

Số: 106/QĐ-THBVĐ

Điện Biên Phủ, ngày 22 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc của trường tiểu học Bế Văn Đàn
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC BẾ VĂN ĐÀN

Căn cứ chức năng và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ vào phương hướng nhiệm vụ năm học 2025 - 2026;

Căn cứ vào kết quả Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2025 - 2026;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành quy chế làm việc của trường tiểu học Bế Văn Đàn năm học 2025-2026.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 22 tháng 9 năm 2025. Mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Ban giám hiệu, các tổ trưởng chuyên môn và văn phòng, trưởng các đoàn thể và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường tiểu học Bế Văn Đàn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Thị Thanh Nhân

QUI CHẾ LÀM VIỆC

(Kèm theo Quyết định số 106/QĐ-THBVĐ ngày 22 tháng 9 năm 2025)

Chương I NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Những căn cứ xây dựng qui chế

1. Căn cứ vào nội dung điều khoản bộ Luật Lao động - Pháp lệnh công chức- Luật giáo dục hiện hành;
2. Căn cứ điều 21, chương IV Thông tư số 11/TT-BGDĐT ngày 19/5/2000 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;
3. Căn cứ Điều lệ trường tiểu học;
4. Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của nhà trường.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Qui chế làm việc của Trường tiểu học Bé Văn Đàn qui định việc thực hiện nguyên tắc, lề lối làm việc, tổ chức các hoạt động giáo dục của Trường tiểu học Bé Văn Đàn trong năm học 2025-2026 bao gồm: Những qui định chung, Chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác của lãnh đạo nhà trường, Lề lối làm việc, quan hệ công tác giữa các đoàn thể, các tổ chức cơ sở của nhà trường, giáo viên, cán bộ công nhân viên, kế hoạch, lịch làm việc của lãnh đạo nhà trường, chương trình, kế hoạch của các tổ chức đoàn thể, cá nhân và mối quan hệ, xử lý công văn tài liệu gửi đến, gửi đi, chế độ hội họp, quản lý tài chính, tài sản, thực hiện chế độ chính sách, chấp hành qui chế, một số qui định thêm.
2. Qui chế này được áp dụng cho toàn bộ cán bộ - giáo viên - công nhân viên trong nhà trường.
3. Mọi thành viên có trách nhiệm phục tùng qui chế. Khi có điều gì chưa thống nhất tiếp tục bàn bạc thảo luận; khi có thay đổi về văn bản chỉ đạo của cấp trên sẽ có họp thống nhất điều chỉnh kịp thời.

Điều 3. Mục đích xây dựng qui chế

1. Qui chế làm việc Trường tiểu học Bé Văn Đàn được xây dựng nhằm góp phần xây dựng nề nếp kỷ cương, phát huy quyền dân chủ, tinh thần trách nhiệm, tính chủ động trong công tác của các thành viên trong nhà trường góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác.
2. Là cơ sở pháp lý nâng cao hiệu lực quản lý của nhà trường. Là cơ sở khoa học đánh giá mức độ hoàn thành công việc của mỗi bộ phận, cá nhân.

Chương II CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM LỀ LỐI LÀM VIỆC QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Hiệu trưởng nhà trường

Ngoài nhiệm vụ quyền hạn ghi trong Điều lệ trường Tiểu học, Hiệu trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Phụ trách chung mọi công việc của nhà trường. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường. Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ công tác của các phó Hiệu trưởng, điều phối hoạt động của các phó hiệu trưởng, bộ phận do mình trực tiếp phụ trách.

2. Thông báo kịp thời cho các phó hiệu trưởng và trưởng các đoàn thể, các tổ chức cơ sở trong nhà trường về những chủ trương, chính sách, quan điểm mới của Đảng và Nhà nước liên quan đến các lĩnh vực hoạt động, công tác của trường.

3. Đưa ra thảo luận, bàn bạc trong lãnh đạo nhà trường, Hội đồng trường trước khi quyết định theo thẩm quyền về các vấn đề sau:

a. Chiến lược phát triển giáo dục theo giai đoạn, từng năm; Kế hoạch chương trình công tác hàng tháng của nhà trường.

b. Báo cáo về phương hướng hoạt động, sơ kết, tổng kết, báo cáo thi đua khen thưởng.

c. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm các tổ trưởng, điều chỉnh phân công công tác, khen thưởng- Kỷ luật đối với cán bộ giáo viên - nhân viên, học sinh trong nhà trường.

