

UBND HUYỆN PHÚ GIÁO  
TRƯỜNG TH PHƯỚC HÒA B  
Số: 359 /QĐ-THPHB

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  
Phú Giáo, ngày 08 tháng 11 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế hoạt động của trường Tiểu học Phước Hòa B

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH PHƯỚC HÒA B

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành quy định về chế độ làm việc của giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ Quyết định 1663/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban Nhân dân huyện Phú Giáo về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực giáo dục đào tạo trực thuộc Ủy ban Nhân dân huyện Phú Giáo;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và tình hình thực tế về số lượng, vị trí việc làm của viên chức, nhân viên của nhà trường;

Căn cứ thống nhất của Hội đồng trường trong phiên họp ngày 24 tháng 10 năm 2024 và phiên họp Hội đồng sư phạm ngày 31 tháng 10 năm 2024,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Hoạt động của trường TH Phước Hòa B.

**Điều 2.** Quy chế này áp dụng từ năm học 2024 – 2025 trở đi và thay thế Quyết định số 255/QĐ-THPHB ngày 30 tháng 9 năm 2023 về ban hành Quy chế hoạt động của trường TH Phước Hòa B.

Quy chế chỉ thay đổi khi có sự thay đổi về nhân sự, thay đổi quy định về chức năng nhiệm vụ của từng vị trí việc làm trong nhà trường theo văn bản của cấp trên.

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

**Nơi nhận:**

- Phòng Nội vụ;
- Phòng GDĐT;
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Trần Thị Minh Huệ**



## QUY CHẾ

### Hoạt động của trường Tiểu học Phước Hoà B

(Ban hành kèm theo Quyết định số 35/QĐ-THPHB ngày 08/11/2024  
của Hiệu trưởng trường TH Phước Hoà B)

## CHƯƠNG I

### VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG

#### Điều 1. Vị trí, chức năng

Trường tiểu học Phước Hoà B là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Nhà trường chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy xã Phước Hòa, giám sát hoạt động của HĐND xã Phước Hòa; chịu sự quản lý về tổ chức cán bộ của Phòng Nội vụ huyện Phú Giáo và quản lý về chuyên môn của PGDĐT Phú Giáo.

#### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động trẻ em khuyết tật, trẻ em đã bỏ học đến trường, thực hiện phổ cập giáo dục và chống mù chữ trong cộng đồng. Tổ chức kiểm tra và công nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và trẻ em trong địa bàn trường được phân công phụ trách...

3. Xây dựng, phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhiệm vụ phát triển giáo dục của địa phương.

4. Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục.

5. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

6. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.

7. Phối hợp với gia đình, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện hoạt động giáo dục.

8. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.

9. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

#### Điều 3. Cơ cấu tổ chức, số lượng và vị trí việc làm

1. Các tổ: 7 tổ chuyên môn (Tổ lớp 1, Tổ lớp 2, Tổ lớp 3, Tổ lớp 4, Tổ lớp 5, Tổ Bộ môn Tiếng Anh, Tổ Bộ môn AN, MT, GDTC, Tin học) và 1 tổ văn phòng

#### 2. Số lượng và vị trí việc làm (Theo thực tế hiện có)

2.1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý (02 vị trí):

a) Hiệu trưởng: 01 người

b) Phó hiệu trưởng: 01 người

2.2. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành:

a) Giáo viên tiểu học: 33 người

b) Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội: 01 người

c) Giáo vụ: 01 người

2.3. Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung:



- a) Thư viện, quản trị công sở: 01 người
  - b) Kế toán – Văn thư – thủ quỹ: 02 người
- 2.4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ:
- a) Y tế - CTĐ: 01 người
  - b) Bảo vệ: 03 người
  - c) Phục vụ: 01 người

## **CHƯƠNG II**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC TỔ**

#### **Điều 4. Tổ chuyên môn (Tổ trưởng)**

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục.
2. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho GV.
3. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình, các quy định của Ngành cấp trên và của Bộ GD&ĐT.
4. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn và kỷ luật lao động của giáo viên.
5. Kiểm tra đánh giá, xếp loại về chuyên môn cho giáo viên, tham mưu xếp loại giáo viên hàng tháng, kỳ và cả năm. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.
6. Chuẩn bị nội dung về chuyên môn của tổ, báo cáo chuyên môn 1 lần/tháng.
7. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề chuyên môn, SHCM theo NCBH để nâng cao chất lượng giáo dục theo quy định.
8. Báo cáo cho Phó hiệu trưởng tình hình công tác trong tháng và kế hoạch tháng tới.
9. Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục khác. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.
10. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ 2 tuần 1 lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

#### **Điều 5. Tổ văn phòng**

- Tổ văn phòng gồm các viên chức làm công tác y tế - thủ quỹ, văn thư - kế toán, CNTT, TPT Đội, giáo vụ, bảo vệ, phục vụ. Tổ văn phòng có tổ trưởng, tổ phó.
1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.
  2. Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định.
  3. Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý, tổ chức, theo dõi các hoạt động của nhà trường nhằm đảm bảo tốt các điều kiện phục vụ hoạt động giáo dục theo quy định.
  4. Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.
  5. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.



