

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ HỒNG PHONG
năm học 2024 – 2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - LHP ngày tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lê Hồng Phong)*

Điều 1. Vị trí:

Trường tiểu học Lê Hồng Phong được thành lập theo Quyết định số 39/QĐ-TC ngày 16 tháng 2 năm 2000 của UBND huyện Đắk R'Lấp; Trường thuộc Phòng Giáo dục và Đào Tạo huyện Đắk R'Lấp, là cơ sở giáo dục công lập, thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục; tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng đáp ứng mục tiêu, yêu cầu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ tại địa bàn. Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động và tạo điều kiện cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt đến trường. Nhận bảo trợ và quản lý các hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo sự phân công của cấp có thẩm quyền.

3. Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục đáp ứng mục tiêu, yêu cầu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

4. Triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; triển khai thực hiện sách giáo khoa và nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (*sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh*); thực hiện tự chủ chuyên môn trong tổ chức các hoạt động giáo dục tại trường tiểu học.

5. Thực hiện tự kiểm định chất lượng và đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định.

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

7. Quản lý và sử dụng đất, tài chính và tài sản của nhà trường theo quy định của pháp luật.

8. Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục. Tổ chức cho giáo viên, người lao động và học sinh tham gia các hoạt động xã hội tại địa phương.

9. Xây dựng môi trường văn hoá - giáo dục trong nhà trường, tham gia xây dựng môi trường văn hoá - giáo dục ở địa phương.

10. Được tiếp nhận các khoản tài trợ, viện trợ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với nhà trường theo quy định của pháp luật.

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

CHƯƠNG II : CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng.

1. Xây dựng chiến lược và kế 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. Chủ động, sáng tạo xây dựng kế hoạch, giải pháp linh hoạt nhằm ứng phó với các tình huống của dịch bệnh trên địa bàn, thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ năm học 2024 – 2025.

2. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

3. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

4. Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công 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.

5. Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

7. Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

8. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; 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 xã hội.

9. Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

10. Được hưởng chế độ phụ cấp đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Điều 4. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của phó Hiệu trưởng.

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng; 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.

2. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.

3. Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi đối với nhà giáo theo quy định.

Điều 5. Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với Hiệu trưởng; phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng: kiêm nhiệm Bí thư chi bộ, kiêm chủ tịch hội đồng trường; phụ trách điều hành chung; chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về tất cả các mặt hoạt động của nhà trường (như điều 3).

2. Phó Hiệu trưởng:

2.1 Phó hiệu trưởng 1 (cô Lê Thị Hồng Vân) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng các mặt công tác sau:

**/ Đối với công tác chuyên môn:*

Đối với các tổ khối CM: Xây dựng các kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp của nhà trường; kế hoạch làm, sử dụng ĐDDH; kế hoạch kiểm tra định kỳ và nhận xét đánh giá học sinh thường xuyên;

Đối với kế hoạch toàn trường: Xây dựng kế hoạch quản trị chất lượng của nhà trường; Phối hợp với Phó hiệu trưởng 2 thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ và các kế hoạch khác trong hoạt động chuyên môn. Tham gia đánh giá chuẩn NNGV tiểu học theo quy định;

Phối hợp với Phó hiệu trưởng 2 xây dựng quy chế chuyên môn, kế hoạch giáo dục của nhà trường; Phối hợp với HT xây dựng kế hoạch mua sắm bổ sung trang thiết bị dạy học;

**/ Đối với công tác tổ chức, quản lý, điều hành việc dạy và học:*

Sắp xếp thời khóa biểu. Quản lý việc thực hiện nội dung chương trình, chất lượng dạy và học của toàn trường, tổ chức xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá học sinh toàn trường và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác theo văn bản hướng dẫn của các cấp.

Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc phân công nhiệm vụ chuyên môn cho giáo viên.

Phụ trách, theo dõi, đánh giá hoạt động của các môn học đặc thù: GDTC; Âm nhạc – Mỹ thuật (*nghệ thuật*); Tiếng Anh; Tin học.

Tổ chức, giáo dục HS, nhận xét, đánh giá học sinh, tham gia xét hoàn thành chương trình lớp học, chương trình tiểu học.

Phụ trách công tác hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp (*hoạt động ngoại khóa; hoạt động trải nghiệm*), lao động, vệ sinh, phòng chống dịch bệnh trong nhà trường;

Hoàn thành các nhiệm vụ kiêm nhiệm khác (*nếu có*)

*/ Công tác quản lý hoạt động bán trú: Giám sát việc thực hiện kế hoạch bán trú; kiểm tra đôn đốc, sơ kết, tổng kết, kiểm tra giám sát tinh thần phục vụ của nhân viên cấp dưỡng, nhân viên phục vụ. Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện VS – ATTP; về chất lượng, số lượng bữa ăn cho HS; chăm sóc sức khỏe cho HS bán trú; giám sát việc chăm sóc ngủ trưa của HS.

*/ Thay Hiệu trưởng điều hành một số công việc của nhà trường khi Hiệu trưởng vắng mặt và được hiệu trưởng ủy quyền.