4. Ngoài cương vị phụ trách chung, Hiệu trưởng nhà trường trực tiếp chỉ đạo giải quyết một số lĩnh vực công tác sau đây:

a. Công việc của ngành và tổ chức cấp trên yêu cầu hiệu trưởng trực tiếp giải quyết và công việc thuộc lĩnh vực công tác của nhà trường mà Hiệu trưởng không phân công cho các phó Hiệu trưởng phụ trách.

b. Những vấn đề liên quan đến công việc nhà trường mà giữa các Phó Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau.

c. Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền của Phó Hiệu trưởng.

d. Các công việc khác mà Hiệu trưởng thấy cần trực tiếp giải quyết.

e. Công tác tổ chức, quản lý CB-GV-NV- HS; thi đua khen thưởng- kỷ luật, tài chính, tài sản; dạy bồi dưỡng đội ngũ giáo viên. Chủ trì soạn thảo các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường. Trực tiếp tiếp công dân. Chịu trách nhiệm về hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ trường học.

g. Phụ trách Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên. Phụ trách về phong trào và các cuộc thi của CBGVNV, HS.

h. Chỉ đạo công tác truyền thông, Phụ trách trang Website của nhà trường; Duyệt tin bài của các tổ. Quản lý và chỉ đạo đăng nội dung tin trên Facebook nhà trường.

Điều 5. Phó hiệu trưởng

Ngoài nhiệm vụ quyền hạn ghi trong Điều lệ trường tiểu học, Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Trực tiếp chỉ đạo, giám sát hoạt động công tác thuộc những lĩnh vực công tác theo sự phân công của hiệu trưởng và giải quyết những công việc đột xuất khi hiệu trưởng đi vắng khi được hiệu trưởng giao.

Cụ thể:

- Chỉ đạo chuyên môn chung của trường, chỉ đạo tổ chuyên môn khối 1,2,3,4,5; Tổ văn phòng.
- Phụ trách bán trú.
- Phụ trách lao động, vệ sinh, CSVC, thư viện thiết bị, công tác phòng cháy chữa cháy, an toàn trường học, phổ cập, thống kê, công nghệ thông tin, công tác khuyến học, chữ thập đỏ.
- Chịu trách nhiệm về công tác kiểm định chất lượng giáo dục, đánh giá ngoài, hồ sơ thi đua của nhà trường.
- Giúp HT phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp khối 1,2,3,4,5.
- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công.
- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.
- Kí duyệt các báo cáo, kí duyệt hồ sơ kế hoạch tổ trưởng chuyên môn, của giáo viên khi kiểm tra trong phạm vi khối do mình trực tiếp phụ trách.
- Tham mưu và báo cáo cho hiệu trưởng về các nội dung được phân công.
- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy 4 tiết/ tuần.

2. Khi giải quyết các công việc được hiệu trưởng giao, phó hiệu trưởng có quyền sử dụng quyền hạn của hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, trước nhà trường về kết quả công việc được giao. Tuy nhiên, trước khi giải quyết công việc phải thông qua ý kiến của hiệu trưởng.

3. Khi giải quyết công việc, thấy có những vấn đề nảy sinh đặc biệt hệ trọng liên quan đến quan điểm, sinh mệnh chính trị, uy tín của nhà trường mà chưa được các văn bản quy phạm pháp luật qui định, phó hiệu trưởng phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của hiệu trưởng rồi mới thực hiện.

4. Quyền hạn, nhiệm vụ

- a. Thực hiện đúng chức năng, quyền hạn qui định tại điều lệ trường tiểu học.
- b. Giúp hiệu trưởng giải quyết các công việc mang tính chất sự vụ của nhà trường trong ca trực của mình và báo cáo với hiệu trưởng.
- c. Thường xuyên báo cáo, thông tin với hiệu trưởng về kết quả công việc được giao.
- d. Thay mặt hiệu trưởng giải quyết một số công việc khác khi đã được hiệu trưởng ủy quyền.
- e. Thay mặt cho lãnh đạo nhà trường đảm bảo mối quan hệ phối hợp hoạt động với các cấp, các tổ chức trong và ngoài nhà trường liên quan đến công việc được giao.
- g. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm về lĩnh vực công tác được phân công. Mức độ chịu trách nhiệm của phó hiệu trưởng đối với công việc mình phụ trách: Hiệu phó 80%- hiệu trưởng 20%).

Điều 6. Lễ lối làm việc của lãnh đạo nhà trường

1. Lễ lối làm việc của lãnh đạo nhà trường dựa trên nguyên tắc tôn trọng tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng, cấp dưới phục tùng cấp trên. Thực hiện chế độ báo cáo và chịu trách nhiệm về những phần việc được giải quyết.
2. Các đồng chí lãnh đạo nhà trường được cử đi họp, đi công tác hoặc thường trực cơ quan phải có trách nhiệm báo cáo toàn bộ nội dung cuộc họp, kết quả công việc được giao, công việc đã giải quyết, vướng mắc phát sinh để lãnh đạo nhà trường được biết, có biện pháp giải quyết.
3. Đảm bảo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách.

Chương III LỄ LỐI LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ GIỮA CÁC ĐOÀN THỂ, CÁC TỔ CHỨC CƠ SỞ TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 7. Chế độ làm việc của các đoàn thể, các tổ chức cơ sở trong nhà trường.