6. Lưu trữ hồ sơ của trường.
7. Theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác Đội, công tác PCGDTH, PCCC, y tế học đường, chữ thập đỏ, CNTT, thư viện – thiết bị, quản trị công sở, bảo vệ, phục vụ.
8. Tổ văn phòng sinh hoạt định kì 1 tháng một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc

### CHƯƠNG III

#### CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN

##### **Điều 6. Hiệu trưởng**

1. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền. Tiếp thu chỉ đạo của Phòng, lập kế hoạch tuần, tháng; chuẩn bị nội dung họp hội đồng nhà trường hàng tháng.
2. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.
3. Phân công, quản lí, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.
4. Quản lí hành chính; quản lí và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.
5. Quản lí học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyên trường; quyết định khen thưởng, kỷ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.
6. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy bình quân 2 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.
7. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.
8. Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.
9. Tổ chức, chỉ đạo thực hiện, theo dõi, đánh giá các phong trào và cuộc vận động: Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực; Cuộc vận động Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục; Đổi mới công tác quản lí, giáo dục; Phòng chống tai nạn thương tích và xây dựng nhà trường an toàn; Công tác Pháp chế trong trường học; Xây dựng trường học xanh – sạch – đẹp; Cuộc vận động học tập và làm theo tấm gương đạo đức HCM...

##### **Điều 7. Phó Hiệu trưởng**

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được phân công. Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về hoạt động có liên quan đến nhà trường. Điều hành hoạt động của



nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

2. Cụ thể nhiệm vụ chính được phân công như sau:

a) Tổ chức chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra, đánh giá toàn bộ hoạt động chuyên môn của nhà trường gồm các nội dung như:

Nghiên cứu, phổ biến các Chỉ thị, quy định, hướng dẫn về chuyên môn và triển khai thực hiện.

Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, tổ chức thực hiện, theo dõi, kiểm tra và đánh giá toàn bộ hoạt động dạy học 2 buổi/ngày, linh hoạt.

Trực tiếp giao nhiệm vụ về công việc liên quan đến chuyên môn cho các tổ trưởng, giáo viên dạy lớp.

Xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉ đạo thực hiện có hiệu quả các phong trào thi đua của chuyên môn, các chuyên đề nhằm nâng cao chất lượng giáo dục theo quy định của ngành.

Xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên môn, chuyên đề, kiểm tra hoạt động của các lớp, của giáo viên chủ nhiệm...

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra định kỳ trong năm học, thực hiện đánh giá chất lượng, theo dõi và đề ra biện pháp để thúc đẩy sự tiến triển chất lượng dạy và học.

Thực hiện đánh giá chất lượng, kiểm tra chất lượng định kỳ, theo dõi và đề ra biện pháp để thúc đẩy sự tiến triển chất lượng dạy và học. Quản lý toàn bộ hồ sơ quản lý và đánh giá học sinh, hiệu quả đào tạo.

Lưu giữ các hồ sơ chuyên môn, số liệu kiểm tra đánh giá. Kiểm tra và xác nhận các loại hồ sơ chuyên môn đúng kỳ hạn và chịu trách nhiệm về việc được phân công.

Chỉ đạo công tác PCGD tiểu học, công tác tuyển sinh, các hồ sơ quản lý học sinh.

Phụ trách công tác quản lý Dạy thêm, học thêm

Tổng hợp, theo dõi, lập kê khai thừa giờ cho CBGVNV hàng tháng theo quy định của PGDDĐT. Chịu trách nhiệm về kết quả kê khai thừa giờ cho CBGV theo đúng quy định về chế độ thêm giờ cho CBGV.

Thực hiện công khai các nội dung liên quan đến hoạt động giáo dục theo quy định của Thông tư số 09/2014/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện báo cáo trước hiệu trưởng hàng tuần, tháng và hàng năm theo kế hoạch; chuẩn bị nội dung chuyên môn báo cáo cấp trên và lĩnh vực được hiệu trưởng phân công. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của nhà trường; cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về nhiệm vụ năm học.

b) Quản lý, chỉ đạo hoạt động của công tác giáo vụ.

c) Chỉ đạo hoạt động giáo dục NGLL, các phong trào VHVN-TDĐT, các phong trào thi đua khác, ...

d) Tổ chức quản lý, theo dõi, kiểm tra, đánh giá hoạt động của bếp ăn tập thể phục vụ học sinh bán trú và sinh hoạt hàng ngày của lớp bán trú theo đúng kế hoạch



và quy định về vệ sinh ATTP trong việc tổ chức bán trú trong trường học. Trực tiếp chỉ đạo và quản lý việc thực hiện phần mềm thực đơn dinh dưỡng.

