

Số: /QĐ-THGG

Tân Hồng, ngày 25 tháng 11 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế hoạt động năm học 2021-2022**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC GIỒNG GĂNG**

*Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP của Chính phủ ngày 09/01/2015 ban hành quy chế trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;*

*Căn cứ vào yêu cầu thực tế công tác của Trường Tiểu học Giồng Găng.*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Nay ban hành Quy chế hoạt động năm học 2021-2022 đối với Trường Tiểu học Giồng Găng.

**Điều 2.** Quy chế này được áp dụng từ năm học 2021-2022 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Viên chức và Người lao động Trường Tiểu học Giồng Găng có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

**P. HIỆU TRƯỞNG**

**Bùi Thị Thao**

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG  
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC GIỒNG GĂNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 273/QĐ-THGG ngày 25 tháng 11 năm 2021  
của Trường Tiểu học Giồng Găng)*

**CHƯƠNG I**

**VỊ TRÍ CHỨC NĂNG**

**Điều 1.** Trường Tiểu học Giồng Găng là cơ sở giáo dục của bậc Tiểu học, là bậc học nền tảng của hệ thống giáo dục quốc dân. Trường Tiểu học Giồng Găng có tư cách pháp nhân và con dấu riêng.

**Điều 2.** Trường Tiểu học Giồng Găng chịu sự Lãnh đạo trực tiếp của Chi bộ Trường Tiểu học Giồng Găng của Đảng ủy xã Tân Phước, đồng thời chịu sự chỉ đạo hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo Tân Hồng.

**CHƯƠNG II**

**NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

**Điều 3.** Nhiệm vụ và Quyền hạn của Hiệu trưởng.

- Xây dựng và tổ chức nhiệm vụ kế hoạch năm học.
- Tổ chức bộ máy của trường, thành lập tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ chức hành chính quản trị và chủ tịch các Hội đồng, Ban vận động trong nhà trường.
- Phân công quản lý giáo viên, kiểm tra công tác của giáo viên, khen thưởng, kỷ luật cán bộ giáo viên trong nhà trường theo quy định của Nhà nước. đề nghị với Trường phòng Giáo dục và Đào tạo về Quyết định tuyển dụng, thuyên chuyển, đề bạt,...
- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.
- Quản lý tiếp nhận Công văn đến.
- Quản lý chung học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức: Học sinh chuyển đi chuyển đến, xét duyệt kết quả lên lớp hay ở lại lớp, hoàn thành chương trình bậc Tiểu học, khen thưởng, kỷ luật học sinh.

**Điều 4.** Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng.

- Giúp Hiệu trưởng quyết định tổ chức thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công theo chủ chương và kế hoạch của trường (theo QĐ số 135/QĐ-THGG ngày 23/9/2021 của Trường Tiểu học Giồng Găng)

- Phụ trách chuyên môn, Phổ cập đúng độ tuổi, Phổ cập - CMC; trực tiếp quản lý chỉ đạo Hội đồng Sư phạm (các đồng chí tổ khối trưởng); có kế hoạch kiểm tra dự giờ, tổ chức hội giảng, thao giảng chuyên đề nhằm nâng cao chất lượng giáo dục; có kế hoạch giúp đỡ giáo viên còn gặp nhiều khó khăn trong chuyên môn; thường xuyên theo dõi chất lượng giáo dục, có biện pháp giúp đỡ giáo viên; ra đề và trình Hiệu trưởng duyệt đề kiểm tra định kỳ; thống kê báo cáo chất lượng; quản lý hồ sơ lưu trữ; trực tiếp chỉ đạo chuyên môn tổ khối 1, 2, 3, 4, 5).

+ Năm vững sĩ số học sinh, theo dõi diễn biến số lượng hàng tuần có kế hoạch huy động khi học sinh bỏ học.

+ Quản lý hồ sơ học sinh chuyên đi, chuyên đến và cấp phát Giấy chứng nhận Hoàn thành chương trình Tiểu học.

+ Tổ chức các hội thi giáo viên và học sinh.