1. Trên cơ sở đảm bảo sự chỉ đạo thống nhất của lãnh đạo nhà trường, căn cứ vào chương trình, kế hoạch, lịch công tác đã được Ban giám hiệu phê duyệt, trưởng các đoàn thể, tổ trưởng chuyên môn, trưởng các bộ phận phải chủ động tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của cơ sở do mình phụ trách, chịu trách nhiệm trước nhà trường về bộ phận, đoàn thể mình phụ trách. Chủ động tham mưu, đề xuất biện pháp giải pháp thực hiện các nhiệm vụ được phân công với Ban giám hiệu nhà trường. Kế hoạch năm học duyệt vào 20/9 hàng năm; kế hoạch tháng duyệt ngày 05 hàng tháng (nếu thay đổi sẽ được BGH thông báo).
2. Hàng tuần, hàng tháng, trưởng các đoàn thể, các tổ phải báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ đã qua, định hướng triển khai kế hoạch mới thông qua họp giao ban vào giờ ra chơi thứ 6 hàng tuần (hoặc báo cáo bằng văn bản).
3. Khi giải quyết những công việc hệ trọng có phần vượt quá thẩm quyền qui định, nếu chưa có ý kiến chỉ đạo của hiệu trưởng nhà trường thì không được tự ý thực hiện.

Điều 8. Quan hệ công tác giữa các tổ chức đoàn thể, xã hội, các tổ chuyên môn trong nhà trường.

1. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường: Chấp hành sự lãnh đạo của Chi bộ Đảng theo nguyên tắc: Đảng lãnh đạo toàn diện các hoạt động nhà trường. Nhà trường thực hiện quan điểm, tư tưởng chỉ đạo thông qua Nghị quyết chi bộ.
2. Quan hệ với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường: Là quan hệ phối hợp, liên tịch. Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường. Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra để thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện, đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần liên tịch gồm: Bí thư chi bộ; hiệu trưởng; phó hiệu trưởng; bí thư đoàn thanh niên, tổng phụ trách đội, tổ trưởng.

3. Quan hệ công tác giữa các tổ, các đoàn thể, các bộ phận công tác trong nhà trường là quan hệ phối hợp cùng cấp. Khi có việc liên quan đến nhau, tổ trưởng tổ chuyên môn, các đoàn thể, các bộ phận có trách nhiệm chủ động đàm đạo và cùng phối hợp để hoàn thành nhiệm vụ chung.

4. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương với Hội cha mẹ học sinh và các tổ chức Hội

Quan hệ với cấp trên, với chính quyền địa phương: Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên; của chính quyền địa phương. Khi có việc gì chưa đồng thuận, chưa thống nhất phải báo cáo kịp thời và xin ý kiến chỉ đạo.

Quan hệ với Hội đồng trường, với hội cha mẹ học sinh, với các tổ chức hội trong nhà trường: Chủ động phối hợp, thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp làm việc nhằm huy động các nguồn lực phát triển nhà trường.

Chương IV

CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, CÔNG NHÂN VIÊN

Điều 9. Trách nhiệm quyền hạn

1. Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ nhà trường phân công (theo quyết định phân công nhiệm vụ) theo qui định tại điều lệ trường tiểu học.

2. Thực hiện kỷ luật lao động, đảm bảo ngày công, giờ công theo qui định pháp lệnh công chức. Đeo thẻ viên chức khi làm việc ở trường.

3. Được tạo điều kiện để làm việc và phát huy khả năng công tác. Được hưởng mọi quyền lợi và chế độ đãi ngộ theo qui định hiện hành. Giáo viên giỏi cấp thành phố, cấp tỉnh, giáo viên giảng dạy có chất lượng được ưu tiên giảng dạy các lớp mũi nhọn, tạo điều kiện phát huy năng lực của mình.

4. Không được tự ý giải quyết công việc không thuộc phạm vi phụ trách, không lấy danh nghĩa thay mặt hiệu trưởng để giải quyết công việc khi chưa có ý kiến hoặc ủy nhiệm của Hiệu trưởng.

5. Thực hiện giao tiếp, ứng xử theo quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường tiểu học Bế Văn Đàn.

Điều 10. Quan hệ Giáo viên- CBCNV trong nhà trường.

1- Quan hệ GV- CBCNV trong nhà trường là quan hệ bình đẳng trong đối xử, cộng tác trong công việc.

2- Phải tôn trọng lẫn nhau, có trách nhiệm giúp đỡ nhau để cùng hoàn thành nhiệm vụ chung.

3- Có trách nhiệm xây dựng khối đoàn kết trong cơ quan và ngoài trường học. Không chia bè kéo cánh. Đóng góp ý kiến cho đồng nghiệp một cách xây dựng, có văn hóa, tránh phát ngôn bừa bãi, thiếu tổ chức.

