

Số: 154/QĐ-THHĐ

Tam Thanh, ngày 19 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường
Năm học 2026 - 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HOÀNG ĐỒNG

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019 và các văn bản sửa đổi, bổ sung có liên quan;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Tiểu học Hoàng Đồng;

Căn cứ yêu cầu quản lý, điều hành và tình hình thực tế của nhà trường năm học 2026 - 2027;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Hoàng Đồng năm học 2026-2027.

Điều 2. Quy chế là căn cứ để Hiệu trưởng tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường; phân công nhiệm vụ, xác định trách nhiệm và mối quan hệ phối hợp giữa cán bộ quản lý, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức và cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ năm học.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
Các quy định trước đây của nhà trường trái với Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 4. Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, người phụ trách các bộ phận, các tổ chức trong nhà trường và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND phường;
- Phòng VHXX;
- Như Điều 4;
- Lưu trường.

HIỆU TRƯỞNG

Nông Thanh Huyền

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
Của trường Tiểu học Hoàng Đồng năm học 2026 - 2027
(Ban hành kèm theo Quyết định số 154/QĐ-THHD ngày 19 tháng 10 năm 2026
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Hoàng Đồng)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Trường Tiểu học Hoàng Đồng là cơ sở giáo dục phổ thông công lập, thực hiện tổ chức dạy học, giáo dục học sinh theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; chịu sự quản lý nhà nước của UBND phường Tam Thanh và sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền.

2. Sau sắp xếp, Trường Tiểu học Hoàng Đồng quản lý, tổ chức hoạt động tại 04 cơ sở, gồm trường chính, phân hiệu và 02 điểm trường. Các cơ sở thuộc một đơn vị trường thống nhất về tổ chức, quản lý, chuyên môn, tài chính, tài sản và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Quy chế này quy định nguyên tắc tổ chức và hoạt động, lề lối làm việc, trách nhiệm và mối quan hệ công tác; chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, sử dụng tài sản; thi đua, khen thưởng và một số nội dung khác trong hoạt động của Trường Tiểu học Hoàng Đồng năm học 2026-2027.

4. Quy chế là căn cứ để cán bộ quản lý, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức và cá nhân có liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động

1. Nhà trường hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng, bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự quản lý, điều hành của Hiệu trưởng và phát huy vai trò, trách nhiệm của các Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các tổ chức trong nhà trường.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành toàn diện các hoạt động của nhà trường; các Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực và địa bàn được phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được giao.

3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận và cá nhân thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và sự phân công của Hiệu trưởng; bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ tiến độ và rõ kết quả.

4. Hoạt động của 04 cơ sở được thực hiện thống nhất theo quy định chung của nhà trường; bảo đảm sự phối hợp thường xuyên giữa trường chính, phân hiệu và các điểm trường, không để xảy ra tình trạng tách biệt trong quản lý, chỉ đạo, chuyên môn và thông tin báo cáo.

5. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ quy định của pháp luật, Điều lệ trường học, các văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền và các quy định, quy chế nội bộ của nhà trường; bảo đảm công khai, dân chủ, minh bạch, kỷ cương, trách nhiệm và hiệu quả.

6. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ nhau trong thực hiện nhiệm vụ; giữ gìn đoàn kết nội bộ, văn hóa công sở, đạo đức nghề nghiệp; không gây phiền hà, sách nhiễu đối với học sinh, cha mẹ học sinh và tổ chức, cá nhân có liên quan.

7. Việc giải quyết công việc phải bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng quy trình, kịp thời, khoa học và hiệu quả; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý, điều hành và trao đổi công việc, phù hợp với điều kiện thực tế của từng cơ sở.

8. Những vấn đề liên quan đến nhiều tổ, bộ phận hoặc nhiều cơ sở phải được trao đổi, phối hợp và thống nhất trước khi thực hiện; trường hợp vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường.

Trường Tiểu học Hoàng Đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và Điều lệ trường tiểu học, cụ thể:

1. Tổ chức dạy học, giáo dục theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học; xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường.

2. Thực hiện công tác tuyển sinh, huy động trẻ em trong độ tuổi đến trường, duy trì sĩ số, phổ cập giáo dục và giáo dục học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt theo quy định.

3. Quản lý, đánh giá học sinh; xác nhận kết quả giáo dục và hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học theo thẩm quyền.

