

UBND XÃ SI PA PHÌN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG PTDTBT TH PHÌN HỒ Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 01/QC-THPH

Phìn Hồ, ngày 14 tháng 8 năm 2025

QUY CHẾ DÂN CHỦ

Căn cứ Luật giáo dục và Điều lệ trường tiểu học;
Căn cứ Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 08/9/1998 về việc ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan;
Căn cứ vào hướng dẫn nhiệm năm học của Ngành cấp trên;
Căn cứ vào phương hướng năm học 2025 – 2026 của đơn vị trường PTDTBT TH Phìn Hồ,

Nay ban hành quy chế làm việc của trường gồm những nội dung sau:

I. BAN GIÁM HIỆU

1. Hiệu trưởng

- Tổ chức bộ máy nhà trường, chịu trách nhiệm trước cơ quan trực tiếp là phòng giáo dục và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.
- Chỉ đạo, phối hợp cùng các đồng chí phó hiệu trưởng xây dựng kế hoạch năm học. Chịu trách nhiệm chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch, đối chiếu kết quả thực hiện với chỉ tiêu, kế hoạch. Tiến hành sơ kết, tổng kết.
- Tiếp thu chỉ đạo của Phòng, xây dựng kế hoạch chung; chuẩn bị nội dung họp hội đồng nhà trường hành tháng.
- Quản lý giáo viên, công nhân viên, học sinh; phân công công tác kiểm tra, đánh giá, xếp loại việc thực hiện nhiệm vụ của GVCNV; tổ chức giáo dục toàn diện học sinh.
- Tham mưu đối ngoại với lãnh đạo các cấp. Nhằm tranh thủ mọi nguồn lực để hoàn thiện cơ sở vật chất và nâng cao hiệu quả giáo dục.
- Lãnh đạo hoạt động của các hội đồng trường; Hội đồng thi đua, hội đồng kỷ luật. Chủ trì HĐ nhà trường trong việc đề ra các chủ trương, kế hoạch của đơn vị.
- Phối hợp với Công đoàn, Đoàn thanh niên, TPT Đội, Hội phụ huynh... để chỉ đạo hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường.
- Chỉ đạo và kiểm tra hoạt động tài chính, đảm bảo chính sách cho CBGVCNV và học sinh.
- Kiểm tra chỉ đạo công tác bảo vệ CSVC, an ninh trật tự, an toàn cơ quan.
- Thực hiện báo cáo thường kỳ, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật.
- thực hiện công tác tham mưu, phối hợp với phụ huynh hỗ trợ hoạt động của nhà trường.
- Theo dõi kiểm tra việc thực hiện định mức lao động, ý thức chấp hành, kỷ luật lao động của CBGVCNV trong trường.

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

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

- Chỉ đạo việc thực hiện chính sách đối với học sinh, tiếp thu và giải quyết các kiến nghị của Hội cha mẹ học sinh.

- Kiểm tra hoạt động dạy phụ đạo trong nhà trường.

2. Phó hiệu trưởng

- Thực hiện nghiêm túc mọi nghĩa vụ và quyền hạn của phó hiệu trưởng được quy định trong điều lệ trường tiểu học và các văn bản quy định khác.

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

- Căn cứ kế hoạch năm học, lập kế hoạch hoạt động chuyên môn hàng tháng, hàng tuần, triển khai thực hiện khi có phê duyệt của hiệu trưởng, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch chuyên môn; chuẩn bị nội dung họp chuyên môn.

- Dựa theo phân công nhiệm vụ của hiệu trưởng xây dựng các kế hoạch hoàn thành mọi nhiệm vụ theo quyết định phân công của hiệu trưởng.

- Thực hiện công tác chuyên môn, lập thời khoá biểu, kế hoạch thăm lớp dự giờ, thao giảng, dạy thay... Kiểm tra hoạt động của các lớp, của giáo viên chủ nhiệm.

- Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các loại hồ sơ chuyên môn: kế hoạch cá nhân, kế hoạch của tổ, GVCN, Kế hoạch dạy tuần, sổ ghi điểm, giáo án, hồ sơ cá nhân các loại...