+ Phụ trách tu sửa nhỏ cơ sở vật chất trường học.

+ Trực tiếp chỉ đạo hoạt động Thư viện – Trang thiết bị dạy, học - CNTT, kiểm tra việc làm và sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên, kiểm tra việc hướng dẫn nhân viên Thư viện hoạt động có hiệu quả.

+ Tổng hợp, nắm vững học sinh nghèo, đề xuất các trường hợp cần giúp đỡ;

+ Chỉ đạo vệ sinh trường học, vệ sinh môi trường, lao động.

+ Phụ trách tất cả các phong trào trong nhà trường.

+ Có kế hoạch cụ thể các công việc được giao.

+ Phối hợp với Tổng phụ trách đội thực hiện các phong trào.

+ Tham mưu Hiệu trưởng soạn thảo các Văn bản thực hiện các báo cáo PMIS, EMIS, cơ sở dữ liệu, ...

- Giúp Hiệu trưởng tổng hợp, lưu danh sách học sinh khó khăn, đề xuất các trường hợp cần giúp đỡ;

+ Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.

**Điều 5.** Nhiệm vụ của giáo viên Tổng phụ trách đội.

- Hoạt động theo chủ điểm hàng tháng, có kế hoạch sinh hoạt vui chơi bổ ích nhằm kích thích khả năng: “Học mà vui, vui mà học” cho học sinh.

- Hàng tuần sinh hoạt dưới cờ để giáo dục truyền thống và nêu gương tốt.

- Xây dựng các phong trào giáo dục trong nhà trường để hướng tới tinh thần giáo dục trách nhiệm cao.

- Thực hiện nghiêm túc chương trình phối hợp giữa Phòng giáo dục và Hội đồng đội huyện.

- Phụ trách vệ sinh trường học, vệ sinh môi trường, lao động.

- Phụ trách tất cả các phong trào trong nhà trường.

- Có kế hoạch cụ thể các công việc được giao.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ các Tổ chuyên môn và tổ Văn phòng**

Tổ chuyên môn: Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng về hoạt động chuyên môn có kế hoạch theo dõi kiểm tra, dự giờ, giúp đỡ giáo viên còn hạn chế về chuyên môn, chỉ đạo chuyên môn, theo dõi chất lượng, số lượng của tổ mình, phối hợp với phó Hiệu trưởng chuyên môn, với Hội đồng sư phạm để xây dựng kế hoạch, đánh giá tình hình giáo viên và có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục. Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học. Thực hiện các nhiệm vụ theo khoản 2 điều 14 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT.

Tổ văn phòng giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán thống kê theo chế độ quy định. Thực hiện các nhiệm vụ theo khoản 2 điều 15 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ của Kế toán kiêm nhiệm Văn thư**

- Chịu trách nhiệm tổng hợp hoạt động, làm bảng thanh toán thêm giờ, thực hiện hồ sơ lưu trong nhà trường.

- Chịu trách nhiệm quyết toán hồ sơ Thu – Chi theo đúng nguyên tắc tài chính, đúng định mức Thu – Chi của Nhà trường, đúng định kỳ, đảm bảo chính xác, dân chủ và công khai.

- Thực hiện đầy đủ hồ sơ sổ sách kế toán. Theo dõi việc thực hiện Bảo hiểm và các loại quỹ khác; chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

- Tiếp nhận vào sổ Công văn đến, có trách nhiệm chuyển Văn bản đến Hiệu trưởng ngay sau khi nhận được Công văn.

- Giúp Hiệu trưởng chuyển các Văn bản đi.

- Giúp Hiệu trưởng soạn thảo các Văn bản thực hiện các báo cáo;

- Chịu trách nhiệm thông báo đến cán bộ giáo viên khi có hội họp; sắp xếp trang trí văn phòng gọn gàng, ngăn nắp; phụ trách phân công trà nước Văn phòng, ...

#### **Điều 8. Nhiệm vụ của Thủ quỹ.**

- Có trách nhiệm cập nhật, lưu hồ sơ ký lương và cấp phát lương theo hàng tháng cho cán bộ giáo viên trong nhà trường. Nhận và quản lý các nguồn thu theo quy định.