4. Xây dựng, phát triển nhà trường; thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục và các nhiệm vụ bảo đảm chất lượng giáo dục.

5. Quản lý cán bộ quản lý, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động; thực hiện phân công, đánh giá, bồi dưỡng và chế độ, chính sách theo quy định.

6. Quản lý thống nhất 04 cơ sở của nhà trường, bảo đảm nền nếp, chuyên môn, học sinh, cơ sở vật chất và các hoạt động được thực hiện đồng bộ.

7. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị và các nguồn tài chính của nhà trường đúng quy định, tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch.

8. Phối hợp với cha mẹ học sinh, chính quyền địa phương, các tổ chức, cá nhân và cộng đồng trong thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

9. Thực hiện công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn trường học; phòng, chống bạo lực học đường, tai nạn thương tích, cháy nổ và các nguy cơ ảnh hưởng đến học sinh.

10. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý và dạy học; bảo đảm an toàn thông tin, dữ liệu.

11. Thực hiện quy chế dân chủ, công khai, tiếp công dân; giải quyết kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền; thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo với UBND phường Tam Thanh, Phòng Văn hóa - Xã hội và cơ quan có thẩm quyền.

12. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và sự chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền..

Chương III

CÔNG TÁC QUẢN LÝ VÀ LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, điều hành

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành toàn diện các hoạt động của nhà trường và chịu trách nhiệm trước cơ quan có thẩm quyền về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
2. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành các lĩnh vực công tác được phân công; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được giao.
3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và sự phân công của Hiệu trưởng.
4. Việc quản lý, điều hành phải bảo đảm tập trung dân chủ, rõ trách nhiệm, phối hợp chặt chẽ, thông tin kịp thời và thống nhất trong toàn trường.

Điều 5. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Tổ chức quản lý, điều hành toàn diện hoạt động của nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục, kế hoạch công tác năm học.
2. Phân công nhiệm vụ, quản lý, đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động theo thẩm quyền.
3. Chỉ đạo công tác chuyên môn, tổ chức bộ máy, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, an ninh, an toàn trường học và các hoạt động giáo dục.
4. Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ tại 04 cơ sở, bảo đảm hoạt động thống nhất, hiệu quả.
5. Thực hiện công khai, dân chủ, tiếp công dân; giải quyết hoặc chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền.
6. Chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục, việc thực hiện các quy định của pháp luật và nhiệm vụ của nhà trường.

Điều 6. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực và phạm vi được phân công; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện.
2. Chủ động xây dựng kế hoạch, tổ chức, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.
3. Phối hợp với các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận và cơ sở trường học trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ.
4. Khi được Hiệu trưởng ủy quyền, Phó Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường và chịu trách nhiệm về công việc được ủy quyền.

Điều 7. Trách nhiệm của tổ chuyên môn và tổ văn phòng

1. Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ trường học, kế hoạch giáo dục nhà trường và sự phân công của Hiệu trưởng.
2. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ; phối hợp thực hiện nhiệm vụ giáo dục, quản lý học sinh và các hoạt động chung của nhà trường.
3. Tổ trưởng chịu trách nhiệm điều hành hoạt động của tổ; phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách.

Điều 8. Quản lý và phối hợp giữa các cơ sở

1. Các cơ sở thuộc Trường Tiểu học Hoàng Đồng hoạt động theo sự quản lý, chỉ đạo thống nhất của Hiệu trưởng.

2. Người được Hiệu trưởng phân công phụ trách cơ sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ, duy trì nền nếp, quản lý học sinh, cơ sở vật chất và báo cáo tình hình hoạt động theo quy định.

3. Các cơ sở thực hiện thống nhất chương trình, kế hoạch giáo dục, quy chế chuyên môn, chế độ thông tin, báo cáo và các quy định chung của nhà trường.

4. Những vấn đề phát sinh tại cơ sở phải được kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách để xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN NHÂN VIÊN TRONG TRƯỜNG

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Chấp hành sự phân công của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng các nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện.

2. Chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành, của địa phương và của nhà trường; thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương, quy tắc ứng xử và đạo đức nghề nghiệp.

3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể và các bộ phận trong nhà trường hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ; phối hợp, hỗ trợ Hiệu trưởng trong tổ chức và thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.