- Thường xuyên kiểm tra tình hình trường lớp, các yêu cầu cần thiết và chỉ đạo kiểm tra công tác lao động.

- Thực hiện đánh giá chất lượng, kiểm tra chất lượng các kỳ, chọn học sinh giỏi, theo dõi và đề ra biện pháp để thúc đẩy sự tiến triển chất lượng dạy và học.

- Phối hợp và chỉ đạo các bộ phận trong hoạt động thể dục thể thao, văn hoá văn nghệ, các phong trào thi đua...

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

- Ghi chép, lưu giữ các hồ sơ về kế hoạch 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.

- 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.

- Ký duyệt hồ sơ chuyên môn hàng tháng. Kiểm tra học bạ cuối năm và tham mưu với hiệu trưởng ký duyệt.

- 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.

- Khi nhận được nhiệm vụ phải trực tiếp báo cáo hiệu trưởng về công việc, tham mưu với hiệu trưởng cách thức giải quyết để hoàn thành nhiệm vụ. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có vướng mắc, nhiệm vụ thực hiện không theo tiến độ hoặc không hoàn thành được nhiệm vụ do điều kiện khách quan mang lại phải báo cáo hiệu trưởng trước thời gian quy định hoàn thành nhiệm vụ 03 ngày để hiệu trưởng có hướng giải quyết. Cá nhân hiệu phó không có trách nhiệm, không đủ năng lực hoàn thành nhiệm vụ, để ảnh hưởng đến kế hoạch nhiệm vụ của nhà trường thì phải chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và các cấp lãnh đạo.

- Khi nhận được thông báo công việc trên hệ thống văn bản, hồ sơ công việc, điện thoại, zalo.... phải chủ động tham mưu với hiệu trưởng và giải quyết công việc kịp thời theo quy định. Nếu để xảy ra tình trạng phải nhắc nhở, không hoàn thành nhiệm vụ theo thời gian quy định ... sẽ đánh giá vào năng lực chuyên môn và xếp loại công chức viên chức, thi đua, nâng lương hàng năm.

II. NHIỆM VỤ CỦA TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN

Thực hiện nghiêm túc mọi nghĩa vụ và quyền hạn của các tổ chuyên môn được quy định trong điều lệ trường tiểu học và các văn bản quy định khác.

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ.

Phân công chuyên môn, phân công dạy thay trong tổ. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho GV.

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.

Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn và kỷ luật lao động của giáo viên.

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

Chuẩn bị nội dung về chuyên môn của tổ, báo cáo Ban giám hiệu về công tác chuyên môn 1 lần/tháng.

Báo cáo cho BGH tình hình công tác trong tháng và kế hoạch tháng tới.

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

Cùng kiểm tra hồ sơ khi được BGH phân công.

III. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN

Thực hiện nghiêm túc mọi nghĩa vụ và quyền hạn của các tổ chuyên môn được quy định trong điều lệ trường tiểu học và các văn bản quy định khác.

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

Trang phục giáo viên lên cơ quan phải gọn gàng sạch sẽ theo đúng quy định của nhà trường.

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

gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của các tổ chức đoàn thể và của nhà trường đầy đủ.

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

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

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

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo qui định của nhà trường, điều lệ trường tiểu học. Nghỉ việc phải có lý do, có giấy phép trước một ngày, được sự đồng ý của hiệu trưởng, trừ trường hợp ốm đau đột xuất.

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

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

8. Tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém theo sự phân công của BGH. Thực hiện nghiêm túc qui 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 qui định của PPCT trong giờ chính khoá (hoặc thờ ơ dạy lướt phần trọng tâm...), nói chuyện phiếm trong giờ học của học sinh, giáo viên tổ chức dạy thêm ngoài nhà trường phải làm đơn xin phép và thực hiện đúng những yêu cầu dạy thêm ngoài nhà trường của ngành.

9. Có kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp cụ thể, xây dựng các biện pháp thiết thực phù hợp với tình hình cụ thể 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.

10. Cộng tác chặt chẽ với chi hội trưởng và phụ huynh 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.

Đánh giá xếp loại học sinh đúng thông tư 30.