- Công khai tài chính hàng tháng trong các ngày họp Hội đồng định kỳ. Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo dõi của thủ quỹ.

#### **Điều 9. Nhiệm vụ của nhân viên Y tế học đường.**

- Thực hiện các nhiệm vụ của Y tế nhà trường theo quy định, tổng hợp danh sách, thực hiện các mẫu báo cáo y tế, lập kế hoạch phòng chống dịch bệnh, làm các báo cáo y tế trình Hiệu trưởng.

- Giúp Hiệu trưởng soạn thảo một số văn bản khi cần thiết.

- Giúp Hiệu trưởng làm các công việc khác khi có yêu cầu.

**Điều 10.** Nhân viên Thư viện - Thiết bị - CNTT.

- Quản lý Thư viện – Thiết bị trường học - CNTT. Thực hiện đầy đủ các loại sổ quy định.

- Giới thiệu sách tham khảo, sách nghiệp vụ, đồ dùng dạy học và đồ dùng học tập cho giáo viên và học sinh.

- Quản lý sách giáo khoa và dụng cụ học tập.

- Kết hợp với Tổng phụ trách đội xây dựng tủ sách dùng chung.

- Sắp xếp tổ chức thực hiện Thư viện Xanh.

- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Hiệu trưởng.

**Điều 11.** Nhiệm vụ của 2 nhân viên Bảo vệ

- Bảo vệ toàn bộ tài sản cơ sở vật chất của nhà trường;

- Đánh trống tập trung, trống vào lớp, trống ra chơi, trống ra về ở điểm trường chính và điểm (Dân Lập) đúng theo thời gian quy định. Khóa mở cổng, khóa mở cửa phòng học điểm chính;

- Trồng, chăm sóc, tưới cây, hoa; vệ sinh cắt cỏ khu vực trường chính (Dân Lập), vệ sinh phòng HT-PHT;

- Vào thời điểm nghỉ lễ, tết, nghỉ học kì, nghỉ hè giúp HT đi đến điểm trường Cô Đông và Sa Rài kiểm tra cơ sở vật chất, phòng học;

- Khi Nhà trường tổ chức trồng cây hoa ở điểm chính và điểm lẻ đều phải tham gia;

- Thực hiện một số nhiệm vụ đột xuất khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**Điều 12.** Nhiệm vụ của điểm trường.

Điểm Trung Tâm và điểm Cô Đông do đ/c Lâm Thành Trí phụ trách.

Điểm Dân Lập do đ/c Lê Thị Kim Phoa phụ trách.

Điểm Sa Rài do đ/c Lê Thị Thanh Thương phụ trách.

- Có trách nhiệm báo cáo mọi hoạt động của các điểm trường với Hiệu trưởng bằng Văn bản.

Nhiệm vụ của điểm trường Cô Đông do thầy Đinh Văn Tươi phụ trách; điểm Dân Lập do đ/c Phan Bảo Ân phụ trách:

- Nắm tình hình chung mọi mặt của điểm trường Cô Đông (CSV, phòng học, ĐDDH, giáo viên học sinh, chất lượng, Ban đại diện CMHS...).

- Phối hợp tốt CMHS điểm trường CD để thực hiện tốt công tác Dạy – Học.

- Có trách nhiệm báo cáo mọi hoạt động với Phó Hiệu trưởng phụ trách điểm trường theo phân công ở trên.

- Khi nghỉ tết, nghỉ lễ, nghỉ hè phải phối hợp với Ban nhân dân ấp, với tổ an ninh để gửi gắm cơ sở vật chất của điểm trường.

### **Điều 13.** Nhiệm vụ của giáo viên.

- Giáo viên là người góp phần quan trọng nhất trong việc thực hiện có chất lượng hoạt động Dạy – Học, thực hiện phổ cập giáo dục Tiểu học.

- Phải nắm được chủ trương chính sách của Đảng, nhà nước nắm được quy chế, quy định của ngành.