4. Các chức danh, bộ phận thực hiện nhiệm vụ theo quy định và sự phân công, gồm:

- Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn, tổ văn phòng;
- Thư ký Hội đồng trường;
- Kế toán, văn thư và các nhân viên theo vị trí việc làm;
- Bí thư Chi đoàn, Tổng phụ trách Đội;
- Các tổ chức khác trong nhà trường.

5. Chủ động học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; tích cực đổi mới, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số phù hợp với nhiệm vụ.

6. Có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường; không sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

7. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo; bảo đảm tính chính xác, kịp thời và bảo mật thông tin, hồ sơ, dữ liệu theo quy định.

Điều 10. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục; chuẩn bị và tổ chức dạy học, kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy định; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

2. Quản lý, giáo dục học sinh; nắm tình hình, đặc điểm của học sinh để có biện pháp giáo dục phù hợp; quan tâm, hỗ trợ học sinh có khó khăn và phát huy năng lực, phẩm chất của học sinh.

3. Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, nghiên cứu bài học, dự giờ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; chủ động đổi mới phương pháp dạy học và ứng dụng công nghệ phù hợp.

4. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng, đối xử công bằng với học sinh; bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

5. Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học; các hoạt động trải nghiệm, giáo dục kỹ năng sống, kỹ năng số và các hoạt động giáo dục khác theo kế hoạch của nhà trường.

6. Chủ động phối hợp với Tổng phụ trách Đội, cha mẹ học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quản lý, giáo dục học sinh.

7. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ chủ nhiệm lớp khi được phân công; thường xuyên theo dõi, đánh giá sự tiến bộ của học sinh; kịp thời báo cáo những vấn đề phát sinh.

8. Tham gia đầy đủ các hoạt động, phong trào, hội thi và nhiệm vụ chung của nhà trường, của ngành; có tinh thần trách nhiệm, chủ động và hợp tác trong thực hiện nhiệm vụ.

9. Tham gia bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất; giáo dục học sinh giữ gìn vệ sinh, bảo vệ môi trường, xây dựng trường học an toàn, xanh, sạch, đẹp.

10. Thực hiện đúng quy định về nghỉ phép. Trường hợp nghỉ đột xuất phải báo cáo người có thẩm quyền; khi nghỉ phải bàn giao nhiệm vụ, bảo đảm không ảnh hưởng đến hoạt động dạy học và giáo dục.

11. Nhận xét, đánh giá học sinh theo quy định; đề xuất khen thưởng, hỗ trợ, các biện pháp giáo dục phù hợp; hoàn thành việc cập nhật kết quả đánh giá vào hồ sơ, học bạ và hệ thống quản lý.

12. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng về tình hình lớp, học sinh và nhiệm vụ được giao.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và sự phân công của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

Điều 11. Nhiệm vụ của Thư ký Hội đồng trường

1. Ghi biên bản đầy đủ, chính xác các cuộc họp, hội nghị của nhà trường; quản lý, lưu trữ biên bản theo quy định.

2. Theo dõi, tổng hợp nội dung các cuộc họp giao ban và các nhiệm vụ được phân công.

3. Phối hợp tổng hợp các nội dung phục vụ công tác thi đua, đánh giá, báo cáo và hoạt động chung của nhà trường.

4. Phối hợp chuẩn bị, hoàn thiện các văn bản, báo cáo của nhà trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

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

Điều 12. Nhiệm vụ của nhân viên

1. Nhân viên bảo vệ

1.1. Bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất; giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn trường học tại khu vực được phân công.

1.2. Thực hiện nghiêm chế độ trực; quản lý việc ra vào trường; đóng, mở cổng, quản lý khóa các phòng theo quy định.

1.3. Thường xuyên kiểm tra, phát hiện và báo cáo kịp thời các nguy cơ mất an toàn, sự cố về cơ sở vật chất, an ninh, trật tự, phòng cháy, chữa cháy.

1.4. Thực hiện một số công việc sửa chữa nhỏ trong phạm vi khả năng và được phân công.

1.5. Không tự ý thay đổi ca trực; trường hợp cần thay đổi phải báo cáo và được người có thẩm quyền đồng ý.

2. Nhân viên kế toán

2.1. Tham mưu xây dựng dự toán, kế hoạch tài chính; quản lý, sử dụng ngân sách và các nguồn tài chính của nhà trường theo quy định.