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 11. Thời gian làm việc:

1. Thời gian đóng/mở cổng trường:

Buổi	Mùa hè	Mùa đông
Sáng	+ Mở: 6h15' + Đóng: 7h15' + Mở: 10h15' + Đóng: 11h15'	+ Mở: 6h30' + Đóng: 7h30' + Mở: 10h30' + Đóng: 11h30'
Chiều	+ Mở: 13h30' + Đóng: 14h15' + Mở: 16h20' + Đóng: 17h30'	+ Mở: 13h30' + Đóng: 14h15' + Mở: 16h20' + Đóng: 17h30'

2. Thời gian làm việc của giáo viên, nhân viên:

Giáo viên có tiết 1 buổi sáng có mặt trước giờ vào lớp ít nhất 15 phút;

Giáo viên có tiết 1 buổi chiều có mặt trước giờ vào lớp ít nhất 15 phút.

Cuối giờ, khi tan học, giáo viên phải bàn giao hết học sinh cho phụ huynh mới được về.

Nhân viên phục vụ có mặt buổi sáng 6h45', buổi chiều 13h45'. Nhân viên khác có mặt trước 7h và 14h hàng ngày. Nhân viên khi ra khỏi trường trong giờ làm việc phải báo cáo với tổ trưởng và BGH.

Nhân viên bảo vệ phải có mặt thường xuyên trong ca trực và thực hiện đúng theo quy chế bảo vệ cơ quan. Giờ vào học bảo vệ khóa cổng trường. Thời gian nghỉ ăn trưa: Từ 11h30'-12h30'. Trước khi bảo vệ về ăn trưa phải khóa cổng trường.

Thực hiện thời gian biểu theo quy định của nhà trường.

Hàng ngày, trong giờ học, không cho bất kể phụ huynh, người lạ vào lớp học nếu chưa có sự đồng ý của BGH.

3. Lịch trực và thời gian làm việc của BGH

- Ban giám hiệu có mặt tại trường và thực hiện nhiệm vụ đã được phân công (tại Quyết định số QĐ-THBVĐ ngày tháng 8 năm 2025) trong tất cả các ngày làm việc (Trừ trường hợp đi họp, đi công tác, nghỉ ốm, nghỉ đột xuất nhưng phải báo cáo với các đ/c trong BGH).

- Phân công trực chính ngoài giờ các ngày làm việc trong tuần:

+ Đ/c Nguyễn Văn Dũng – Phó Hiệu trưởng: Trực và giải quyết mọi công việc từ khi mở cổng trường đến khi học sinh vào tiết 1 buổi sáng; từ 10h30' đến

14h hàng ngày. Quản lý giờ ăn, ngủ trưa của học sinh. Khi bảo vệ về ăn trưa có trách nhiệm trông coi trường.

+ Đ/c Đinh Thị Thanh Nhân – Hiệu trưởng: Trực và giải quyết mọi công việc từ khi mở cổng trường đến khi học sinh vào tiết 1 buổi sáng; từ 16h30' đến khi đóng cổng trường hàng ngày.

Trường hợp các đ/c trong BGH đi họp, đi công tác, nghỉ ốm, nghỉ đột xuất thì phải báo cáo với các đ/c khác trong BGH và nhờ trực thay.

Ngoài ra, tùy thuộc tính chất công việc được giao, các đ/c trong BGH chủ động thời gian để hoàn thành nhiệm vụ.

- Những ngày lễ, ngày tết hoặc có công việc khẩn cấp (như bão, lụt,...), lãnh đạo nhà trường phân công luân phiên, ít nhất phải có một lãnh đạo trường và CBGV, CNV phối hợp với bảo vệ, với địa phương thường trực tại nhà trường 24/24 giờ để bảo vệ an toàn nhà trường và giải quyết các công việc đột xuất, phát sinh theo thẩm quyền. Những vấn đề vượt phạm vi quyền hạn phải báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng, với UBND phường để giải quyết. Người trực phải có mặt tại nhà trường đúng giờ, nhận (từ người phụ trách ca trực trước) và bàn giao trách nhiệm trực (cho người trực ca tiếp theo) qua sổ trực của nhà trường.

Điều 12. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên:

Giáo viên làm việc theo chế độ và định mức thời gian quy định của Nhà nước tại Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên gồm: nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

+ Thời gian nghỉ hè của giáo viên thay cho nghỉ phép hằng năm là 02 tháng, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có);

+ Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ GD&ĐT;

+ Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ luật Lao động.

Định mức tiết dạy của giáo viên tiểu học là 23 tiết/tuần; giáo viên Tổng phụ trách Đội (trường dưới 28 lớp) dạy 08 tiết/tuần; Hiệu trưởng dạy 2 tiết/tuần; Phó Hiệu trưởng dạy 4 tiết/tuần.

Chế độ giảm định mức tiết dạy (Nếu có - Phụ thuộc vào tình hình thực tế và số lượng giáo viên trong trường):

+ Giáo viên chủ nhiệm được giảm 4 tiết làm công tác chủ nhiệm lớp;

+ Giáo viên kiêm nhiệm công tác Thư kí Hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần;

+ Giáo viên làm tổ trưởng được giảm 3 tiết/tuần.

+ Giáo viên làm tổ phó được giảm 01 tiết/tuần.