e) Quản lý cơ sở vật chất nhà trường. Quản lý theo dõi, đánh giá việc khai thác, sử dụng CSVS, thiết bị, đồ dùng dạy học; văn phòng phẩm phục vụ soạn giảng, đánh giá học sinh; hồ sơ sổ sách của của GVCN, GVBM, các tủ đồ dùng phục vụ bán trú. Tiếp nhận các đề xuất mua sắm, sửa chữa liên quan để trình Hiệu trưởng phê duyệt. Tham mưu với Hiệu trưởng việc tu sửa cơ sở vật chất thường xuyên và trong hè. Theo dõi kiểm tra việc tu sửa đảm bảo chất lượng thiết bị, máy móc khi đã được tu sửa. Phối kết hợp thực hiện đúng nguyên tắc thủ tục giao nhận tài sản trong nhà trường. Theo dõi, kiểm tra, đánh giá các hoạt động về xây dựng cảnh quan môi trường trong nhà trường.

f) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện, theo dõi, đánh giá Hoạt động Vì sự tiến bộ của phụ nữ.

g) Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, báo cáo kết quả hoạt động của Hội đồng trường cho Chủ tịch HĐ trường.

h) Chỉ đạo công tác CTĐ, công tác chăm sóc sức khỏe cho CBGVNV và HS.

i) Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

j) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo tính chất công việc hàng tháng khi được Hiệu trưởng phân công.

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

l) Tham gia tích cực, đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng của các cấp.

#### **Điều 8. Giáo viên tiểu học (giáo viên dạy lớp và giáo viên dạy bộ môn)**

1. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

2. Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; xây dựng kế hoạch bài dạy và trình bộ phận quản lý chuyên môn duyệt trước khi lên lớp; thực hiện nghiêm túc, công tâm, khách quan việc kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục của lớp phụ trách.

3. Tích cực, chủ động, sáng tạo trong đổi mới phương pháp dạy học nhằm phát triển năng lực, phẩm chất học sinh, thực hiện có hiệu quả chương trình GDPT, vận dụng có hiệu quả các nội dung giáo dục tích hợp theo quy định của nhiệm vụ năm học theo khối/lớp được phân công.

4. Tổ chức bồi dưỡng và phụ đạo học sinh của khối/lớp, môn được phân công phụ trách trong năm học và rèn luyện trong hè. Thực hiện nghiêm túc quy định việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường, chống những tiêu cực trong việc dạy thêm như: giảng dạy không hết nội dung quy định của PPCT trong giờ chính khoá hoặc thờ ơ dạy lướt phần trọng tâm...



5. Có kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp cụ thể, quản lý lớp học bằng các biện pháp tích cực, phù hợp với tình hình cụ thể của mỗi lớp. Chuẩn bị chu đáo nội dung họp phụ huynh định kỳ. 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 của lớp 1 lần/tháng (theo dõi trong sổ chủ nhiệm) và bổ sung biện pháp cho tháng tiếp theo.

6. Tham mưu tổ chức các phong trào nhằm phát triển năng lực, phẩm chất cho học sinh theo bộ môn, lớp được phân công. Chịu trách nhiệm tổ chức luyện tập, bồi dưỡng để học sinh tham gia đạt hiệu quả cao.

7. Cập nhật các nội dung thông tin và đánh giá học sinh trên CSDL ngành, học bạ số, bảng tổng hợp, hồ sơ lưu trữ của học sinh.

8. Học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ Tin học, ngoại ngữ. Khai thác và sử dụng tốt các thiết bị công nghệ, ứng dụng tốt CNTT trong giảng dạy, thực hiện chuyển đổi số trong quản lý và giảng dạy.

9. Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, khai thác và sử dụng hiệu quả trong giảng dạy công tác theo tính chất nhiệm vụ được phân công.

10. Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học.

11. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

12. Phối hợp chặt chẽ với Ban ĐDCMHS và phụ huynh học sinh của lớp trong việc giáo dục học sinh; chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên, Đội TN và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

13. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành; nội quy, quy chế nhà trường và các quy định về văn hóa ứng xử, đạo đức nhà giáo. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và điều lệ nhà trường, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

15. Tham gia tích cực, đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng của các cấp.

**Điều 9. Giáo viên Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và sao nhi đồng**

1. Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm mọi hoạt động của Đội theo tính chất, nhiệm vụ quy định của Đội và giao ước thi đua của huyện đoàn.

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng các kế hoạch tổ chức hoạt động Đội, Hoạt động TN, hoạt động của Đội theo quy định.

3. Chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức các hoạt động giáo dục NGLL và các hoạt động trải nghiệm sáng tạo trong tiết sinh hoạt dưới cờ, HĐTN theo chủ điểm hàng tháng, hoạt động trải nghiệm STEM.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo tính chất công việc hàng tháng khi được cấp trên phân công.