2.2. Thực hiện công tác kế toán, thanh toán tiền lương, phụ cấp và các chế độ khác; thực hiện thu, chi đúng quy định, công khai, minh bạch.

2.3. Quản lý, cập nhật đầy đủ sổ sách, chứng từ, hồ sơ kế toán; thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định.

2.4. Phối hợp theo dõi các khoản thu, chi phục vụ hoạt động giáo dục và công tác bán trú theo phân công.

2.5. Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng các giải pháp quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản và nguồn lực tài chính tiết kiệm, hiệu quả.

2.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Nhân viên văn thư

3.1. Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, chuyển giao văn bản đến; phát hành, theo dõi và lưu văn bản đi theo quy định.

3.2. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi phát hành theo phân công; quản lý hồ sơ, tài liệu và lập hồ sơ công việc.

3.3. Quản lý, sử dụng và bảo quản con dấu theo quy định; không đóng dấu không, không tự ý đưa con dấu ra khỏi nơi bảo quản.

3.4. Tổ chức sắp xếp, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo quy định.

3.5. Thực hiện quản lý, sử dụng hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ điện tử, iOffice và các phần mềm dùng chung của nhà trường.

3.6. Bảo đảm văn bản, giấy mời và thông tin hành chính được chuyển đến đúng người, đúng thời gian.

3.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

4. Nhân viên thư viện, thiết bị

4.1. Quản lý, bảo quản sách, tài liệu, thiết bị dạy học và hồ sơ thư viện, thiết bị theo quy định.

4.2. Thực hiện cấp phát, cho mượn, tiếp nhận và theo dõi việc sử dụng sách, tài liệu, thiết bị; thực hiện đầy đủ thủ tục giao nhận.

4.3. Cập nhật đầy đủ sổ sách, hồ sơ; sắp xếp thư viện, thiết bị khoa học, thuận tiện cho giáo viên và học sinh sử dụng.

4.4. Thực hiện thời gian phục vụ thư viện, thiết bị theo quy định của nhà trường.

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

5. Nhân viên y tế trường học

5.1. Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác chăm sóc, bảo vệ sức khỏe học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định.

5.2. Thực hiện sơ cứu, cấp cứu ban đầu; quản lý thuốc, vật tư, trang thiết bị y tế; theo dõi và cập nhật hồ sơ sức khỏe học sinh.

5.3. Phối hợp với cơ sở y tế địa phương tổ chức khám sức khỏe, tuyên truyền phòng, chống dịch bệnh, vệ sinh cá nhân và vệ sinh trường học.

5.4. Phối hợp thực hiện công tác an toàn thực phẩm, bán trú và phòng, chống dịch bệnh theo phân công.

5.5. Thực hiện đầy đủ hồ sơ, sổ sách chuyên môn và chế độ báo cáo.

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

6. Nhân viên phục vụ

6.1. Thực hiện vệ sinh, phục vụ các hoạt động của nhà trường; chuẩn bị phòng họp, hội trường và các điều kiện phục vụ hội nghị, cuộc họp theo phân công.

6.2. Bảo đảm vệ sinh sân trường, hành lang, phòng học, phòng làm việc, khu vệ sinh và khu vực được giao; thu gom, xử lý rác thải đúng quy định.

6.3. Kiểm tra, tắt các thiết bị điện, nước và thiết bị sử dụng tại khu vực được phân công sau thời gian làm việc.

6.4. Tham gia các hoạt động chung của nhà trường khi được phân công.

6.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công, bảo đảm đúng tiến độ và chất lượng.

Điều 13. Trách nhiệm chung của nhân viên và người lao động

1. Chấp hành sự phân công, thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và nội quy làm việc của nhà trường; phối hợp với các bộ phận, cán bộ, giáo viên trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Chủ động học tập, bồi dưỡng nâng cao phẩm chất, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia đầy đủ các hoạt động chung của nhà trường và các tổ chức đoàn thể theo quy định.

3. Có ý thức bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất; không tự ý sử dụng tài sản của nhà trường vào mục đích cá nhân. Trường hợp làm mất, hư hỏng tài sản do lỗi cá nhân thì thực hiện trách nhiệm theo quy định.

4. Thực hiện chế độ nghỉ phép, báo cáo và bàn giao công việc theo quy định; trường hợp nghỉ đột xuất phải báo cáo và được người có thẩm quyền đồng ý.