2.1 Phó hiệu trưởng 2 (cô Nguyễn Thị Bén) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng các mặt công tác sau:

*/ Đối với công tác chuyên môn:

Đối với các tổ khối CM: Phụ trách các hoạt động chuyên môn của các khối từ khối 1 đến khối 5; Hướng dẫn các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch giáo dục theo CV 2345/BGDĐT;

Đối với kế hoạch toàn trường: Phối hợp với Phó hiệu trưởng 1 hoàn thiện kế hoạch giáo dục năm học của nhà trường; xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và kế hoạch BDTX của GV - CBQL; xây dựng kế hoạch thi giáo viên dạy giỏi và thi giáo viên chủ nhiệm giỏi các cấp theo TT22/2019/BGD & ĐT Quy định về Hội thi giáo viên dạy giỏi cơ sở giáo dục; Xây dựng kế hoạch tham gia các hội thi cấp trường, cấp huyện, cấp tỉnh của GV - HS theo công văn 601/PGDĐT-CMTH ngày 21 tháng 8 năm 2024 của PGD & ĐT huyện về hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 đối với bậc tiểu học; Tham gia đánh giá chuẩn NNGV tiểu học theo quy định.

Phụ trách và hướng dẫn các hoạt động của thư viện, thiết bị.

Phối hợp với Phó hiệu trưởng 1 xây dựng quy chế chuyên môn,; Phối hợp với HT xây dựng kế hoạch mua sắm bổ sung trang thiết bị dạy học;

*/ Đối với công tác tổ chức, quản lý, điều hành việc dạy và học:

Quản lý, sử dụng và hướng dẫn giáo viên sử dụng các phần mềm liên quan đến việc phục vụ các hoạt động của nhà trường; phụ trách các phong trào hoạt động xã hội khác.

Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc phân công nhiệm vụ chuyên môn cho giáo viên.

Hoàn thành các nhiệm vụ kiêm nhiệm khác (*nếu có*).

*/ Thay Hiệu trưởng điều hành một số công việc của nhà trường khi Hiệu trưởng vắng mặt và được hiệu trưởng ủy quyền.

Điều 6. Đối với tổ chuyên môn nhà trường.

a) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường. Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định của điều lệ trường tiểu học.

b) Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học sát với thực tế của nhà trường (*Căn cứ vào TT32/2018 của BGD & ĐT; căn cứ CV 892/SGDDT-GDTH của sở GD & ĐT tỉnh Đắk Nông V/v hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học; Căn cứ công văn số 2345/BGD ĐT-GDTH ngày 7/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục; căn cứ vào nhiệm vụ năm học của nhà trường, ... các tổ CM xây dựng nội dung hoạt động giáo dục chính khóa và ngoại khóa phù hợp, khoa học và đáp ứng được nội dung GD của nhà trường*)... Chủ động, linh hoạt xây dựng kế hoạch và các giải pháp thực hiện nhằm thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học năm học 2024-2025;

c) Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường một cách chủ động và linh hoạt. Kiểm tra hồ sơ cá nhân, đánh giá, xếp loại và tổng hợp kết quả của tổ viên theo đúng hướng dẫn của quy chế chuyên môn; Hàng tháng có trách nhiệm tổng hợp đánh giá xếp loại chuyên môn cho các thành viên trong tổ. Phân công giáo viên thực hiện chuyên đề theo kế hoạch hoạt động chuyên môn của nhà trường. Vận động, tạo điều kiện cho giáo viên tham gia cuộc thi giáo viên chủ nhiệm giỏi và giáo viên dạy giỏi các cấp theo quy định tại TT22/2019/TT-BGD & ĐT.

d) Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.

đ) Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.

e) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.

g) Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn.

h) Đề xuất khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên.

i) Hồ sơ tổ khối: theo quy định tại điều lệ trường tiểu học.

Điều 7. Đối với tổ văn phòng

Tổ văn phòng có những nhiệm vụ sau:

a) Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

b) 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.

c) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường.

d) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

g) Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất một tháng một lần hoặc khi có yêu cầu của công việc.

h) Hồ sơ tổ văn phòng: theo quy định tại điều lệ trường tiểu học.

Điều 8. Tổng phụ trách Đội TNTPHCM:

Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh. Chủ động xây dựng kế hoạch tuyên truyền ủng hộ với các loại dịch bệnh nhằm đảm bảo việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 và tổ chức truyền thông về phòng chống tai nạn thương tích, bạo lực học đường đối với đội viên, nhi đồng toàn trường và trong cộng đồng.

Tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao Nhi đồng ở nhà trường và tổ chức, quản lý thực hiện các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, hoạt động ngoại khóa. Duy trì nề nếp, vệ sinh và nội quy của nhà trường, lên kế hoạch và phân công lao động, chăm sóc cây xanh, bồn hoa cho các lớp, đảm bảo việc giữ gìn vệ sinh trường lớp xanh – sạch – đẹp – an toàn. Phối hợp với bác bảo vệ, với GVCN lớp duy trì mô hình “công trường an toàn”, theo quy định;

Tổ chức chào cờ đầu tuần, điều hành các hoạt động của Đội TNTPHCM và Sao Nhi đồng.

Tổ chức quản lý, lên kế hoạch thi đua trong học sinh, đội cờ đỏ theo tuần và chủ đề hàng tháng dưới sự chỉ đạo của Hội đồng đội Huyện và Hiệu trưởng nhà trường. Tổng kết báo cáo BGH kết quả thi đua hàng tuần, công khai kết quả thi đua vào các buổi chào cờ hàng tuần.

Phối hợp giáo viên chủ nhiệm (*là anh chị phụ trách Đội, Sao*) trong sinh hoạt Chi đội, Sao.