GV phải tham gia tốt công tác phổ cập tiểu học do BGH phân công.

IV. ĐOÀN THANH NIÊN

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

2. Lên kế hoạch hoạt động tháng và năm. Kế hoạch từng đợt thi đua; sơ, tổng kết từng đợt thi đua; nộp báo cáo tháng cho chi bộ và BGH, họp giao ban hàng tháng.

3. Chịu trách nhiệm trước Chi bộ về công tác thanh niên trường học; nề nếp nhà trường. Có kế hoạch kết nạp đoàn viên mới, giới thiệu những đoàn viên ưu tú cho Đảng, phối hợp với BGH đảm bảo an ninh trường học: PCCC, PCLB, ATGT...

4. Phối hợp với BGH, hội phụ huynh và các tổ chức trong trường làm tốt công tác giáo dục đạo đức cho học sinh.

5. Chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc (Đoàn xã) và báo cáo cấp uỷ hàng tháng.

6. Xây dựng tổ chức Đoàn vững mạnh hàng năm.

V. ĐỘI TNTP

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

2. Lên kế hoạch hoạt động tuần, tháng và năm, từng đợt thi đua; cùng BGH chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc.

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

4. Duy trì mọi hoạt động nề nếp, thể dục (sinh hoạt dưới cờ, đồng phục học sinh, kiểm tra nội vụ học sinh, các hoạt động tập thể...); tham mưu với BGH trong việc giáo dục đạo đức – tư cách học sinh.

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

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

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

VI. CÔNG ĐOÀN

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

2. Lên kế hoạch hoạt động tháng và năm học. Nộp báo cáo và họp giao ban hàng tháng.

3. Xây dựng quy chế phối hợp với các tổ chức trong trường để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

4. Thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của tổ chức Công đoàn, chăm lo đời sống tinh thần, vật chất cho CBGV CNV trong đơn vị. Động viên mọi người thi đua thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

5. Xây dựng khối đoàn kết nội bộ cơ quan.

6. Chỉ đạo Ban TTrND thực hiện tốt nhiệm vụ thanh tra trường học. Thanh tra việc thực hiện nội qui, quy chế chuyên môn của mỗi cán bộ, giáo viên trong nhà trường. Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ chính trị và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên...

7. Chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc (CĐGD huyện) và báo cáo cho cấp uỷ việc thực hiện kế hoạch.

8. Đánh giá, phân loại CĐV hàng kỳ và hàng năm.

VII. TỔ HÀNH CHÍNH

1. Kế toán

- Thực hiện nghiêm túc Luật tài chính. Thanh quyết toán theo chế độ nhà nước kịp thời; vào sổ kế toán hàng ngày.
- Thực hiện các chế độ báo cáo tài chính, bảo hiểm xã hội đúng qui định.
- Thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý tài chính: mua sắm tài sản phải được duyệt kế hoạch của trường, làm thủ tục nhập kho, xuất kho theo qui định.
- Chịu trách nhiệm tham mưu với thủ trưởng đơn vị về mọi mặt hoạt động tài chính.
- Bảo quản, theo dõi cơ sở vật chất cho nhà trường.
- Soạn thảo các văn bản tài chính, hợp đồng, bảo hiểm học sinh, giáo viên...
- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

2. Thư viện

Xây dựng kế hoạch thư viện, quản lý sắp xếp ngăn nắp, khoa học để tiện lợi cho việc tìm sách. 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; quản lý tài sản thư viện, hồ sơ sổ sách mượn, trả ghi chép đầy đủ đúng quy định, sổ theo dõi sách báo, sổ nhập kho, xuất kho... Học tập nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.

3. Thiết bị trường học

Phụ trách thiết bị: Có hồ sơ sổ sách ghi chép đầy đủ tài sản thiết bị; có sổ ghi chép mượn và trả, có kế hoạch mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, đồ dùng dạy học. Bảo quản sắp xếp ngăn nắp tiện lợi cho việc sử dụng; chịu trách nhiệm nếu xảy ra hiện tượng mất mát...