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

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHUYÊN MÔN, VĂN PHÒNG, CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ

Điều 14. Tổ chuyên môn

1. Tổ chuyên môn hoạt động dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo chương trình, kế hoạch giáo dục và nhiệm vụ năm học của nhà trường.

2. Tổ trưởng chuyên môn:

2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ phù hợp với kế hoạch giáo dục của nhà trường; tổ chức triển khai, kiểm tra, đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện.

2.2. Điều hành hoạt động của tổ; phân công nhiệm vụ trong tổ theo thẩm quyền; đôn đốc, hỗ trợ giáo viên thực hiện nhiệm vụ được giao.

2.3. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, nghiên cứu bài học, trao đổi kinh nghiệm, dự giờ, thao giảng và các hoạt động bồi dưỡng chuyên môn theo kế hoạch.

2.4. Kiểm tra, theo dõi hồ sơ chuyên môn, việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học, kiểm tra đánh giá học sinh của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường.

2.5. Theo dõi, tổng hợp và đánh giá chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2.6. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo quy định; đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động của tổ.

2.7. Đề xuất khen thưởng, động viên hoặc báo cáo những trường hợp thực hiện chưa tốt nhiệm vụ của tổ viên để lãnh đạo nhà trường xem xét, giải quyết.

2.8. Phối hợp với các tổ chuyên môn khác, tổ văn phòng và các bộ phận có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ chung của nhà trường.

3. Tổ phó chuyên môn giúp tổ trưởng tổ chức, điều hành hoạt động của tổ; thực hiện nhiệm vụ được phân công và điều hành công việc của tổ khi được tổ trưởng ủy quyền hoặc khi tổ trưởng vắng mặt.

4. Các tổ chuyên môn thực hiện thống nhất nội dung chuyên môn trong toàn trường; phối hợp giữa trường chính, phân hiệu và các điểm trường, bảo đảm chất lượng giáo dục đồng đều.

Điều 15. Tổ văn phòng

1. Tổ văn phòng hoạt động dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; tham mưu, phục vụ công tác quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ theo năm học, tháng và các nhiệm vụ phát sinh; bảo đảm phục vụ kịp thời hoạt động chung của nhà trường.

3. Phối hợp thực hiện công tác hành chính, văn thư, kế toán, thư viện, thiết bị, y tế, phục vụ, bảo vệ và các nhiệm vụ khác theo chức năng, vị trí việc làm.

4. Quản lý, cập nhật, lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi được giao; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

5. Tổ chức sinh hoạt tổ theo quy định; trao đổi, phối hợp, hỗ trợ các thành viên thực hiện nhiệm vụ.

6. Theo dõi, đánh giá chất lượng, tiến độ và hiệu quả công việc của các thành viên; tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động theo quy định.

7. Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động của tổ; đề xuất khen thưởng hoặc báo cáo những trường hợp thực hiện chưa tốt nhiệm vụ.

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

Điều 16. Hoạt động của các tổ chức đoàn thể

1. Chi đoàn Thanh niên phát huy vai trò xung kích, tiên phong của đoàn viên; tổ chức và tham gia các hoạt động giáo dục, phong trào, văn hóa, văn nghệ,

thể thao, chuyển đổi số và các hoạt động khác của nhà trường phù hợp với chức năng, nhiệm vụ.

2. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh tổ chức các hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi theo kế hoạch của nhà trường và hướng dẫn của Hội đồng Đội; phối hợp với giáo viên chủ nhiệm trong giáo dục đạo đức, kỹ năng sống, ý thức tổ chức kỷ luật và các hoạt động tập thể của học sinh.

3. Tổng phụ trách Đội tham mưu xây dựng kế hoạch công tác Đội và phong trào thiếu nhi; tổ chức, hướng dẫn và theo dõi việc thực hiện; phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận có liên quan; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

4. Các tổ chức đoàn thể phối hợp với nhà trường trong tuyên truyền, vận động cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ; tham gia xây dựng môi trường giáo dục dân chủ, đoàn kết, an toàn, lành mạnh.