Phối hợp, vận động các lực lượng giáo dục, các lực lượng xã hội ở địa phương cùng tham gia công tác Đội.

Điều 9. Đối với giáo viên:

1. Nhiệm vụ của giáo viên:

a) Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (*nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh*) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường. Mỗi giáo viên là một tấm gương sáng khắc phục khó khăn, linh hoạt trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác khi được phân công;

b) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.

c) Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

d) Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

đ) Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

e) Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

g) Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học.

h) Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

i) Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

k) Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

l) Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại điểm trường khi được hiệu trưởng phân công.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

n) Hồ sơ giáo viên: theo quy định tại điều lệ trường tiểu học.

2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có các nhiệm vụ sau đây:

a) Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

b) Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt.

c) Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh đề nghị ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh.

d) Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

e) Thực hiện tốt 15 phút đầu giờ mỗi buổi học.

g) Hồ sơ của GVCN: như hồ sơ của giáo viên, thêm sổ chủ nhiệm và sổ theo dõi Chi Đội (sao nhì).

Điều 10. Đối với nhân viên

1. Căn cứ nhiệm vụ năm học của nhà trường, nhân viên trường tiểu học xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động cá nhân theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường. Mỗi nhân viên trong nhà trường là một tấm gương sáng khắc phục khó khăn, linh hoạt trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

2. Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên trường tiểu học thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

3. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ, nhà trường và các cấp quản lý giáo dục.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

***/ Phân công nhiệm vụ cụ thể:**

1. Nhân viên kế toán kiêm y tế học đường: (đ/c Lê Thị Lan)

Thực hiện nghiêm túc luật tài chính. Thanh quyết toán theo chế độ nhà nước kịp thời; vào sổ kế toán hàng ngày, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên kí nhận ghi rõ họ tên.

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

Thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý tài chính: mua sắm tài sản phải được duyệt kế hoạch của hiệu trưởng, làm thủ tục nhập kho, xuất kho theo quy định.

Chịu trách nhiệm tham mưu với thủ trưởng đơn vị về mọi mặt hoạt động tài chính.

Thực hiện công tác y tế học đường theo quy định tại các văn bản hiện hành;
Thực hiện những nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

2. Nhân viên văn thư kiêm thư viện, thiết bị: (đ/c Lê Thị Xuân)

****/ Đối với việc là nhân viên văn thư:***

Xây dựng kế hoạch văn thư theo văn bản hướng dẫn của các cấp. Soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản đi đến và các tài liệu khác trong quá trình hoạt động của trường, lập hồ sơ hiện hành và lưu trữ tại nhà trường.

Quản lý công văn đến: Tiếp nhận, đóng dấu văn bản đến, đăng ký vào sổ theo dõi trình Hiệu trưởng (*hoặc Phó Hiệu trưởng*) phê duyệt văn bản đến; in, sao chụp văn bản đã được duyệt chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận thông qua office, đồng thời báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Quản lý văn bản đi: Kiểm tra thể thức văn bản, ghi số (*trên office*), đăng ký vào sổ theo dõi văn bản đi, chuyển giao văn bản đi, sắp xếp và quản lý văn bản lưu; Tiếp nhận các dự thảo văn bản đi từ các tổ chuyên môn, tổ chức, công chức và viên chức thuộc nhà trường đã được người có thẩm quyền duyệt, ký ban hành.

Lưu các công văn đến, đi vào phần mềm office. Nhập danh sách HS chuyển đến, HS tuyển sinh vào sổ đăng bộ;

Thực hiện những nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

****/ Đối với việc kiêm nhân viên thư viện, thiết bị:***

Xây dựng nội quy thư viện. Xây dựng kế hoạch hoạt động năm, tháng, tuần theo quy định của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông

Trang trí, sắp xếp thư viện thân thiện, sinh động, phù hợp với tâm sinh lý lứa tuổi học sinh.

Cập nhật đầy đủ các thông tin vào sổ, tránh tẩy xóa. Kết hợp với giáo viên chủ nhiệm cấp phát đầy đủ VPP, SGK (*nếu có*) và các chế độ khác cho học sinh một cách kịp thời.

Có lịch mở trực và đóng cửa thư viện. Thông báo kịp thời một số sách báo tài liệu mới cấp để giáo viên có nhu cầu mượn, sử dụng phục vụ cho giảng dạy. Chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của thư viện xanh; mở cửa tủ sách ở thư viện xanh phục vụ hoạt động của học sinh vào các giờ ra chơi giữa giờ của học sinh trong các buổi học trong tuần.

Sắp xếp thư viện gọn gàng *dễ tìm - dễ thấy - dễ lấy* và vệ sinh sạch sẽ.

Tham mưu với BGH về số lượng SGK, vở viết, đồ dùng trang thiết bị còn thừa, thiếu; Thực hiện hiệu quả công tác xã hội hoá, có kế hoạch huy động sự tham gia của cộng đồng trong xây dựng và tổ chức hoạt động của thư viện; thường xuyên tổ chức tuyên góp sách và các xuất bản phẩm tham khảo cho thư viện; phối hợp với TPT tổ chức “*ngày hội đọc sách*”, ngày “*sách Việt Nam*”.

Chịu trách nhiệm trước BGH về số lượng, chất lượng của thư viện, nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công. Luôn học tập nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.

Tham gia công tác thống kê thư viện của nhà trường.