- Giáo viên Tiểu học phải có đầy đủ uy tín gần gũi với học sinh, lời nói ngoài đời sống có ảnh hưởng đến học sinh. Vì thế mọi hoạt động văn hóa ngoài nhà trường phải thận trọng và mang tính văn hóa cao.

- Dạy đủ các môn học quy định trong nhà trường, đúng các phương pháp Sư phạm, tích cực đổi mới phương pháp dạy học.

- Tổ chức các hoạt động giáo dục theo đúng yêu cầu quy định của Sở GD – ĐT (vui chơi, các hoạt động đội, sao nhi đồng, văn nghệ, thể dục thể thao).

- Phối hợp với chính quyền, đoàn thể trong giáo dục và duy trì sĩ số học sinh.

- Phải yêu thương, tôn trọng đối xử công bằng với học sinh.

- Phải có đủ trình độ chuẩn quy định cho giáo viên Tiểu học.

- Cần giản dị, vui tươi, lành mạnh, cởi mở.

- Không ngừng học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, giảng dạy đúng nội quy chương trình, chịu trách nhiệm trước nhà trường về chất lượng định kỳ và chất lượng cuối năm học.

- Thông qua bài dạy, tăng cường công tác giáo dục đạo đức học sinh về luật giao thông, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh ATTP, dân số kế hoạch hóa gia đình, vệ sinh môi trường, thảm họa môi trường, v.v...

- Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.

- Không vi phạm các quy chế đã quy định.

- Không hút thuốc, không uống rượu bia, không sử dụng điện thoại di động trong giờ dạy học và khi tham gia các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

\* **Đối với giáo viên là Đảng viên:** Thực hiện tốt điều lệ Đảng và Quy định về những điều Đảng viên không được làm; thực hiện tốt nghị quyết của chi bộ.

### **Điều 14.** Hội đồng thi đua và khen thưởng.

- Gồm Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, chủ tịch Công đoàn, Đoàn thanh niên, Tổng phụ trách đội và các giáo viên chủ nhiệm lớp, các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng.

- Hội đồng này giúp Hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua đánh giá cán bộ giáo viên - học sinh và đề nghị khen thưởng cán bộ giáo viên – học sinh.

### **Điều 15.** Hội đồng Tư vấn.

- Gồm Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, chủ tịch Công đoàn, BT Đoàn, TPT Đội, các Tổ trưởng CM, Tổ trưởng Văn phòng, 01 giáo viên giỏi được tập thể tín nhiệm.

Hội đồng này giúp Hiệu trưởng: đề bạt, xử lý thực hiện công tác kiểm tra cán bộ giáo viên định kỳ hoặc đột xuất và theo dõi sáng kiến kinh nghiệm của năm học.

### **CHƯƠNG III**

#### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

**Điều 16.** Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, cấp trên ra lệnh, cấp dưới chấp hành; ngang quyền, ngang chức nói lời đề nghị không nói lời chỉ đạo với nhau.

**Điều 17.** Hiệu trưởng nhà trường cho cán bộ viên chức biết theo điều 7 Nghị định 04/2015/NĐ-CP. Hiệu trưởng thực hiện công việc, công chức, viên chức được tham gia ý kiến thủ trưởng quyết định (Điều 9, NĐ 04/2015/NĐ-CP của Chính phủ), không bỏ phiếu.

### **CHƯƠNG IV**

#### **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP**

**Điều 18.** Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư chi đoàn, Tổng phụ trách đội, Tổ trưởng CM, Tổ trưởng VP họp liên tịch 1 lần/tháng.

- Họp đột xuất.

**Điều 19.** Tổ chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn 2 tuần/1 lần ngoài giờ học.

+ Báo cáo, nhận xét công tác tháng.

+ Dự kiến kế hoạch tháng tới.

+ Họp sinh hoạt chuyên môn – Trao giảng – Dự giờ.

Tổ Văn phòng: sinh hoạt 1 tháng/1 lần.

+ Báo cáo, nhận xét công tác tháng.

+ Dự kiến kế hoạch tháng tới.