5. Người đứng đầu các tổ chức đoàn thể thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và phối hợp với Hiệu trưởng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 17. Quan hệ phối hợp giữa các tổ và các bộ phận

1. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận trong nhà trường có trách nhiệm phối hợp thường xuyên, chủ động trao đổi thông tin và hỗ trợ nhau trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Việc phối hợp phải bảo đảm đúng chức năng, nhiệm vụ, không chồng chéo, không đùn đẩy trách nhiệm; bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

3. Các tổ, bộ phận chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao; trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề vượt thẩm quyền thì kịp thời báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết.

4. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận thực hiện thống nhất quy chế, kế hoạch, chế độ thông tin, báo cáo trong toàn trường; bảo đảm sự phối hợp thông suốt giữa 04 cơ sở.

5. Đối với công việc liên quan đến nhiều tổ, bộ phận, tổ trưởng hoặc người phụ trách có trách nhiệm chủ động phối hợp, thống nhất phương án thực hiện và báo cáo lãnh đạo nhà trường khi cần thiết.

Chương VI

XỬ LÝ CÔNG VĂN, TÀI LIỆU, QUY ĐỊNH VỀ THẨM QUYỀN KÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN, CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 18. Xử lý công văn, tài liệu và thẩm quyền ký, ban hành văn bản

1. Xử lý văn bản đến

1.1. Văn bản, tài liệu đến nhà trường bằng các hình thức theo quy định phải được tiếp nhận, đăng ký, phân loại và chuyển đến người có thẩm quyền xử lý kịp thời.

1.2. Nhân viên văn thư có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký, theo dõi việc xử lý văn bản đến; trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công để xem xét, chỉ đạo.

1.3. Văn bản liên quan đến nhiều tổ, bộ phận hoặc nhiều cơ sở được chuyển đến các cá nhân, bộ phận có liên quan theo ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

1.4. Cá nhân, bộ phận được giao xử lý văn bản có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung, thời hạn và báo cáo kết quả theo yêu cầu; hồ sơ, tài liệu phải được lập và lưu trữ theo quy định.

2. Xử lý văn bản đi

2.1. Văn bản do nhà trường ban hành phải được soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày và trình người có thẩm quyền xem xét, ký ban hành.

2.2. Nhân viên văn thư thực hiện việc vào sổ, đăng ký, phát hành, lưu văn bản và theo dõi việc phát hành theo quy định.

2.3. Văn bản phát hành phải bảo đảm chính xác, đúng thẩm quyền, đúng đối tượng, đúng thời gian và được lưu trữ đầy đủ.

3. Thẩm quyền ký văn bản

3.1. Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm và có thẩm quyền ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường theo quy định.

3.2. Phó Hiệu trưởng ký văn bản khi được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về nội dung văn bản đã ký.

3.3. Văn bản thuộc lĩnh vực Phó Hiệu trưởng phụ trách phải được Phó Hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành, trừ trường hợp Hiệu trưởng có chỉ đạo khác.

3.4. Văn bản liên quan đến tài chính, tài sản và các khoản thu, chi phải được thực hiện, kiểm soát và ký duyệt theo đúng thẩm quyền, chế độ tài chính và quy định về quản lý tài sản công.

3.5. Không được ký, ban hành văn bản vượt thẩm quyền hoặc trái với quy định của pháp luật và chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 19. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể, giáo viên chủ nhiệm và cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

2. Báo cáo phải bảo đảm đúng nội dung, chính xác, đầy đủ, kịp thời, thống nhất và chịu trách nhiệm về thông tin báo cáo.

3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận thực hiện báo cáo định kỳ theo lịch của nhà trường; báo cáo đột xuất thực hiện theo yêu cầu và thời hạn được giao.

4. Thông tin, số liệu báo cáo phải được tổng hợp, kiểm tra trước khi gửi; không tự ý thay đổi, cung cấp hoặc công bố thông tin, số liệu của nhà trường khi chưa được phép.

5. Nhà trường thực hiện chế độ thông tin, báo cáo với UBND phường Tam Thanh, Phòng Văn hóa - Xã hội và cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền theo quy định và yêu cầu quản lý.

6. Các cơ sở, tổ, bộ phận trong nhà trường có trách nhiệm bảo đảm thông tin thông suốt, kịp thời giữa trường chính, phân hiệu và các điểm trường; những vấn đề phát sinh phải được báo cáo ngay khi cần thiết.

7. Khuyến khích sử dụng hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ điện tử, thư điện tử công vụ và các nền tảng số được nhà trường quy định trong trao đổi, xử lý công việc, bảo đảm an toàn và bảo mật thông tin.