Thực hiện những nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

3. Thư kí hội đồng (Thầy Trần Ngọc Tuấn – kiêm nhiệm)

***/ Có nhiệm vụ:**

- Ghi chép tổng hợp nội dung các cuộc họp hội đồng, các cuộc hội họp, tọa đàm, trao đổi khác có liên quan đến nhà trường.

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

- Thời gian làm việc của thư kí hội đồng theo tính chất, yêu cầu của công việc.

***/ Hệ thống hồ sơ:**

- Sổ nghị quyết nhà trường

- Biên bản hội họp

4. Bảo vệ: (đ/c Trần Bá Diện)

Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường 24/24, không để khách ra vào tự do, đi lại tự do trong trường; đặc biệt khi đang trong giờ làm việc.

Khách vào làm việc bảo vệ phải hướng dẫn khách xuống xe, tắt máy xe, để xe đúng nơi quy định và phải biết lý do mới cho vào. Không để khách (CMHS) chạy xe tự do trong sân trường; Nhắc nhở CMHS đảm bảo an toàn giao thông nơi cổng trường vào giờ cao điểm CMHS đưa đón HS;

Chăm sóc cắt tỉa hệ thống cây xanh, cây cảnh; đảm bảo xanh tốt và mỹ quan.

Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố xảy ra.

Bơm nước vào nhà vệ sinh đầy đủ, kịp thời.

Thực hiện những nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

Điều 11. Học sinh có nhiệm vụ:

1. Học tập, rèn luyện theo kế hoạch giáo dục, nội quy của nhà trường; có ý thức tự giác học tập, rèn luyện để phát triển toàn diện phẩm chất, năng lực theo mục tiêu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

2. Thực hiện đầy đủ và hiệu quả nhiệm vụ học tập; biết cách tự học dưới sự hướng dẫn của giáo viên; chủ động, tích cực tham gia các hoạt động trải nghiệm, vận dụng kiến thức đã học vào thực tiễn cuộc sống; rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh cá nhân.

3. Hiếu thảo với cha mẹ, ông bà; kính trọng, lễ phép với thầy giáo, cô giáo và người lớn tuổi; đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ bạn bè, em nhỏ, người già, người khuyết tật và người có hoàn cảnh khó khăn.

4. Chấp hành nội quy, bảo vệ tài sản nhà trường và nơi công cộng; chấp hành trật tự an toàn giao thông; giữ gìn vệ sinh và bảo vệ môi trường.

5. Góp phần vào các hoạt động xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường, địa phương;

Điều 12. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường;

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường Tiểu học lãnh đạo nhà trường và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng, trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật. Kịp thời xây dựng các chủ trương trong công tác phòng chống dịch bệnh trong nhà trường.

2. Tổ chức Công đoàn hoạt động trong trường tiểu học theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, chương trình giáo dục. Chịu trách nhiệm trước chi bộ các nhiệm vụ sau:

Lên kế hoạch hoạt động tháng và năm học. Phát động các đợt thi đua, các cuộc vận động, công tác từ thiện, theo dõi và đánh giá thi đua theo đợt, kỳ, năm. Phối hợp với BGH và các đoàn thể nhà trường trong công tác phòng chống các loại dịch bệnh.

Xây dựng quy chế phối hợp với các tổ chức trong trường để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Nộp kế hoạch và báo cáo theo định kỳ cho chi bộ; họp giao ban hàng tháng cùng BGH.

Thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của tổ chức Công đoàn, chăm lo đời sống tinh thần, vật chất cho cán bộ, giáo viên. Động viên mọi người thi đua thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Xây dựng khối đoàn kết nội bộ cơ quan.

Chỉ đạo ban thanh tra nhân dân thực hiện tốt nhiệm vụ thanh tra trường học. Thanh tra việc thực hiện nội quy, quy chế chuyên môn của mọi 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...

Chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc (*liên đoàn lao động huyện*) và báo cáo cho cấp uỷ việc thực hiện kế hoạch.

Đánh giá, phân loại các công đoàn viên hàng kỳ và hàng năm.

Xây dựng công đoàn đạt danh hiệu "*công đoàn cơ sở vững mạnh*"

3. Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có) hoạt động trong trường tiểu học theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, chương trình giáo dục. 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 ban giám hiệu đảm bảo an ninh trường học như : PCCC, ATGT .

Phối hợp với BGH, hội CMHS và các tổ chức trong trường làm tốt công tác giáo dục đạo đức cho HS.

Thực hiện các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc (*xã đoàn; huyện đoàn*) và báo cáo cấp uỷ hàng tháng, kỳ, năm.

4. Đội Thiếu niên Tiên phong Hồ Chí Minh hoạt động theo Điều lệ Đội Thiếu niên Tiên phong Hồ Chí Minh và các quy định của pháp luật. Đội Thiếu niên Tiên phong Hồ Chí Minh có tổng phụ trách Đội. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của tổng phụ trách Đội thực hiện theo điều lệ trường tiểu học và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Chủ động, sáng tạo và linh hoạt trong công tác xây dựng kế hoạch tuyên truyền về công tác phòng chống dịch đến 100% đội viên và nhi đồng nhà trường.

Lên kế hoạch hoạt động tuần, tháng và năm, từng đợt thi đua; sơ kết từng đợt thi đua; nộp báo cáo và họp giao ban hàng tháng cùng ban giám hiệu chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc.

Tổ chức các hoạt động thiếu nhi trong trường học. Chịu trách nhiệm về hình thức tổ chức các hoạt động NGLL, các hoạt động ngoại khóa.