5. Tham gia tích cực, đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng của các cấp.

6. Dạy lớp 1/3 số tiết quy định

**Điều 10. Viên chức giáo vụ**



a) Lập kế hoạch, thực hiện công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định.

b) Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh (Danh sách học sinh các lớp, Học bạ, bảng tổng hợp đánh giá, sổ chuyển đi – chuyển đến; sổ đăng bộ học sinh; hồ sơ hiệu quả đào tạo, hồ sơ học sinh khuyết tật ...)

c) Phụ trách phần mềm CSDL ngành về học sinh (Cập nhật, kiểm tra, đối chiếu số liệu học sinh về thông tin, sức khỏe, thống kê, đánh giá, ...)

d) Trực tiếp tham mưu việc tiếp nhận các trường hợp học sinh chuyển đi, chuyển đến; kiểm tra hồ sơ, chịu trách nhiệm về pháp lý của các hồ sơ học sinh chuyển đến – chuyển đi; lập các văn bản liên quan đề giải quyết trình Hiệu trưởng phê duyệt; lưu trữ thông tin ký giao nhận hồ sơ học bạ khi học sinh chuyển đi, chuyển đến. Cập nhật báo cáo hàng tháng học sinh tăng/giảm.

e) Phụ trách chính công tác PCGDTH: Rà soát, tổng hợp số liệu điều tra trẻ trong độ tuổi phổ cập GD. Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện công tác PCGD hàng năm. Tổng hợp, đối chiếu, kiểm tra và báo cáo kết quả PCGD hàng năm. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ PCGD: Kế hoạch, danh sách điều tra, sổ phổ cập, QĐ công nhận PCGD TH, ...

f) Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh (Tham mưu lập kế hoạch, rà soát báo cáo danh sách, số lượng trẻ trong độ tuổi tuyển sinh lớp 1, hồ sơ tuyển sinh, ...) và các nhiệm vụ được giao liên quan đến thi, kiểm tra, đánh giá học sinh (hồ sơ, biên bản, in ấn, fo to, niêm phong trong các kỳ kiểm tra định kỳ; hồ sơ bàn giao chất lượng cuối năm).

g) Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày; tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.

h) Thực hiện một số công việc liên quan đến công tác văn thư theo phân công (Quản lý, cập nhật, theo dõi công văn đi – đến trên trang tính và lưu trữ trên hệ thống quản lý văn bản. Bảo mật văn bản của nhà trường; Quản lý con dấu và đóng dấu các văn bản).

i) Tham gia trực theo dõi hoạt động hằng ngày của trường theo phân công.

j) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo tính chất công việc hàng tháng khi được cấp trên phân công.

k) Tham gia tích cực, đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng của các cấp.

#### **Điều 11. Thư viện, quản trị công sở**

##### **Quản trị công sở:**

1. Phụ trách công tác quản trị hệ thống ứng dụng CNTT, Chuyên đội số trong dạy học theo hướng dẫn Phụ lục đính kèm Quyết định 4725/BGDĐT ngày 30/12/2022 của BGDĐT Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyên đội số.

2. Chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi thực hiện toàn bộ hệ thống quản trị trong nhà trường: bao gồm hạ tầng kỹ thuật CNTT, phần mềm quản lý các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh (Enetviet, CSDL ngành); quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên (vnerp, CSDL ngành); quản lý thư viện (Blib); học bạ số và các phần mềm khác phục vụ cho việc quản lý, tổ chức các hoạt động trong nhà trường.



3. Quản lý, theo dõi tất cả các thiết bị, các hoạt động liên quan đến CNTT. Tổ chức triển khai công tác ứng dụng CNTT toàn trường có hiệu quả, bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng CNTT cho giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục. Xây dựng kế hoạch nâng cao chất lượng hoạt động của các cơ sở dữ liệu của đơn vị.

4. Kịp thời tham mưu cho Hiệu trưởng về việc xây dựng các điều kiện về CSVC, trang thiết bị, phần mềm đáp ứng yêu cầu phục vụ chuyển đổi số trong dạy học và trong hệ thống quản trị; tham mưu ban hành quy chế quản lý, khai thác, sử dụng các phần mềm, các ứng dụng chuyển đổi số

5. Tổ chức hướng dẫn giáo viên khai thác, sử dụng các phần mềm, các ứng dụng chuyển đổi số theo quy chế đề ra. Báo cáo, đánh giá định kỳ và có giải pháp kịp thời nhằm thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyển đổi số theo quy định.

6. Theo dõi, kiểm tra việc cập nhật đầy đủ dữ liệu trên các phần mềm quản lý để phục vụ công tác quản lý, giáo dục của nhà trường. Thực hiện chế độ báo cáo Công tác CB, báo cáo các nội dung các phân hệ quản lý định kỳ, đột xuất cho PGDDT. Thống kê, báo cáo định kỳ công tác quản lý Cán bộ, các báo cáo thống kê liên quan đến hoạt động giáo dục, công tác tổ chức, đội ngũ giáo viên do Hiệu trưởng phân công.

7. Chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, xây dựng nội dung đăng tải Website của nhà trường; thực hiện đăng tải các nội dung công khai lên Website theo quy định của Thông tư số 09/2014/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Nội dung đăng tải lên Website phải được phê duyệt của Hiệu trưởng).

8. Tổng hợp báo cáo tất cả các số liệu liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của nhà trường (Đội ngũ, học sinh, chất lượng, thành tích, thi đua,...)

9. Tham gia trực theo dõi hoạt động hằng ngày của trường theo phân công.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo tính chất công việc hàng tháng khi được cấp trên phân công.

11. Tham gia tích cực, đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng của các cấp.

#### **Thư viện – Thiết bị:**

1. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài sản, sách báo và cơ sở vật chất của thư viện – thiết bị nhà trường giao.

