giữa năm và cuối năm. Công tác Bồi dưỡng thường xuyên.

6/ Làm công tác đánh giá chất lượng, kiểm tra chất lượng các kì, chọn học sinh đầu tư các phong trào tham gia thi các cấp, theo dõi và đề ra biện pháp để thúc đẩy sự tiến triển chất lượng dạy và học.

7/ Phối hợp và chỉ đạo các bộ phận trong hoạt động Đội - Sao nhi đồng, hoạt động ngoài giờ, thể dục thể thao, văn hoá văn nghệ, các phong trào thi đua của học sinh; hoạt động thư viện thiết bị .

8/ Ghi chép, lưu giữ các hồ sơ về chuyên môn, số liệu kiểm tra đánh giá, chất lượng, bài kiểm tra, sổ điểm, Học bạ, danh sách HSHTCTTH... Kiểm tra và xác nhận các loại hồ sơ chuyên môn đúng kì hạn và chịu trách nhiệm về phần việc được phân công.

9/ Thực hiện báo cáo trước hiệu trưởng hàng tuần, tháng và hàng năm theo kế hoạch; chuẩn bị báo cáo cấp trên về lĩnh vực được hiệu trưởng phân công.

10/ Duyệt sổ điểm hàng tháng. Kiểm tra học bạ cuối năm và tham mưu với hiệu trưởng kí duyệt.

11/ Cập nhật sổ phổ cập, sổ đăng bộ, báo cáo, tổng hợp kết quả và chịu trách nhiệm chính về công tác phổ cập GDTiểu học.

12/ Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn nhà trường; Cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về nhiệm vụ năm học.

III/ Kế toán:

1/ Thực hiện nghiêm túc luật tài chính. Thanh quyết toán theo chế độ nhà nước kịp thời; vào sổ kế toán hàng ngày.

2/ Thực hiện các chế độ báo cáo tài chính, bảo hiểm xã hội đúng quy định.

3/ Thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý tài chính: mua sắm tài sản phải được duyệt kế hoạch của trường, làm thủ tục nhập kho, xuất kho theo quy định.

4/ Chịu trách nhiệm tham mưu với thủ trưởng đơn vị về mọi mặt hoạt động tài chính.

5/ Bảo quản, theo dõi cơ sở vật chất cho nhà trường.

6/ Soạn thảo các văn bản tài chính, hợp đồng, bảo hiểm học sinh, giáo viên.

7/ Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

IV/ Thư viện-Thiết bị:

Xây dựng kế hoạch thư viện - thiết bị, quản lý sắp xếp ngăn nắp, khoa học để tiện lợi cho việc tìm kiếm. Có kế hoạch bổ sung sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ, thiết bị dạy và học (Tham mưu với ban giám hiệu thành lập tổ công tác viên thư viện); thực hiện cho mượn sách, thiết bị, đồ dùng, đọc sách, báo hàng ngày và thu hồi mượn sách hàng tuần, hàng kỳ, hàng năm; quản lý tài sản thư viện-thiết bị; hồ sơ sổ sách mượn, trả ghi chép đầy đủ đúng quy định, sổ theo dõi sách báo ... Học tập nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.

- Nhận công văn đến, đánh, phát công văn đi.
- Chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
- Lưu các công văn đến, đi vào sổ theo dõi công văn.
- Cùng với Phó hiệu trưởng hoặc Hiệu trưởng giải quyết các loại hồ sơ như: Cấp giấy giới thiệu, giấy chuyển trường; Nhận trả học bạ, xác nhận điểm, sao y các loại giấy chứng nhận do trường cấp.
- Thống kê số liệu học sinh đạt giải các cấp hàng năm, thống kê số liệu học sinh hàng tháng lập báo cáo thống kê.
- Bảo quản hồ sơ các loại như: học bạ, bằng cấp, sổ đăng bộ, sổ phổ cập... Tham gia trực tiếp công tác Phổ cập cùng với Phó Hiệu trưởng.

V/ Thủ quỹ:

- Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên kí nhận ghi rõ họ tên.
- Thu giữ lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản thu.
- Mua sắm các loại dụng cụ sinh hoạt hàng ngày trong cơ quan.
- Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình Hiệu trưởng ký duyệt.
- Báo cáo Hiệu trưởng 1 tháng/lần các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân sách.

VI/ Bảo vệ:

- 1/ Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường; đặc biệt khi đang trong giờ làm việc.
- 2/ Khách vào làm việc với Hiệu trưởng phải thông qua bảo vệ và phải biết lý do mới cho vào gặp.
- 3/ Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan.
- 4/ Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố xảy ra.
- 5/ Bảo vệ xe của cán bộ giáo viên, khách làm việc (có đăng ký). Mất phải bồi thường theo giá trị hiện tại.
- 6/ Phục vụ nước uống kịp thời.
- 7/ Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

VII/ TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN:

1/ Có đầy đủ hồ sơ tổ theo qui định, hồ sơ phải cập nhật, chất lượng, trình bày trang trọng, khoa học; Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ phù hợp với kế hoạch chung của trường.