Kiểm tra, duy trì mọi hoạt động về nề nếp, vệ sinh, trang trí và xanh hóa phòng học; việc tập thể dục của HS (*thể dục đầu giờ hoặc giữa giờ, sinh hoạt dưới cờ 4 lần/tháng*) và theo dõi duy trì đồng phục học sinh các ngày trong tuần. Tham mưu với hiệu trưởng trong việc giáo dục đạo đức HS.

Phối hợp với các tổ chức trong nhà trường làm tốt công tác nhân đạo trong trường học, khuyến học, khuyến tài, kế hoạch nhỏ...; phối hợp thực hiện có hiệu quả phong trào “*Xây dựng trường học xanh, sạch, đẹp, an toàn, hạnh phúc*”. Phối hợp với cán bộ thư viện quản lý các hoạt động của thư viện xanh; tổ chức «*ngày hội đọc sách*».

Xây dựng tổ chức Đội đạt danh hiệu “*Liên Đội vững mạnh xuất sắc*” cấp tỉnh.

CHƯƠNG II

NGUYÊN TẮC CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP

Điều 12. Giờ giấc làm việc:

1. Giờ hành chính:

- + Sáng: 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút.
- + Chiều: 13 giờ 45 phút đến 16 giờ 30 phút.

(thời gian làm việc có thể được điều chỉnh linh hoạt phù hợp với tình hình thực tế)

2. Giờ giảng dạy của giáo viên:

- + Sáng: 7 giờ 15' (7h30') – 10 giờ 25 phút.
- + Chiều: 13 giờ 55'(14h00') – 16 giờ 15 phút.

(Đối với GVCN: luôn đến sớm 15' vào đầu buổi sáng, đến sớm 05' vào đầu buổi chiều để thực hiện công tác chủ nhiệm; thời gian làm việc có thể được điều chỉnh linh hoạt phù hợp với tình hình thực tế).

Điều 13. Chế độ hội họp, báo cáo, lập kế hoạch.

1. Công tác lập kế hoạch :

Để đảm bảo tính lãnh đạo của Đảng và tính xuyên suốt, nhất quán trong quá trình chỉ đạo các hoạt động trong nhà trường, kế hoạch năm, kỳ, tháng của nhà trường, của hiệu phó chuyên môn, của các tổ chuyên môn, các đoàn thể trong nhà trường khi lập kế hoạch phải dựa trên nghị quyết của chi bộ và kế hoạch của nhà trường.

Việc lập thời khóa biểu do phó hiệu trưởng (cô Lê Thị Hồng Vân) phụ trách, thời khóa biểu phải đảm bảo tính khoa học, đúng theo thông tư 32/2018/BGD&ĐT và phải được hiệu trưởng phê duyệt trước khi áp dụng.

Lập kế hoạch tháng trước ngày 02 hàng tháng, kế hoạch lập làm 2 bản, 1 bản dán lên bảng kế hoạch để tiện theo dõi và thực hiện, 1 bản nộp trực tiếp cho người ký duyệt (*thời gian duyệt kế hoạch có thể dao động 2 ngày tùy theo tình hình thực tế*).

Kế hoạch của hiệu trưởng, của công đoàn do bí thư chi bộ duyệt; Kế hoạch của hiệu phó chuyên môn, của Đội do hiệu trưởng duyệt; kế hoạch của tổ chuyên môn có thể do hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng duyệt.

Tất cả các kế hoạch liên quan đến các hoạt động của nhà trường, hoạt động của chuyên môn, hoạt động của các đoàn thể đều được ký duyệt trước khi triển khai tới từng bộ phận, bộ phận nào tự ý triển khai phải tự chịu trách nhiệm trước các cấp lãnh đạo.

2. Chế độ báo cáo :

Tất cả các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn đều nộp báo cáo tháng, kỳ, năm (*ai duyệt kế hoạch thì nộp báo cáo cho người đó*). Báo cáo tháng được nộp trước ngày 29 hàng tháng, theo hình thức nộp bằng file mềm và cả bản cứng để lưu trữ làm minh chứng cho công tác kiểm định (*thời gian nộp báo cáo có thể dao động 2 ngày tùy theo tình hình thực tế*).

Cần báo cáo kịp thời, đúng yêu cầu, tránh sai sót, chậm trễ làm ảnh hưởng đến công việc chung.

Báo cáo vào cuối mỗi tháng; cần dựa vào kế hoạch đầu tháng để báo cáo. Trong báo cáo cần nêu rõ những việc làm được, chưa làm được so với kế hoạch đề ra; xác định rõ nguyên nhân tồn tại và phương án khắc phục các tồn tại đã qua.

Báo cáo định kỳ theo quy định của các cấp lãnh đạo, của ngành dọc hoặc các đơn vị có liên quan yêu cầu phối hợp.

2. Chế độ hội họp

Họp giao ban nhanh: Mỗi thứ 2 hàng tuần, tùy theo mức độ công việc, có thể họp nhiều hơn hoặc ít hơn 1 lần/tuần (*thành phần gồm :Thư ký; HT; PHT; TPT; CT CD*)

Họp Hội đồng sư phạm: 1 lần/tháng vào chiều thứ sáu của tuần cuối tháng.

Sinh hoạt chuyên môn: 3 lần/tháng (*1 lần SH CM toàn trường – có thể lồng ghép với họp hội đồng sư phạm; 2 lần SH CM theo tổ khối theo hướng dẫn tại CV 892, vào buổi chiều các thứ sáu trong các tuần trong tháng*).