2. Xây dựng kế hoạch thư viện, quản lý sắp xếp ngăn nắp, khoa học để tiện lợi cho việc tìm sách.

3. Có kế hoạch bổ sung sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ... Thực hiện cho mượn sách, đọc sách, báo hàng ngày và thu hồi mượn sách hàng tuần, hàng kỳ, hàng năm, phát triển phong trào đọc sách trong nhà trường. Ứng dụng có hiệu quả phần mềm quản lý thư viện.

4. Quản lý tài sản thư viện, hồ sơ sổ sách mượn, trả ghi chép đầy đủ đúng quy định, sổ theo dõi sách báo...

5. Tiếp nhận, cập nhật, phân bổ cho các lớp theo kế hoạch đã được lãnh đạo phê duyệt mọi thiết bị, ĐDDH được cấp phát hoặc tự mua. Bảo quản tốt các trang thiết bị.

6. Xây dựng kế hoạch theo dõi, kiểm tra, cập nhật số liệu sử dụng và làm ĐDDH hàng tháng.



7. Tham mưu bổ sung các loại trang thiết bị, ĐDDH và tổ chức hoạt động thi đua làm bổ sung thiết bị và ĐDDH.

8. Lập đầy đủ hồ sơ sổ sách, ghi chép đầy đủ tài sản thiết bị; có sổ ghi chép mượn và trả, sắp xếp ngăn nắp tiện lợi cho việc sử dụng; chịu trách nhiệm nếu xảy ra hiện tượng mất mát...

9. Quản lý cơ sở vật chất nhà trường. Tiếp nhận các đề xuất mua sắm, sửa chữa liên quan đến CSVC, thiết bị đồ dùng trong các lớp, phòng chức năng như điện, đèn, quạt, các máy móc thiết bị CNTT, hệ thống PCCC,... để trình Hiệu trưởng phê duyệt. Tham mưu với Hiệu trưởng việc tu sửa cơ sở vật chất thường xuyên và trong hè. Theo dõi kiểm tra việc tu sửa đảm bảo chất lượng thiết bị, máy móc khi đã được tu sửa

10. Học tập nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.

11. Tham gia trực theo dõi hoạt động hằng ngày của trường theo phân công.

12. Tham gia tích cực, đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng của các cấp.

### **Điều 12. Kế toán**

1. Mở sổ và ghi chép các loại sổ sách kế toán theo quy định. Bảo quản, sử dụng chính xác, cẩn thận toàn bộ các hồ sơ sổ sách kế toán.

2. Tiếp nhận, cập nhật, bàn giao, theo dõi, kiểm tra, phân tích đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí của đơn vị.

3. Tham mưu hiệu trưởng kế hoạch sử dụng kinh phí được cấp cho đơn vị theo định mức kinh phí khoán và hướng dẫn của PGD&ĐT, xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ. Tất cả những nội dung tham mưu phải đảm bảo đúng theo quy định và nguyên tắc tài chính và chịu trách nhiệm về những nội dung đã tham mưu.

4. Hướng dẫn các bộ phận, các cá nhân lập đầy đủ hồ sơ chứng từ kinh phí hoạt động đúng quy định, kịp thời về các hoạt động đã duyệt chi.

5. Chịu trách nhiệm về việc lập hồ sơ, quyết toán đầy đủ các chế độ chính xác của CB-GV-NV, báo cáo công tác tài chính và thực hiện công khai theo quy định.

6. Lập chứng từ, quyết toán kinh phí tiền lương, các khoản phụ cấp, hoạt động được duyệt cấp.

7. Đối chiếu kinh phí giữa kế toán - thủ trưởng - thủ quỹ. Đối chiếu sổ sách quản lý tài sản hàng tháng với bảo vệ, cán bộ thư viện - thiết bị, các bộ phận khác có liên quan.

8. Tham gia theo dõi thu – chi kinh phí ngoài ngân sách theo đúng quy định, công khai các khoản thu chi trong và ngoài ngân sách hàng tháng trước hội đồng sư phạm và niêm yết bảng tin.

9. Nắm bắt vững chắc và giải trình rõ ràng chế độ thừa giờ của từng đối tượng trong nhà trường.

10. Thực hiện nghiêm túc phần mềm quản lý, thu – chi không dung tiền mặt

11. Thực hiện các chế độ báo cáo tài chính, bảo hiểm xã hội đúng qui định.

12. Thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý tài chính, mua sắm tài sản phải được duyệt kế hoạch của Hiệu trưởng.

13. Soạn thảo các văn bản tài chính, hợp đồng,...

14. Tiếp nhận, chuyển giao văn bản đi – đến.

15. Tham gia trực theo dõi hoạt động hằng ngày của trường theo phân công.



16. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo tính chất công việc hàng tháng khi được cấp trên phân công

17. Tham gia tích cực, đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng của các cấp.

### **Điều 13. Nhân viên y tế - Chữ thập đỏ**

1. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài sản, dụng cụ và cơ sở vật chất của phòng y tế được nhà trường giao.