+ Giáo viên có quyết định giao phụ trách phòng học bộ môn được giảm 3 tiết/tuần.

+ Giáo viên kiêm nhiệm nhiều công việc thì được chọn giảm tiết dạy theo 1 công việc có số tiết giảm cao nhất.

Chương VI

KẾ HOẠCH, LỊCH LÀM VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG; CHƯƠNG TRÌNH KẾ HOẠCH CỦA CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ, CÁ NHÂN VÀ MỐI QUAN HỆ

Điều 13. Kế hoạch, lịch làm việc của lãnh đạo nhà trường do lãnh đạo nhà trường lên kế hoạch, sắp xếp thời gian, thông báo đến cơ sở trong hội nghị giao ban hàng tuần và niêm yết tại bảng tin của nhà trường.

Điều 14. Chương trình, kế hoạch công tác của cá nhân, tổ chức cơ sở trong nhà trường do các cá nhân phụ trách xây dựng, triển khai trên cơ sở đã được lãnh đạo nhà trường duyệt đầu năm và điều chỉnh chỉ đạo hàng tháng, hàng tuần.

Điều 15. Chi bộ Đảng, Đoàn thanh niên hoạt động theo quy chế và quy định riêng.

Chương VII

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

Điều 16. Họp giao ban lãnh đạo mở rộng (BGH, các tổ trưởng, Tổng phụ trách Đội) mỗi tuần 01 lần vào giờ ra chơi thứ 6 hàng tuần. Trường hợp không tổ chức họp được, các bộ phận phải báo cáo bằng văn bản kết quả thực hiện của tổ mình cho hiệu trưởng.

Điều 17. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn một tháng 2 lần vào chiều thứ 6 tuần 3,4 hàng tháng. Nội dung do tổ trưởng chuyên môn thực hiện trên cơ sở kế hoạch chuyên môn nhà trường.

Điều 18. Họp cơ quan mỗi tháng 01 lần vào ngày đầu của tháng nhằm đánh giá lại hoạt động công tác trong tháng và triển khai kế hoạch công tác tháng tới.

Điều 19. Khi có việc đột xuất, hoặc khẩn cấp, Hiệu trưởng có thể phải triệu tập cuộc họp bất thường. Các tổ trưởng chuyên môn phải chủ động thông báo cho tổ viên, văn phòng nhà trường chuẩn bị phòng họp.

Điều 20. Sinh hoạt Đảng các Đoàn thể thực hiện theo chế độ quy định riêng của mỗi đoàn thể.

Chương VIII

XỬ LÝ CÔNG VĂN TÀI LIỆU ĐẾN VÀ CÁC VĂN BẢN GỬI ĐI

Điều 21. Xử lý công văn tài liệu đến:

1- Công văn tài liệu đến hàng ngày phải được văn thư vào sổ để trình hiệu trưởng duyệt.

2- Sau khi hiệu trưởng duyệt, chuyển văn bản cho Phó Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai thực hiện. Các Phó Hiệu trưởng nghiên cứu kỹ văn bản, xin ý kiến của Hiệu trưởng, chỉ đạo bộ phận được giao phụ trách thực hiện.

3- Trong trường hợp hiệu trưởng đi công tác dài ngày, các phó hiệu trưởng được ủy quyền có trách nhiệm tiếp nhận và phê duyệt công văn.

4- Với các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền các bộ phận, cá nhân thì bộ phận, cá nhân cần chủ động nghiên cứu, trình hiệu trưởng tổ chức thực hiện.

Điều 22. Thẩm quyền ký văn bản;

1- Hiệu trưởng nhà trường trực tiếp ký các quyết định, các báo cáo, các tờ trình và các văn bản khác mà hiệu trưởng thấy cần thiết phải trực tiếp ký.

2- Các phó hiệu trưởng được ký các văn bản thuộc bộ phận mình phụ trách, trước khi ký báo cáo với hiệu trưởng.

Điều 23. Xử lý văn bản gửi đi.

1- Sau khi đã hoàn tất văn bản, có đầy đủ chữ ký của lãnh đạo phụ trách, văn thư nhà trường vào sổ cẩn thận, lưu lại bản gốc rồi chuyển đến địa chỉ cần thiết theo đường bưu điện hoặc trực tiếp đưa đến.

2- Khi văn bản không thuộc thẩm quyền của phó hiệu trưởng ký, hoặc thấy có những điểm còn băn khoăn, văn thư phải báo cáo và xin ý kiến quyết định của hiệu trưởng trước khi gửi.

Chương IX

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Điều 24. Chế độ tài chính kế toán, quản lý các khoản thu xã hội hóa giáo dục

1. Tài chính

1.1. Các chế độ tài chính kế toán phải bảo đảm đúng nguyên tắc theo quy định hiện hành.

1.2. Sau khi hoàn thành công việc, chậm nhất là 15 ngày, người tạm ứng phải thanh toán, có đủ chứng từ hợp lệ theo quy định (nếu không thực hiện đúng, nhà trường có quyền từ chối không cho tạm ứng để thực hiện công việc tiếp theo). Mọi thu chi phải thực hiện đúng quy trình, thủ tục quy định, hợp pháp.