Họp đoàn thể: 1 lần/tháng đối với BCH chi ủy, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên, Đội TNTP Hồ Chí Minh lên kế hoạch, nội dung họp cụ thể.

Họp hội đồng trường: 01 lần/1 kỳ, trường họp cần thiết thì thông báo họp đột xuất.

Ngoài ra, tùy theo thời điểm và nhu cầu thực tế của công việc, các bộ phận có thể triệu tập các thành viên mình quản lý họp đột xuất để giải quyết những công việc phát sinh trong thời điểm đó.

Điều 14. Các hành vi bị cấm đối với CB – GV – NV trong nhà trường:

1. Cấm xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh, đồng nghiệp, người khác.

2. Cấm gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

3. Cấm xuyên tạc nội dung giáo dục.

4. Cấm ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

5. Cấm đối xử không công bằng đối với trẻ em. Cấm bạo lực học đường.

6. Cấm bỏ giờ, bỏ buổi dạy; tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục.

7. Cấm hút thuốc; uống rượu, bia; nhắn tin, trả lời bằng điện thoại di động khi đang dạy học. Nếu có việc thực sự khẩn cấp thì phải ra ngoài nghe, gọi điện thoại. Cấm đưa những thông tin không chính xác hoặc chưa rõ ràng, sai sự thật làm ảnh hưởng đến uy tín cá nhân, tập thể đơn vị lên mạng xã hội hoặc đưa ra đại chúng.

9. Cấm sử dụng ma túy, tham gia các tệ nạn xã hội.

Điều 15. Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên

a) Không xuyên tạc nội dung giáo dục, dạy sai nội dung kiến thức.

b) Không gian lận trong kiểm tra đánh giá, cố ý đánh giá sai kết quả giáo dục của học sinh.

c) Không ép buộc học sinh học thêm vì mục đích vật chất.

d) Không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung giáo dục.

đ) Không xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể người khác; không hút thuốc; uống rượu, bia; gây rối an ninh, trật tự.

e) Nhân viên không cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác giảng dạy, giáo dục học sinh và các công việc khác của nhà trường.

**/ Quy định về trang phục:*

Trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm theo đúng Điều lệ trường tiểu học. Khi đến trường làm việc phải đeo thẻ công chức; Thứ hai mỗi đầu tuần hoặc các ngày lễ lớn: GV mặc đồng phục (*nữ: áo dài truyền thống; nam: quần tây, áo trắng, thắt cà vạt*), các ngày khác trong tuần quy định như sau:

- Giáo viên Nam: Áo sơ mi, quần tây bỏ áo trong quần, giản dị, gọn gàng (*không mặc áo thun không cổ khi giảng dạy trên lớp*), mang giày hoặc dép da.

- Giáo viên Nữ: Áo sơ mi, đầm công sở; đồ âu hoặc đồ vét, bộ comple nữ, kín đáo gọn gàng (*không mặc hở hang*), không mặc đồ không phù hợp tác phong nhà giáo (*đảm bảo yêu cầu thẩm mỹ, có tính sư phạm*) khi giảng dạy trên lớp.

3. Trang phục của giáo viên thể dục: Giáo viên dạy TDTT phải mặc trang phục áo quần thể dục, mang giày thể thao theo quy định.

4. Trang phục của nhân viên và bộ phận văn phòng: đảm bảo tính mỹ quan, phù hợp với công việc.

5. Trang phục của học sinh: Thực hiện theo đồng phục riêng của trường.

Điều 16. Quản lí tài chính, tài sản:

Quản lí tài chính, tài sản của trường tiểu học tuân theo các quy định của pháp luật và các quy định hiện hành của Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo. Mọi thành viên trong trường có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản nhà trường. Tuy nhiên nhân viên bảo vệ nhà trường phải chịu trách nhiệm chính, trường hợp thiếu trách nhiệm để mất mát tài sản nhà trường nhân viên bảo vệ phải bồi thường theo giá trị của tài sản.

CHƯƠNG III

CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 17. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường:

Chấp hành sự lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, Nghị quyết.

Điều 18. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường:

Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch theo quy chế phối hợp.

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 hành động, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổng phụ trách Đội Thiếu niên. Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng.

Điều 19. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Phòng GD&ĐT, của Đảng ủy, UBND xã và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

CHƯƠNG IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 20 . Thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

I. Khen thưởng.

1/Nguyên tắc khen thưởng:

- Dân chủ, công khai, công bằng, chính xác, kịp thời;
- Đúng đối tượng, đúng thành tích;
- Kết hợp chặt chẽ động viên tinh thần với khuyến khích bằng lợi ích vật chất.

- Những cá nhân, tập thể đạt thành tích xuất sắc, có đăng ký thi đua đầu năm, không vi phạm quy chế chuyên môn, vượt chỉ tiêu phấn đấu về số lượng, chất lượng được bình xét thi đua cuối năm học và đề xuất khen thưởng theo quy định hiện hành.

2 /Đăng ký danh hiệu thi đua năm 2024 - 2025

- Danh hiệu tập thể:

- Danh hiệu thi đua trường: **tập thể lao động tiên tiến.**
- Danh hiệu chi bộ Đảng: **Hoàn thành tốt nhiệm vụ**
- Danh hiệu Công đoàn: **Công đoàn cơ sở vững mạnh**
- Danh hiệu thư viện đạt chuẩn: **Chuẩn mức độ I;**
- Trường học văn hóa: **Đạt**
- Về kết quả KĐCL: duy trì và nâng chuẩn một số tiêu chí về trường đạt chuẩn quốc gia mức độ I;

- Danh hiệu cá nhân.