2. Thiết lập đầy đủ hồ sơ hoạt động của phòng y tế, công tác chăm sóc sức khỏe cho CB-GV và học sinh.

3. Trực tiếp theo dõi, thống kê, tổ chức các công tác về phòng chống dịch bệnh, công tác tiêm ngừa bệnh dịch theo yêu cầu chỉ đạo của cấp trên.

4. Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh. Khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe học sinh. Quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh.

5. Giáo dục, tuyên truyền kiến thức giữ gìn sức khỏe cho học sinh, làm tốt công tác phòng bệnh và công tác nhân đạo xã hội. Triển khai các chương trình phòng chống các bệnh thường gặp, phòng chống bệnh tật học đường (cong vẹo cột sống, cận thị) và tai nạn thương tích trong trường học.

6. Xây dựng kế hoạch phối kết hợp với TT y tế xã, huyện trong việc khám chữa bệnh cho giáo viên, học sinh.

7. Phối kết hợp vận động, tuyên truyền về công tác bảo hiểm y tế đến giáo viên, CMHS, học sinh nhằm đạt kết quả cao trong việc tham gia bảo hiểm y tế, tổng hợp danh sách học sinh tham gia bảo hiểm y tế.

8. Thực hiện công tác CTĐ theo định hướng của CTĐ xã và tính chất công việc của nhà trường.

9. Phụ trách công tác khuyến học. Tham mưu trong việc rà soát, lập danh sách học sinh nghèo, học sinh có hoàn cảnh khó khăn đề xuất nhận quà và học bổng từ hỗ trợ của các mạnh thường quân, các nhà hảo tâm... Quản lý và cập nhật đầy đủ sổ "Tấm lòng Vàng", danh sách học sinh ký nhận đảm bảo hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng, đúng mục đích sử dụng từ nguồn hỗ trợ.

10. Phối hợp theo dõi việc thực hiện công tác vệ sinh môi trường trường học, kiểm tra tình hình các lớp học như: đèn điện, quạt, bàn ghế học sinh, tư thế ngồi viết của học sinh, ...

11. Trồng và chăm sóc vườn cây thuốc nam của trường.

12. Phối kết hợp theo dõi, kiểm tra vệ sinh, ATTP của bếp ăn bán trú, căn tin nhà trường. Xây dựng thực đơn bán trú, lập bảng tính nguyên liệu thực phẩm, liên hệ nhà cung cấp nhập thực phẩm hàng ngày, hàng tuần để đảm bảo thực phẩm cho cấp dưỡng chế biến cho học sinh. Chỉ đạo nhân viên nhà bếp nhận thực phẩm cập nhật đầy đủ, đúng quy định vào sổ kiểm thực 3 bước.

13. Tham gia trực tiếp theo dõi hoạt động hằng ngày của trường theo phân công.

14. Tham gia tích cực, đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng của các cấp.

### **Điều 14. Thủ quỹ**

1. Tiếp nhận, các khoản thu, lưu trữ hồ sơ thu đầy đủ theo quy định.

2. Đảm bảo thiết lập đầy đủ các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, có chữ ký đầy đủ của bộ phận, cá nhân khi nhận kinh phí (tuyệt đối không nhận thay, ký thay).



3. Thu giữ lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản thu - chi.
4. Mua sắm các loại dụng cụ sinh hoạt hàng ngày trong cơ quan.
5. Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình hiệu trưởng ký duyệt.

#### **Điều 15. Nhân viên phục vụ**

1. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.
2. Hàng ngày vệ sinh, dọn dẹp sạch sẽ trong và ngoài khu vực hành chính, hành lang khu vực phòng bộ môn, các phòng nghỉ của giáo viên, phòng họp Hội đồng, phòng 4.0.
3. Phối hợp vinh vệ hàng ngày khu vực sân trường, vệ sinh khu vực nhà vệ sinh của giáo viên.
4. Phục vụ đầy đủ nước uống cho khu hành chính; phục vụ việc tiếp khách của lãnh đạo nhà trường, các bộ phận.
5. Phối hợp sắp xếp và vệ sinh sạch sẽ sân khấu, các phòng chuẩn bị họp, Hội nghị, hoặc tổ chức các buổi lễ, ...
6. Đảm bảo trực đầy đủ theo phân công của nhà trường, thực hiện đúng nội quy cơ quan.

#### **Điều 16. Nhân viên bảo vệ**

1. Chịu trách nhiệm trước mọi công việc điều động, phân công của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.
2. Đảm bảo an ninh, an toàn cơ sở vật chất nhà trường 24/24, ghi nhận mọi diễn biến tình hình ra, vào nhà trường, không để người lạ mặt hay người không có phận sự ra vào nhà trường.
3. Bảo vệ toàn bộ tài sản có trong khuôn viên nhà trường; hàng ngày có trách nhiệm theo dõi, khóa cửa toàn bộ các phòng học và phòng chức năng của nhà trường.
4. Hướng dẫn giáo viên, học sinh, PHHS để xe, đưa rước học sinh đúng nơi quy định.
5. Phối hợp với nhà trường trong việc giám sát, kiểm tra việc sử dụng thiết bị điện, máy bơm nước đảm bảo an toàn, tiết kiệm. Vận hành hệ thống PCCC định kỳ theo quy định.
6. Đảm bảo nghiêm túc việc trực cổng ra vào của trường trong suốt thời gian làm việc của trường trong ngày.
7. Hỗ trợ công tác chăm sóc vườn hoa, cây cảnh trong nhà trường, hỗ trợ xử lý nhanh các trường hợp hư hỏng thiết bị vệ sinh, điện ở mức đơn giản.
8. Đảm bảo trực đầy đủ theo phân công của nhà trường, thực hiện đúng nội quy cơ quan.