1.3 Khi thực hiện chế độ thu chi, kế toán là người có trách nhiệm và phải chịu trách nhiệm cao nhất về hồ sơ, sổ sách, hoàn thiện chứng từ, thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo đúng quy định của Luật ngân sách và quyết toán tài chính. Hàng quý kế toán thực hiện công khai tài chính, báo cáo các quỹ với chủ tài khoản.

2. Việc quản lý các khoản thu Xã hội hóa giáo dục:

2.1 Các khoản thu phải dựa trên nhu cầu thực tế của nhà trường, lớp, học sinh, các nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường và phải được sự đồng ý phê duyệt của các cấp, sự đồng thuận của phụ huynh.

2.2 Quản lý, sử dụng các khoản thu tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, không để thất thoát lãng phí dưới sự giám sát của Hội đồng trường, Ban đại diện cha mẹ học sinh.

2.3 Thực hiện công khai minh bạch các khoản thu, chi theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT của BGD&ĐT và theo Luật kế toán.

2.4 Tất cả các khoản thu – chi trong nhà trường sử dụng phương thức thanh toán không dùng tiền mặt.

Điều 25. Quản lý và sử dụng tài sản cơ quan

1. Thực hiện quản lý sử dụng theo quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của trường tiểu học Bế Văn Đàn.
2. Toàn bộ vật tư, tài sản không được chuyển ra ngoài nhà trường; không chuyển từ chỗ này sang chỗ khác nếu chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.
3. Các cán bộ, giáo viên công nhân viên sử dụng tài sản của nhà trường đều phải có bàn giao, ký nhận. Có trách nhiệm bảo quản, nếu làm hư hỏng, mất mát không có lý do chính đáng thì cá nhân đó phải bồi thường.

Chương X

CÔNG TÁC BÁN TRÚ

Điều 26. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban quản trị đời sống: Thực hiện theo Quy chế bán trú.

Điều 27. Trách nhiệm của Ban quản trị đời sống:

1. Hiệu trưởng: Là người chịu trách nhiệm toàn diện việc quản lý bán trú tại nhà trường.
2. Phó hiệu trưởng (Nguyễn Văn Dũng): Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng, hiệu quả công tác bán trú và đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.
3. Tổ trưởng (Đ/c Lại Thị Lan): Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công tác giám sát. Thường xuyên kiểm tra, giám sát quy trình xuất nhập thực phẩm, chế biến, trông trực trưa, kiểm thực ba bước, lưu mẫu thức ăn, công tác đảm bảo vệ sinh ATTP.
4. Các thành viên (Kế toán, thủ quỹ, thủ kho, y tế, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên trông trực trưa, tổ phục vụ cấp dưỡng) chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng với các nhiệm vụ được giao.

Chương XI

VIỆC THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH VÀ QUẢN LÝ CÁN BỘ

Điều 28. Chế độ chính sách

1. Chế độ nghỉ phép thực hiện theo quy định hiện hành. Thanh toán phép theo giá vé ô tô phổ thông theo quy định tại thời điểm thanh toán.
2. Chế độ công tác và các chế độ khác (Ồm đau, thai sản, hiếu hỷ....) của giáo viên- CBCNV được nhà trường thực hiện đảm bảo đúng theo các văn bản quy phạm quy định:
 - Các cá nhân được UBND phường trưng tập đi công tác, cá nhân đó phải báo cáo Hiệu trưởng, được hưởng nguyên lương và hưởng chế độ công tác phí theo quy định.

- Thời gian nghỉ cuối tuần, nghỉ lễ, tết, nghỉ hè thực hiện theo qui định hiện hành của Nhà nước.

- Nghỉ việc riêng, nghỉ không lương (theo Luật lao động) quy định.

- Người lao động được nghỉ hưởng nguyên lương trong các trường hợp sau:

+ Bản thân kết hôn: nghỉ 03 ngày.

+ Con kết hôn: Nghỉ 02 ngày.

+ Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết, hoặc chồng chết; con chết: Nghỉ 03 ngày

+ Ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh chị em ruột kết hôn: nghỉ 01 ngày.

Điều 29. Trường hợp nghỉ vì việc riêng và đột xuất: Nghỉ ốm, nghỉ đột xuất phải xin phép Hiệu trưởng, báo cáo với Phó Hiệu trưởng phụ trách và tổ trưởng chuyên môn. Xin nghỉ đi ra khỏi thành phố phải xin phép, viết đơn và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Chương XII

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI - TỔ CÁO - TIẾP CÔNG DÂN

Điều 30. Giải quyết khiếu nại- tố cáo:

- Không tiếp nhận, giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.

- Hình thức khiếu nại, tố cáo: Trực tiếp khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp. Trực tiếp gặp người đứng đầu giải quyết. Đề nghị công đoàn tổ chức đối thoại. Gửi khiếu nại, tố cáo đến ban thanh tra nhân dân nhà trường.