Chương VII

MỘT SỐ CHẾ ĐỘ VÀ QUY ĐỊNH CÔNG TÁC KHÁC

Điều 20. Chế độ họp và sinh hoạt

1. Họp Ban lãnh đạo mở rộng
 - a) Thành phần gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Bí thư Chi đoàn; Tổng phụ trách Đội; Thư ký Hội đồng; Tổ trưởng các tổ chuyên môn và Tổ trưởng tổ văn phòng.
 - b) Thời gian: Theo yêu cầu công việc và quyết định của Hiệu trưởng.
 - c) Nội dung: Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ; bàn bạc, thống nhất giải quyết các công việc; triển khai nhiệm vụ thời gian tiếp theo và các nội dung cần thiết khác.
2. Họp, sinh hoạt toàn trường
Thực hiện họp Hội đồng, sinh hoạt chuyên môn và các hoạt động tập trung theo kế hoạch năm học, kế hoạch tháng và yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường.
3. Sinh hoạt tổ chuyên môn, tổ văn phòng
Thực hiện theo kế hoạch của nhà trường và kế hoạch của tổ; tập trung triển khai nhiệm vụ, trao đổi chuyên môn, đánh giá kết quả thực hiện và giải quyết các nội dung phát sinh.
4. Lịch họp, sinh hoạt có thể được điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế và phải bảo đảm hoạt động giáo dục của nhà trường.

Điều 21. Chế độ kiểm tra

1. Công tác kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường và các quy định, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền, nhằm đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế và nâng cao chất lượng hoạt động.
2. Hình thức kiểm tra gồm: kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra chuyên đề, kiểm tra định kỳ và kiểm tra đột xuất.
3. Nội dung kiểm tra tập trung vào:
 - a) Việc thực hiện nhiệm vụ được giao, chương trình và kế hoạch giáo dục;
 - b) Công tác chuyên môn, hồ sơ, dạy học, kiểm tra, đánh giá học sinh;
 - c) Công tác quản lý của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các tổ chức trong nhà trường;
 - d) Việc thực hiện quy chế, nề nếp, kỷ luật lao động, công khai, dân chủ, an toàn trường học;
 - đ) Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản, cơ sở vật chất và các nội dung khác theo kế hoạch.
4. Việc kiểm tra phải bảo đảm khách quan, công khai, đúng thẩm quyền; kết quả kiểm tra được thông báo, theo dõi việc khắc phục và báo cáo theo quy định.

Điều 22. Quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất và thiết bị

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị của nhà trường đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

2. Việc quản lý tài sản được thực hiện thống nhất tại 04 cơ sở; có phân công cá nhân, bộ phận quản lý, theo dõi và chịu trách nhiệm theo quy định.

3. Thực hiện kiểm kê, theo dõi, đánh giá, sửa chữa, mua sắm, điều chuyển, thanh lý và xử lý tài sản theo quy định của pháp luật.

4. Không tự ý di chuyển, cho mượn, đưa tài sản ra khỏi trường hoặc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân khi chưa được người có thẩm quyền đồng ý.

5. Tài sản, thiết bị phục vụ dạy học phải được đăng ký, mượn, trả và theo dõi theo quy định; người sử dụng có trách nhiệm bảo quản trong thời gian được giao sử dụng.

6. Khi phát hiện tài sản hư hỏng, mất mát hoặc có nguy cơ mất an toàn phải kịp thời báo cáo người phụ trách để xử lý.

7. Trường hợp tài sản bị mất, hư hỏng do lỗi chủ quan hoặc thiếu trách nhiệm thì cá nhân, bộ phận liên quan phải chịu trách nhiệm theo quy định.

8. Việc sử dụng máy vi tính, máy photocopy, điện thoại và các thiết bị dùng chung phải đúng mục đích công vụ, tiết kiệm và hiệu quả; không sử dụng cho mục đích cá nhân khi chưa được phép.

Điều 23. Thời gian làm việc

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động thực hiện thời gian làm việc, giảng dạy, trực và các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ trường tiểu học và kế hoạch của nhà trường.