#### **Điều 17. Nhân viên vệ sinh**

1. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.
2. Hàng ngày vệ sinh, dọn dẹp sạch sẽ toàn bộ khuôn viên trong và ngoài cổng trường, các dãy cầu thang.
3. Thường xuyên lau chùi, chà rửa, vệ sinh sạch sẽ toàn bộ hệ thống nhà vệ sinh của học sinh đảm bảo không có mùi hôi, xử lý rác hàng ngày.



## CHƯƠNG IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

### **Điều 18. Quy định về biên chế tiết dạy**

Đối với lãnh đạo, giáo viên dạy lớp, TPT Đội, thực hiện theo quy định của Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 9 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đối với viên chức, nhân viên hành chính, thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Luật Lao động, Luật viên chức, Điều lệ trường Tiểu học, các Thông tư quy định theo vị trí việc làm do BGDĐT quy định và các văn bản có liên quan.

### **Điều 19. Giờ giấc làm việc**

#### **1. Đối với giáo viên dạy lớp:**

Giờ lên lớp: Theo quy định về thời gian biểu và số tiết dạy học được phân công. Giáo viên chủ nhiệm phải có mặt lớp trước giờ vào học ít nhất 10 phút, giáo viên bộ môn có mặt trước tiết dạy ít nhất 5 phút.

Riêng thứ hai hàng tuần, buổi sáng giáo viên tham gia sinh hoạt dưới cờ lúc 6 giờ 45 phút.

#### **2. Đối với lãnh đạo, viên chức và nhân viên hành chính**

Buổi sáng 6 giờ 45 phút đến 11 giờ 15. Buổi chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Đối với CB, GV làm công tác quản lý bán trú, bảo mẫu: trông giữ học sinh bán trú từ khi kết thúc tiết học buổi sáng đến giờ vào học buổi chiều.

3. CBQL, GV, nhân viên nghỉ phép 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. Các tiết, buổi nghỉ phải có giấy khám của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên để giải quyết chế độ cho giáo viên dạy thay. Trường hợp nghỉ không có giấy khám của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên thì giáo viên tự chi trả chế độ cho giáo viên dạy thay giúp mình.

### **Điều 20. Chế độ hội họp**

Họp HĐSP: 1 lần/tháng. Họp đột xuất khi cần thiết.

Họp chuyên môn: Ít nhất 11 lần/tháng

Tổ chuyên môn: 2 lần/tháng.

Họp giao ban lãnh đạo: 1 lần/ tháng và đột xuất khi có công việc cần thiết.

Họp HĐTĐ khen thưởng, kỷ luật: theo định kỳ (2 lần/năm) và đột xuất theo quyết định của hiệu trưởng khi có những việc cần thiết.

Họp tập thể lãnh đạo: 4 lần/năm và khi cần thiết.

Cán bộ, giáo viên, CNV phải đi họp đúng giờ, trong khi họp điện thoại để chế độ yên lặng, không dùng điện thoại vào việc riêng; hoàn thành các nhiệm vụ được giao đúng tiến độ.



**Điều 21. Quy định về hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên và học sinh khi đến trường**

**1. CBQL, Giáo viên, viên chức và nhân viên hành chính**

Thực hiện Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 16/4/2008 về việc ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo.

Thực hiện đúng theo quy định về quy tắc ứng xử đối với CB, GV, NV và học sinh theo quy định của Thông tư 06/2019/TT-BGD&ĐT, ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban Thông tư quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục Mầm non, cơ sở giáo phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên; Quyết định 22/2022/QĐ-UBND ngày 29/7/2022 của UBND tỉnh Bình Dương về Quy chế văn hóa công vụ tại các cơ quan trên địa bàn tỉnh Bình dương; Quyết định 143/QĐ-THPH ngày 27 tháng 8 năm 2019 về ban hành quy tắc ứng xử trong nhà trường của trường TH Phước Hòa B đã ban hành.

**2. Học sinh**

Thực hiện đúng theo quy định về quy tắc ứng xử đối học sinh theo Thông tư 06/2019/TT-BGD&ĐT, ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban Thông tư quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục Mầm non, cơ sở giáo phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên; Quyết định 143/QĐ-THPH ngày 27 tháng 8 năm 2019 Quyết định 143/QĐ-THPH ngày 27 tháng 8 năm 2019 về ban hành quy tắc ứng xử trong nhà trường của trường TH Phước Hòa B đã ban hành; Quyết định 269/QĐ-THPHB ngày 10 tháng 11 năm 2021 của trường TH Phước Hòa B quy định về Nội quy trường học.