Điều 31. Tiếp công dân

1. Địa điểm tiếp công dân: Văn phòng nhà trường

2. Đối với khách đến làm việc với lãnh đạo nhà trường

- Người tiếp công dân: hiệu trưởng nhà trường. Khi hiệu trưởng đi vắng thì ủy quyền cho phó hiệu trưởng. Người tiếp công dân tiếp thu ý kiến chuyển đến hiệu trưởng. Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp vượt quá thẩm quyền. Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ theo qui định.

3. Đối với công dân đến làm việc với cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên thì cá nhân có liên quan phải có trách nhiệm giải quyết công việc theo đúng chức năng, thẩm quyền.

4. Đối với khách là các tổ chức, cá nhân có yếu tố nước ngoài đến làm việc, phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Công an phường, UBND phường.

5. Cán bộ, giáo viên công nhân viên khi giải quyết các công việc hoặc tiếp dân tại nhà trường phải thận trọng, chu đáo, nhiệt tình, thái độ lịch sự, đề cao trách nhiệm phục vụ, không gây phiền hà, sách nhiễu; không giải quyết các công việc trái với quy định hoặc vượt thẩm quyền. Đối tượng lạ mặt cần đề phòng, cảnh giác, đối tượng cấp trên giới thiệu về công tác phải có đầy đủ giấy tờ hợp lệ,

trường hợp nghi vấn phải báo cáo xin ý kiến lãnh đạo phòng; không tiếp khách trong lớp học và giờ lên lớp.

CHƯƠNG XIII

QUY CHẾ SỬ DỤNG CAMERA

Điều 32. Hệ thống camera của nhà trường nhằm theo dõi trực tiếp, thường xuyên các hoạt động tại tất cả các khu vực trong nhà trường, sân trường; theo dõi nề nếp của học sinh và giáo viên đồng thời giúp phát hiện các sự cố bất thường để kịp thời xử lý.

Vị trí đặt máy chủ: Phòng Hiệu trưởng.

Người quản lý: Hiệu trưởng

Cài đặt hệ thống Camera trên điện thoại: Hiệu trưởng, bảo vệ.

Điều 33. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng và bảo vệ trong việc sử dụng Camera

1. Chỉ có Hiệu trưởng mới được phép cung cấp lại hình ảnh, video, tư liệu từ camera khi có yêu cầu bằng văn bản của lãnh đạo cấp trên.

2. Bảo vệ chỉ được phép theo dõi camera trên điện thoại để thực hiện nhiệm vụ đảm bảo ANTT, bảo quản tài sản nhà trường. Tuyệt đối không được phép cung cấp, phát tán bất cứ thông tin hình ảnh nào từ camera cho bất kỳ một cá nhân nào. Nếu vi phạm bảo vệ hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và UBND phường.

3. Nghiêm cấm tuyệt đối mọi cá nhân có hành vi can thiệp vào chế độ hoạt động của máy. Nếu cá nhân nào vi phạm hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và UBND phường.

Chương XIV

HOẠT ĐỘNG TRUYỀN THÔNG

Điều 34. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường

1. Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của cơ sở giáo dục cho báo chí, cơ quan truyền thông khi được sự đồng ý của Lãnh đạo UBND phường.

Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên chỉ được phép phát ngôn và cung cấp thông tin, các hoạt động của nhà trường cho báo chí, cơ quan truyền thông khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

2. Đưa thông tin trên Cổng thông tin, zalo, facebook của Trường.

Người phụ trách trang Website, facebook của nhà trường: Đ/c Phạm Thị Yến – Giáo viên Tin học. Đăng tải ngay, kịp thời các hoạt động của nhà trường.

Phụ trách viết tin bài: Các đ/c tổ trưởng.

Duyệt nội dung tin bài, duyệt đăng tin bài: Hiệu trưởng. Các thông tin, hình ảnh, tin bài chỉ được đăng lên Website của nhà trường khi đã được kiểm duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 35. Việc sử dụng zalo, facebook

Đối với nhóm zalo chung: Chỉ sử dụng cho mục đích công việc, không trao đổi nhắn tin những nội dung cá nhân, chúc mừng sinh nhật,... Hàng ngày phải theo dõi và cập nhật kịp thời các thông tin triển khai trên zalo, khi tiếp nhận thông tin (thả tim). Để tránh trôi các thông tin quan trọng khi triển khai, không bình luận trừ nội dung trao đổi cần thiết.

Khi sử dụng Zalo, Facebook chỉ chia sẻ những thông tin có nguồn chính thống, đáng tin cậy. Đăng tải những nội dung, hình ảnh phải mang tính chất mô phạm. Không đăng tải những nội dung vi phạm pháp luật, các thông tin xúc phạm danh dự, nhân phẩm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân khác; sử dụng ngôn ngữ phản cảm, vi phạm thuần phong mỹ tục; tung tin giả, tin sai sự thật; quảng cáo, kinh doanh dịch vụ trái phép.