2. Thời gian vào học, kết thúc buổi học và thời gian làm việc cụ thể được thực hiện theo thời khóa biểu, kế hoạch giáo dục và lịch công tác của nhà trường từng thời điểm.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải có mặt đúng giờ, thực hiện nghiêm túc giờ làm việc, giờ dạy, hội họp và các nhiệm vụ được phân công.

4. Trường hợp nghỉ, đi muộn, về sớm hoặc vắng mặt phải thực hiện theo quy định, báo cáo người có thẩm quyền và bàn giao công việc khi cần thiết.

5. Lịch làm việc có thể được điều chỉnh phù hợp với điều kiện thực tế của từng cơ sở nhưng phải bảo đảm thống nhất trong quản lý và không ảnh hưởng đến hoạt động giáo dục.

Điều 24. Quy định về thi đua, trang phục và văn hóa ứng xử

1. Thi đua, đánh giá

a) Việc đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động thực hiện theo quy định của pháp luật, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền và tiêu chí thi đua của nhà trường.

b) Căn cứ đánh giá gồm: kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; chất lượng, tiến độ công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, nề nếp; tinh thần phối hợp; trách nhiệm nghề nghiệp và các tiêu chí khác theo quy định.

c) Không đặt ra tiêu chí thi đua trái với quy định của pháp luật hoặc lấy một hành vi vi phạm đơn lẻ làm căn cứ loại trừ việc đánh giá khi chưa xem xét đầy đủ tính chất, mức độ và các yếu tố liên quan.

2. Trang phục

a) Cán bộ, giáo viên, nhân viên mặc trang phục lịch sự, gọn gàng, phù hợp môi trường sư phạm và tính chất công việc.

b) Khi tham gia các ngày lễ, hội nghị, hoạt động tập thể hoặc sự kiện của nhà trường thực hiện trang phục theo yêu cầu của nhà trường.

3. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử

a) Có thái độ chuẩn mực, tôn trọng, trách nhiệm, đoàn kết; giao tiếp văn minh với đồng nghiệp, học sinh, cha mẹ học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

b) Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm; không gây mất đoàn kết nội bộ; không phát ngôn thiếu căn cứ, xuyên tạc hoặc cung cấp thông tin không đúng thẩm quyền.

c) Trong các cuộc họp, thực hiện quyền phát biểu, đóng góp ý kiến theo sự điều hành của chủ trì; ý kiến phải có tinh thần xây dựng, đúng nội dung và tôn trọng người khác.

d) Không lợi dụng mạng xã hội, phương tiện thông tin hoặc các hình thức khác để đăng tải, chia sẻ thông tin làm ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động của nhà trường hoặc quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

4. Khen thưởng và xử lý vi phạm

a) Tập thể, cá nhân có thành tích, sáng kiến, đóng góp tích cực được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định và khả năng nguồn lực của nhà trường.

b) Việc khen thưởng thực hiện theo kế hoạch, tiêu chí và nguồn kinh phí hợp pháp; mức thưởng cụ thể do cấp có thẩm quyền quyết định, không quy định cứng trong Quy chế này.

c) Cá nhân vi phạm Quy chế hoặc các quy định có liên quan thì tùy tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi để xem xét, xử lý theo quy định; trường hợp vượt thẩm quyền thì báo cáo cấp có thẩm quyền giải quyết.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Trách nhiệm thực hiện

1. Hiệu trưởng tổ chức phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra và chỉ đạo thực hiện Quy chế trong toàn trường.

2. Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, người đứng đầu các tổ chức và các bộ phận có trách nhiệm triển khai, theo dõi việc thực hiện trong phạm vi được phân công.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nội dung của Quy chế.

4. Quy chế được thực hiện thống nhất tại 04 cơ sở của nhà trường.

Điều 26. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung không còn phù hợp, các tổ, bộ phận, cá nhân phản ánh với Hiệu trưởng để xem xét.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế được thực hiện khi cần thiết, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ trường tiểu học và tình hình thực tế của nhà trường.

3. Khi văn bản quy phạm pháp luật hoặc quy định của cấp có thẩm quyền được sửa đổi, bổ sung, nhà trường thực hiện theo văn bản mới và xem xét điều chỉnh Quy chế cho phù hợp.

Điều 27. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực và là căn cứ để tổ chức, quản lý và điều hành các hoạt động của Trường Tiểu học Hoàng Đồng năm học 2026-2027. Các quy định trước đây của nhà trường trái với Quy chế này đều hết hiệu lực.