**Điều 22. Công tác phối hợp**

**1. Với cấp uỷ Đảng trong nhà trường**

Chi Bộ lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết...

**2. Với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường**

Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

**3. Với lãnh đạo cấp trên, chính quyền địa phương và Ban đại diện Cha mẹ học sinh.**

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Phòng Nội vụ, Phòng GDĐT và các cơ quan quản lý cấp trên về các hoạt động của nhà trường; báo cáo, đề xuất ý kiến để giải quyết kịp thời những hoạt động chung của đơn vị.

**CHƯƠNG V**

**QUY ĐỊNH VỀ THÔNG TIN, TRUYỀN THÔNG TRONG CÔNG TÁC**

**Điều 23. Quy định về thông tin**

**1. Không quay phim, ghi âm, chụp hình các nội dung hoạt động của nhà trường để phát tán, sử dụng thông tin vào mục đích riêng cá nhân gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của đồng nghiệp và đơn vị.**



2. Các nội dung thông tin được thực hiện qua các văn bản chỉ đạo, các nội dung triển khai trong các kỳ họp, trên Email công vụ; trên Website trường; các nội dung trên các Group của ứng dụng Zalo do nhà trường thiết lập.

3. Các nhóm dùng chung trên phần mềm zalo của tiểu học Phước Hòa B do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng hoặc người phụ trách được ủy quyền thành lập để trao đổi thông tin hoạt động chung cho nhà trường như: nhóm Trường Tiểu học Phước Hòa B, nhóm Quản lý PHB; nhóm chuyên môn, nhóm từng tổ khối, nhóm Chi bộ, ... chỉ dùng cho công việc chung, tuyệt đối không đưa các nội dung cá nhân riêng tư vào chia sẻ, bàn luận và không lấy thông tin từ các nhóm trên để phát tán ra ngoài với mục riêng riêng tư cá nhân gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của đồng nghiệp, tập thể.

4. Các nội dung thông tin trên hộp thư Gmail của nhà trường chỉ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Văn thư, quản trị công sở, giáo vụ được quyền truy cập và xử lý công việc theo nhiệm vụ được phân công.

5. Thực hiện nghiêm túc quy định về an ninh mạng theo Nghị định số 53/2022/NĐ-CP ngày 15 tháng 8 năm 2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an ninh mạng.

#### **Điều 24. Quy định về công tác truyền thông**

1. Viên chức phụ trách Quản trị công sở, CNTT chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, xây dựng nội dung đăng tải Website của nhà trường. Tổ chức truyền thông đa phương tiện nhằm tuyên truyền, định hướng các chủ trương, chính sách mới về giáo dục; chủ động xử lý các vấn đề truyền thông tại địa phương; nâng cao việc phân tích và xử lý thông tin để đáp ứng yêu cầu truyền thông của Ngành. Chủ động viết bài, đưa tin về các nội dung liên quan đến UDCNTT, chuyển đổi số, hoạt động của thư viện, thiết bị, các Hội nghị lớn của nhà trường, ... nhằm tạo sức lan tỏa sâu rộng trong đơn vị và ngoài xã hội.

2. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về chính về công tác truyền thông, phân công giáo viên viết bài, duyệt bài và đăng tin các nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn, công tác bán trú nhằm tạo sức lan tỏa sâu rộng trong đơn vị và ngoài xã hội.

3. Giáo viên: Làm tốt công tác truyền thông, tích cực viết bài, đưa tin về các hoạt động dạy và học, sinh hoạt chuyên môn giáo dục KNS, trải nghiệm, các hoạt động phát triển năng lực phẩm chất học sinh của khối/lớp mình phụ trách hoặc viết bài, đăng tin theo sự phân công của Phó Hiệu trưởng.

4. Tổng phụ trách Đội Làm chịu trách nhiệm viết bài, đưa tin về các hoạt động Đội, hoạt động giáo dục, hoạt động trải nghiệm, GDKNS ... nhằm tạo sức lan tỏa sâu rộng trong đơn vị và ngoài xã hội, tranh thủ sự ủng hộ, đồng hành của phụ huynh học sinh để phong trào và hoạt động của nhà trường ngày càng lớn mạnh.

5. Y tế, Chữ thập đỏ đẩy mạnh công tác tuyên truyền về giáo dục sức khỏe, các biện pháp phòng ngừa các bệnh học đường, bệnh theo mùa, dịch bệnh, ... để CB, GV, NV và học sinh nắm bắt kịp thời và có biện pháp bảo vệ sức khỏe bản thân.

## **CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**



**Điều 25. Điều khoản thi hành**

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể CBGVNV của nhà trường kể từ năm học 2024 - 2025. Quy chế sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi về văn bản quy định của cấp trên, về nhân sự trong nhà trường và phải được thống nhất của toàn thể hội đồng sư phạm nhà trường

Việc chấp hành thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá xếp loại CC-VC và trong thành tích thi đua, khen thưởng cuối năm.

Nếu cá nhân không chấp hành hoặc chấp hành không đúng các điều khoản quy định trong quy chế, hội đồng kỷ luật nhà trường sẽ xét hình thức xử phạt, kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