4. Văn thư

- Nhận công văn đến, đánh máy và phát công văn đi.
- Chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với hiệu trưởng những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của hiệu trưởng.
- Lưu công văn đi, đến vào sổ theo dõi công văn.
- Cùng với HT hoặc PHT giải quyết các loại hồ sơ: Xin chuyển trường, sao y các loại giấy chứng nhận do trường cấp...
- Kiểm tra các loại hồ sơ kèm theo khi học sinh chuyển đi, chuyển đến như: giấy chứng nhận hoàn thành chương trình, khai sinh...
- Phối hợp với BGH giải quyết thủ tục hành chính do các trường hợp nhập học của học sinh đã được BGH tiếp nhận.
- Thu, phát sổ điểm, học bạ cho GV trong từng đợt làm điểm.
- Thống kê số liệu học sinh hàng tháng lập báo cáo thống kê.
- Bảo quản hồ sơ các loại như: học bạ, sổ điểm, sổ đăng bộ, sổ phổ cập...

5. Thủ quỹ

- Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên ký nhận ghi rõ họ tên.

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

6. Bảo vệ - phục vụ

1. Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường; đặc biệt khi đang trong giờ làm việc.
2. Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh, sân trường đảm bảo mỹ quan đơn vị.
3. Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố xảy ra.
4. Bảo vệ xe của CBGV-CNV.
5. Phục vụ nước uống kịp thời.
6. Làm hồ sơ theo dõi cơ sở vật chất nhà trường và báo cáo hư hỏng thất thoát về cho BGH.
7. Làm biên bản bàn giao cơ sở vật chất cho từng giáo viên đầu năm học.
8. Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

VIII. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Cán bộ, giáo viên, CNV phải đi họp đúng giờ, hoàn thành các nhiệm vụ được giao đúng tiến độ (đây là tiêu chí để xếp loại công chức)

1. Quy định họp

- Họp HĐ: 1 lần/tháng.
- Tổ chuyên môn: 2 lần/tháng.
- Chào cờ thứ hai hàng tuần.
- Họp lãnh đạo mở rộng, HĐTD khen thưởng, kỷ luật: theo định kỳ và đột xuất khi có những việc cần thiết đúng theo quyết định.

2. Công tác nâng lương

a, Nâng lương thường xuyên

b, Nâng lương trước thời hạn

3. Công tác thi đua khen thưởng hàng năm.

4. Công tác biệt phái – Điều động luân chuyển giáo viên.

6. Giờ làm việc:

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

a. Giáo viên:

Thực hiện nghiêm túc theo các văn bản quy định các cấp đã ban hành.

Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Khi đến cơ quan làm việc không được sử dụng rượu, bia... nếu có biểu hiện sử dụng rượu, bia... sẽ giải quyết cho nghỉ không chấm công, không thanh toán chế độ chính sách đối với lần đầu. Từ lần tiếp theo sẽ lập biên bản báo cáo cấp trên xử lý.

b. Học sinh:

- Hành vi ngôn ngữ của học sinh phải có văn hoá, phù hợp với đạo đức lối sống của lứa tuổi tiểu học.
- Học sinh mặc đồng phục có logo của trường phải gọn gàng, sạch sẽ, thuận tiện cho việc học tập và sinh hoạt ở trường.

Si Pa Phìn, ngày 14 tháng 08 năm 2025

Hiệu trưởng



Nguyễn Văn Quân

Thư ký

Đỗ T. Mai Phương

Các thành viên khác

Phạm Phi

Cao Thị Ngát

Lo Văn Nam

Khương Thị Huyền

Trần Xuân Quý

Đi Thị Dân

Bùi Xuân Quý

Lo Thị Hiền

Lo Thị Lệ

Đinh Ngọc Dũng

Kỳ Lê Kiều Long

Bùi Thị Chanh

Đinh Thanh Luân

Dương Thị Kim Oanh

Huỳnh Huyền Anh

Đinh Trung Kiên

Bùi Minh Dân

Lo Thị Phái

Le Thị Phương Loan

Cà Thị Thim

Khương Đức Liên

Hà Minh Mẫn

Huỳnh T. Chanh Thị