**Điều 20.** Thời gian làm việc.

+ Buổi sáng từ 7 giờ 10 phút đến 11 giờ 10 phút; lớp 2 buổi từ 7 giờ 10 phút đến 10 giờ 30 phút (8 giờ 35 phút ra chơi 30 phút).

+ Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ; lớp 2 buổi từ 14 giờ đến 16 giờ 30 phút (14 giờ 40 phút ra chơi 30 phút).

Hàng tháng:

+ Đầu tuần Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng họp vào lúc 8 giờ 35 phút sáng thứ hai.

+ 2 tuần/ 1 lần sinh hoạt chuyên môn (trái buổi).

+ Phần còn lại sẽ triển khai bằng Văn bản đến từng điểm hoặc Tổ trưởng Tổ chuyên môn, Tổ trưởng VP để tổ trưởng sinh hoạt lại cho giáo viên trong tổ.

### **CHƯƠNG V**

#### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

## **Điều 21.**

- Giáo viên báo về Phó Hiệu trưởng sĩ số học sinh vào sáng thứ 2 hàng tuần.
- Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng vào ngày thứ 2 hàng tuần.
- Các bộ phận báo cáo công tác tháng về Hiệu trưởng ngày 30 hàng tháng.

**Điều 22.** Ngoài báo cáo định kỳ có những báo cáo đột xuất phục vụ thông tin nói chung phải được thực hiện kịp thời.

## **CHƯƠNG VI**

### **CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM**

**Điều 23.** Viên chức của trường phải thực hiện nghĩa vụ của cán bộ viên chức, không làm những điều cấm theo quy định của pháp lệnh cán bộ viên chức.

- Cán bộ viên chức chịu trách nhiệm trước thủ trưởng và pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ của mình, xây dựng nếp sống văn minh, lịch sự, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư.

- Cán bộ viên chức đến trường phải đeo bảng hiệu công chức, viên chức.

**Điều 24.** Khi thi hành công vụ phải phục tùng cấp trên, cán bộ viên chức có quyền trình bày với cấp trên ý kiến đề xuất giải quyết vấn đề thuộc phạm vi khác với ý của người phụ trách trực tiếp, nhưng phải chấp hành sự chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo lên cấp trên.

**Điều 25.** Mọi cán bộ viên chức phải tự phê bình phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế để tiến bộ; thẳng thắn phê bình, xây dựng nội bộ trong sạch kể cả phê bình thủ trưởng khi được yêu cầu; cán bộ công chức góp ý kiến vào đề án, văn bản cơ quan.

## **CHƯƠNG VII**

### **QUAN HỆ VỚI CƠ QUAN – CÔNG DÂN – TỔ CHỨC**

**Điều 26.** Quan hệ với công dân, tổ chức là trách nhiệm của Hiệu trưởng. Hiệu trưởng tổ chức chỉ đạo, kiểm tra việc công khai tại công sở quy chế hoạt động của cơ quan.

**Điều 27.** Tất cả các Văn bản đến và đi phải được Hiệu trưởng cập nhật vào sổ để theo dõi.

**Điều 28.** Đối với Phòng Giáo dục – Đào tạo, trường học do Phòng Giáo dục – Đào tạo quản lý trực tiếp, là cơ quan chuyên môn cấp dưới có trách nhiệm liên hệ thường xuyên với Phòng Giáo dục – Đào tạo, tham mưu với Cấp ủy – UBND xã triển khai tổ chức trên địa bàn.

**Điều 29.** Đối với Chi ủy chi bộ, chịu sự lãnh đạo của cấp ủy cấp trên; thực hiện chế độ thỉnh thị báo cáo, tham mưu với Đảng ủy xã những vấn đề mới.

**Điều 30.** Với các ban ngành xã, trường là đầu mối quan hệ những vấn đề về giáo dục đào tạo trên địa bàn xã tùy theo tổ chức công việc mà nhà trường có thể kết hợp giải quyết công việc.



## **CHƯƠNG VIII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 31.** Cán bộ – giáo viên – nhân viên trường Tiểu học Giồng Găng có trách nhiệm thi hành quy chế này./.