*. Chỉ tiêu: 100% CB – GV – NV nhà trường đăng ký tham gia thi đua.

*. Kết quả phấn đấu:

- + Lao động tiên tiến: 70%
- + Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở: 7 đ/c.
- + Khen khác: 3 đến 5 đ/c.

+ Đoàn viên công đoàn xuất sắc: theo chỉ tiêu CĐ cấp trên duyệt.

3/Tiêu chuẩn đánh giá thi đua (Có tiêu chí đánh giá thi đua).

****/ Với các danh hiệu tập thể:***

a/ Tiêu chuẩn danh hiệu “tập thể lao động tiên tiến”.

Tiêu chuẩn được quy định tại Điều 28 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.

b/ Tiêu chuẩn danh hiệu “Công đoàn cơ sở vững mạnh”

- Thực hiện và đạt thành tích xuất sắc tiêu biểu các nhiệm vụ của Công đoàn cơ sở được quy định tại các Điều 15,16,17,18 và 19 (Điều lệ Công đoàn Việt Nam) đạt được số điểm và các chỉ tiêu quy định tại Thông tri 02/TLĐ.

- Đạt được tổng số điểm quy định trong bảng xếp loại thi đua của LĐLĐTP, tiêu chuẩn của Công đoàn giáo dục Việt Nam (theo hướng dẫn riêng của Ban Thường vụ LĐLĐTP và Công đoàn Giáo dục Việt Nam).

- Bảo đảm thu, chi, quản lý tài chính công đoàn đúng quy định của Nhà nước và của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

****/ Với các danh hiệu cá nhân***

a/ Tiêu chuẩn danh hiệu “Đoàn viên công đoàn xuất sắc”.

- Đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” trở lên;

- Đạt các điều kiện sau:

* Tham dự ít nhất 90% các cuộc họp của công đoàn;

* Tham dự 100% các hoạt động do công đoàn tổ chức;

* Có tham gia nghiên cứu khoa học (có SKKN đạt cấp huyện trở lên; áp dụng cả với các SKKN; NCKH SPUD còn thời gian bảo lưu).

* Có tinh thần tương thân tương ái, giúp đỡ đồng nghiệp, học sinh vượt khó.

b/ Danh hiệu và tiêu chuẩn Lao động Tiên Tiến:

Tiêu chuẩn được quy định tại Điều 24 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; khoản 5, Điều 1 Thông tư số 01/2024/TT-BNV.

c/ Danh hiệu và tiêu chuẩn “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở”

Tiêu chuẩn được quy định tại Điều 23 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.

d/ Danh hiệu và tiêu chuẩn “Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh”

Tiêu chuẩn được quy định tại Điều 22 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.

e/ Danh hiệu và tiêu chuẩn “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”

Tiêu chuẩn được quy định tại Điều 21 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.

Đối với đề tài nghiên cứu khoa học, để làm căn cứ xét tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc” phải được áp dụng thực tiễn đạt hiệu quả cao và có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quốc (Sáng kiến đã được Hội đồng Khoa học sáng kiến tỉnh công nhận, áp dụng trên địa bàn tỉnh Đắk Nông và một số tỉnh khác. Nếu các đơn vị ở địa bàn tỉnh khác có áp dụng sáng kiến thì phải có đánh giá tính hiệu quả của sáng kiến và có xác nhận của cấp trên quản lý trực tiếp đơn vị áp dụng sáng kiến đó).

II. Kỷ luật. Căn cứ Nghị định số 127/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2022.

1. Đối với CBQL

CBQL bị hạ thi đua, không xét thi đua, hoặc bị xử lý kỷ luật nếu vi phạm một trong các lỗi sau đây tùy theo mức độ vi phạm: (*Dựa vào kết quả kiểm tra, đánh giá của các cấp có thẩm quyền*)

- Thiếu hồ sơ sổ sách của nhà trường theo quy định;
- Vi phạm quy định về Quản lý hồ sơ học sinh;
- Vi phạm quy định về nhận xét đánh giá kết quả học tập của học sinh;
- Vi phạm về quản lý, cấp phát chứng nhận HT CTTH;
- Vi phạm quy định dạy thêm, học thêm;
- Vi phạm quy định về đối tượng, tiêu chuẩn và thẩm quyền tuyển sinh;
- Vi phạm quy định về nội dung, chương trình, kế hoạch giáo dục;
- Vi phạm quy chế coi, chấm thi, kiểm tra;
- Vi phạm về công tác phổ cập;
- Vi phạm về quản lý tài sản, tài chính;

2. Đối với giáo viên

- Giáo viên vi phạm các quy định trong Điều lệ trường học đều bị xử lý kỷ luật.

- Vi phạm quy định dạy thêm, học thêm;
- Vi phạm quy định về nội dung, chương trình, kế hoạch giáo dục;
- Vi phạm quy chế coi, chấm thi, kiểm tra;
- Qua thanh tra, thanh kiểm tra lại nếu giáo viên không đạt yêu cầu, ngoài hình thức hạ hoặc không xét thi đua, kéo dài thời gian nâng lương theo quy định. Giáo viên đang trong thời gian tập sự đề nghị không xét hết tập sự.