Có các hành vi, ứng xử phù hợp với những giá trị đạo đức, văn hóa, truyền thống của dân tộc Việt Nam, không sử dụng từ ngữ gây thù hận, kích động bạo lực, phân biệt vùng miền, giới tính, tôn giáo.

Khuyến khích sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, quảng bá về đất nước - con người, văn hóa tốt đẹp của Việt Nam, chia sẻ thông tin tích cực, những tấm gương người tốt, việc tốt, các hình ảnh, hoạt động của nhà trường.

Mỗi CBGVNV có 2 tin bài/học kì đăng trên Website/facebook của Trường. Nội dung chia sẻ về các hoạt động của lớp, gương người tốt việc tốt, kinh nghiệm giảng dạy, bồi dưỡng phụ đạo học sinh,...

Theo dõi, chia sẻ các hình ảnh, tin bài trên Website, facebook của nhà trường.

CHƯƠNG XV THI ĐUA KHEN THƯỞNG - KỈ LUẬT

Điều 35. Đối với học sinh

1. Về cá nhân: Tiêu chuẩn đánh giá thi đua của cá nhân theo qui định của BGD.
2. Về tập thể:
 - Tập thể lớp xuất sắc:
 - + Học tập: 100% HS hoàn thành, trong đó HTT và HTXS: 70% trở lên
 - + Năng lực: 100% HS đạt, trong đó tốt 70% trở lên
 - + Phẩm chất: 100% xếp loại đạt, trong đó tốt 80%.
 - + Lớp đạt lớp có phong trào VSCĐ
 - + Lớp đạt các chỉ tiêu thi đua và mục tiêu phấn đấu.
 - + Tham gia tích cực, nhiệt tình các phong trào của Đội, của nhà trường.
 - Tập thể lớp tiên tiến:
 - + Học tập: 100% HS hoàn thành, trong đó HTT và HTXS: Từ 60 -dưới 70%.
 - + Năng lực: 100% HS đạt, trong đó tốt Từ 60 - dưới 70%.

- + Phẩm chất: 100% xếp loại đạt, trong đó tốt từ 70 - dưới 80%.
- + Lớp đạt lớp có phong trào VSCĐ.
- + Có HS đạt giải trong các cuộc thi từ cấp trường trở lên.
- + Tham gia đầy đủ, nhiệt tình, các phong trào của Đội, của nhà trường.

3. Khen thưởng:

Căn cứ vào kinh phí xã hội hóa hiệu trưởng họp ban thi đua quyết định mức khen thưởng phù hợp cho cá nhân học sinh và tập thể.

Điều 36. Đối với CB-GV-NV

Về thi đua:

1. Đánh giá thi đua theo đợt, tổng hợp theo kì, theo năm học. Kết quả thi đua kì 2 sẽ là căn cứ cơ bản để xét thi đua năm học.

2. Danh hiệu thi đua:

- LĐTT: Theo qui định của luật thi đua khen thưởng, các quy định của ngành, của UBND thành phố Điện Biên Phủ. Tuy nhiên, cần đảm bảo thêm các tiêu chí sau:

Đạt giáo viên giỏi cấp trường (Trừ trường hợp nghỉ thai sản không tham gia được).

Tham gia đầy đủ các hoạt động, các phong trào thi đua, các cuộc thi do các cấp phát động.

- CSTĐ các cấp: Theo qui định của Luật TĐKT, của ngành, UBND phường Điện Biên Phủ. Tuy nhiên, cần đảm bảo thêm các tiêu chí sau:

+ Là cá nhân tiêu biểu nhất, gương mẫu trong mọi hoạt động, hoàn thành xuất sắc các chỉ tiêu.

+ Lớp chủ nhiệm đạt tập thể lớp xuất sắc.

Về khen thưởng: Thực hiện theo qui định

Trường sẽ khen thưởng cho CB_GV_NV có thành tích từ nguồn quỹ khuyến học- khuyến tài của giáo viên. Hàng năm căn cứ vào nguồn kinh phí, ban thi đua xem xét đề nghị hiệu trưởng quyết định.

CHƯƠNG XVI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Tất cả CB-GV-NV trong nhà trường đều phải nghiêm túc thực hiện nội dung bản quy chế trên. Cá nhân nào thực hiện tốt sẽ được ghi vào thành tích thi đua và nhận xét đánh giá viên chức hàng năm. Ngược lại cá nhân, đoàn thể nào vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật nghiêm khắc theo quy định.

Điều 38. Bản quy chế này được xây dựng, tổng hợp trên cơ sở của nhiều văn bản quy phạm pháp luật, đặc biệt là **Điều lệ trường tiểu học**. Bản quy chế này cũng đã được chỉnh lý, sửa đổi từ những văn bản quy định của nhà trường trước đó, được phổ biến đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22/9/2025, trong quá trình thực hiện còn gì bất cập sẽ sửa đổi, bổ sung cho hoàn thiện./.