2/ Tổ chức bồi dưỡng, giúp đỡ chuyên môn nghiệp vụ cho GV trong tổ. Tổ chức họp tổ chuyên môn 2 lần/tháng.

3/ Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ GD&ĐT.

4/ Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn và kỉ luật lao động của GV.

5/ Thanh tra, kiểm tra đánh giá, xếp loại về chuyên môn cho GV, tham mưu xếp loại GV hàng tháng, kỳ và cả năm học.

6/ Chuẩn bị nội dung về chuyên môn của tổ, báo cáo Liên tịch 1 lần/tháng.

7/ Báo cáo cho Hiệu trưởng tình hình công tác trong tháng và kế hoạch tháng tới.

8/ Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.

9/ Cùng kiểm tra hồ sơ khi được BGH phân công.

VIII/ NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN:

1/ Đến trường đúng giờ, ra, vào lớp đúng hiệu lệnh, dạy đúng phân phối chương trình, lên lớp phải đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Giảng dạy và giáo dục học sinh theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy, soạn bài, chuẩn bị đồ dùng, thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy định. Vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, kịp thời theo quy định, không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức. Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn của các tổ chức đoàn thể và của nhà trường đầy đủ.

2/ Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng hiệu quả giảng dạy và giáo dục (trình độ tin học, ngoại ngữ) Tích cực đổi mới phương pháp giảng dạy theo yêu cầu đổi mới của ngành. Ứng dụng tốt CNTT trong giảng dạy.

3/ Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và điều lệ trường tiểu học; chịu sự kiểm tra và chấp hành quyết định của Hiệu trưởng.

4/ Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền lợi và lợi ích chính đáng của HS; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp.

5/ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của nhà trường. Nghỉ việc phải có lý do, có giấy phép trước một ngày, được sự đồng ý của Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng khi Hiệu trưởng đi vắng. Trừ trường hợp ốm đau đột xuất).

6/ Kiểm tra chấm bài, trả bài, vào sổ đúng kì hạn. Tổng kết, hoàn thành các loại hồ sơ, sổ sách đúng thời gian quy định.

7/ Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn hàng tuần, chào cờ đầu tuần, họp tổ, họp cơ quan, họp chi bộ (là đảng viên), họp đoàn (là đoàn viên), họp công đoàn phải tham gia đầy đủ, đúng giờ và phải có sổ ghi chép nội dung cuộc họp.

8/ Tổ chức bồi dưỡng học sinh năng khiếu và phụ đạo HS chưa hoàn thành các môn học theo sự phân công của ban giám hiệu.

9/ Có kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp cụ thể, xây dựng các biện pháp thiết thực phù hợp với tình hình cụ thể mỗi lớp, chuẩn bị chu đáo nội dung họp phụ huynh định kì. Tìm hiểu nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để bổ sung biện pháp giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp ... Tổng kết, đánh giá tình hình công tác chủ nhiệm của lớp 1 lần/ tháng (Theo dõi trong sổ chủ nhiệm và báo cáo cụ thể trong buổi sinh hoạt chủ nhiệm hằng tháng với nhà trường).

10/ Cộng tác chặt chẽ với chi hội trường và phụ huynh học sinh, chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, Tổng phụ trách Đội và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

- Đánh giá xếp loại HS đúng quy chế.

- GV phải tham gia tốt công tác phổ cập TH do BGH phân công.

IX/ ĐỘI TNTP :

1/ Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của tổ chức mình phụ trách.

2/ Lên kế hoạch hoạt động tuần, tháng và năm, từng đợt thi đua; sơ kết từng đợt thi đua; nộp báo cáo và họp giao ban hàng tuần, tháng cùng ban giám hiệu chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc(Hội đồng Đội Thành phố).

3/ Chịu trách nhiệm trước BGH về công tác thiếu nhi trong trường học.

4/ Duy trì mọi hoạt động nề nếp, thể dục (thể dục giữa giờ, sinh hoạt dưới cờ 2lần/ tháng và đồng phục học sinh, kiểm tra nội vụ học sinh, các hoạt động tập thể ..); tham mưu với BGH trong việc giáo dục đạo đức - tư cách HS. Duy trì hoạt động của Đội cờ đỏ.

5/ Cùng với nhà trường làm tốt công tác nhân đạo trong trường học, khuyến học, khuyến tài, kế hoạch nhỏ...

6/ Cùng với nhà trường thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”

7/ Xây dựng tổ chức Đội đạt danh hiệu “Liên Đội vững mạnh”