- Giáo viên vi phạm quy chế chuyên môn (*thiếu thiết kế bài dạy, thiếu hồ sơ sổ sách, bỏ dạy, vào lớp trễ giờ; nhận xét đánh giá học sinh sai với tinh thần của TT27/2020 BGD & ĐT*); gian lận trong kiểm tra, thi cử và xét HTCT lớp học cho học sinh sẽ bị nhà trường nhắc nhở hoặc xử phạt hành chính theo Nghị định số

112/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ ban hành Nghị định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 127/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2022. Tùy vào mức độ vi phạm để xem xét kỷ luật và đề nghị hình thức kỉ luật đối với giáo viên.

- Về chất lượng giảng dạy:

+ Giáo viên giảng dạy không đạt chất lượng theo bàn giao chất lượng cuối năm trước và cam kết chất lượng đầu năm thì xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ trong năm học và không giải quyết cho đi học bồi dưỡng nâng cao trình độ. Giáo viên đạt chất lượng theo cam kết đầu năm thì được xếp là hoàn thành nhiệm vụ.

+ Giáo viên hoàn thành nhiệm vụ hai năm liên tục hoặc một năm hoàn hành nhiệm vụ - một năm không hoàn thành nhiệm vụ liên tục, nhà trường lập tờ trình gửi lên cơ quan có chức năng đề nghị chuyển công tác hoặc đưa vào đối tượng tinh giản biên chế theo nghị định số: 29/2023/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2023 của chính phủ ban hành Nghị định quy định về tinh giản biên chế.

+ Giáo viên vi phạm ngày giờ công bị kỷ luật theo quy định.

+ GV không tham dự sinh hoạt chuyên đề khi được phân công, giáo viên chưa đạt chuẩn theo quy định chuẩn nghề nghiệp sẽ không xét thi đua.

+ Giáo viên nghỉ ốm từ 40 ngày trở lên/năm, không hoàn thành công việc được giao phó, không đảm bảo chất lượng giảng dạy, không đủ sức khỏe công tác, hoàn thành nhiệm vụ và nếu vi phạm 2 năm liên cũng đưa vào đối tượng tinh giản biên chế.

- Cán bộ giáo viên nhân viên tham gia vào các tệ nạn xã hội, vi phạm đạo đức nhà giáo, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị kỉ luật từ hạ bậc thi đua, khiển trách, cảnh cáo, hạ ngạch, hạ bậc lương đến cách chức và buộc thôi việc theo quy định xử lý kỷ luật của luật cán bộ công chức.

III/ Chế độ đi công tác, học tập bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ:

Các CB – GV – NV đi công tác, học tập bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đều phải gắn với việc thực hiện nhiệm vụ theo quy định và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao tại đơn vị.

Các CB – GV – NV đi công tác đều phải có lệnh điều động từ trực tiếp hiệu trưởng nhà trường (*hoặc PGD & ĐT huyện cũng vẫn phải thông qua hiệu trưởng*), nếu không có lệnh điều động từ hiệu trưởng thì người đi công tác sẽ không được thanh toán các chế độ và công tác phí như quy định.

Chỉ thanh toán các chế độ công tác phí cho thời gian thực tế thực hiện công tác, học tập bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, sau khi hoàn thành nhiệm vụ theo thực tế, người đi công tác trở về đơn vị thực hiện nhiệm vụ (*không tính theo công văn triệu tập, chỉ tính theo thời gian thực tế thực hiện việc tập huấn, học tập, bồi dưỡng, làm nhiệm vụ khác ... do cấp trên điều động*).

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21: Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được thông qua tại hội nghị CBCC năm học 2024 – 2025, họp ngày 04 tháng 10 năm 2024, Quy chế được triển khai và quán triệt đến các đoàn thể, các tổ chuyên môn, CB – GV – NV và học sinh trong trường, là cơ sở để xem xét và đánh giá tiêu chí thi đua từng CB – GV – NV.

Định kỳ hàng kỳ, cuối năm học có sơ kết đánh giá việc thực hiện quy chế trong toàn nhà trường. Giao cho BCH công đoàn theo dõi sơ kết, tổng kết cuối kỳ; cuối năm học .

Điều 22: CB – GV – NV và HS nhà trường có trách nhiệm tổ chức thi hành nghiêm túc quy chế trên một cách đầy đủ và tự giác, tích cực .

Khi thực hiện có gặp khó khăn, cá nhân phải trực tiếp trình bày cụ thể với BGH, không tự tiện làm trái, hạ thấp yêu cầu, trong khi chờ đợi chấp thuận của Hiệu trưởng, cá nhân vẫn phải chấp hành thực hiện theo Quy chế đề ra.

Trong quá trình thực hiện quy chế có thể có những sửa đổi bổ sung do các văn bản cấp trên và tình hình thực tế, Hiệu trưởng sẽ có bổ sung hoặc sửa đổi và sẽ có thông báo văn bản cụ thể đến CB – GV – NV và học sinh trong nhà trường để thực hiện sửa đổi ./.

Nơi nhận:

- PGD & ĐT huyện (Báo cáo);
- Chi bộ Trường (Báo cáo);
- BCH CĐ (Phối hợp);
- Tổ trưởng, CB-GV-NV (Thực hiện);
- Drive chung của trường;
- Lưu Văn thư (X).

HIỆU TRƯỞNG



PHẠM THỊ THOAN