

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của trường Tiểu học Kim Đồng

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THKD ngày tháng 10 năm 2023
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Kim Đồng)

Chương I

VỊ TRÍ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí chức năng

- Trường tiểu học là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.
- Trường Tiểu học Kim Đồng có nhiệm vụ tổ chức, quản lý nhà trường; chương trình và các hoạt động giáo dục; giáo viên; học sinh; tài sản của trường; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
- Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động trẻ em khuyết tật, trẻ em đã bỏ học đến trường, thực hiện phổ cập giáo dục và chống mù chữ trong cộng đồng. Nhận bảo trợ và giúp các cơ quan có thẩm quyền quản lý các hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học theo sự phân công của cấp có thẩm quyền. Tổ chức kiểm tra và công nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và trẻ em trong địa bàn trường được phân công phụ trách.
- Xây dựng, phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhiệm vụ phát triển giáo dục của địa phương.

4. Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục.
5. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.
6. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.
7. Phối hợp với gia đình, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện hoạt động giáo dục.
8. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.
9. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC BIÊN CHẾ

Điều. 3 Cơ cấu tổ chức

1. Lớp:

- a) Học sinh được tổ chức theo lớp học. Lớp học có lớp trưởng, một hoặc hai lớp phó do tập thể học sinh bầu hoặc do giáo viên chủ nhiệm lớp chỉ định luân phiên trong năm học.
- b) Mỗi lớp học có một giáo viên chủ nhiệm phụ trách giảng dạy một hoặc nhiều môn học. Biên chế giáo viên một lớp theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- c) Mỗi lớp học được chia thành các tổ học sinh. Mỗi tổ có tổ trưởng, tổ phó do học sinh trong tổ bầu hoặc do giáo viên chủ nhiệm lớp chỉ định luân phiên trong năm học.

2. Giáo viên

- 2.1. Tự giác học tập chủ trương đường lối của Đảng, Chính phủ, Nhà nước.
- 2.2. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, chấp hành và làm tròn nhiệm vụ Hiệu trưởng phân công. Chịu sự phân công, kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.
- 2.3. Hàng năm giáo viên phải lập kế hoạch cá nhân, theo trách nhiệm được phân công, nộp cho BGH nhà trường vào tháng 9 hàng năm.
- 2.4. Khi đến trường toàn thể giáo viên phải thực hiện việc để xe đúng nơi quy định, không đi xe trong trường. Giáo viên nào không thực hiện để xe đúng nơi quy

định, để ngay ngắn, thẳng hàng sẽ bị xử phạt hành chính bị phê bình trước toàn trường. Thực hiện làm việc đúng giờ, không được tự ý cắt xén tiết học hoặc dồn tiết. Nếu có việc đột xuất trong khi đang làm việc, phải báo cáo BGH và được sự đồng ý của Hiệu trưởng mới được ra khỏi lớp.

2.5. Mỗi năm học giáo viên được kiểm tra ít nhất 1 lần. Kiểm tra chuyên đề và kiểm tra đột xuất. Tham gia đầy đủ các đợt tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ.

2.6. Gương mẫu trước học sinh, thương yêu tôn trọng, đối xử công bằng với học sinh, khéo léo lịch thiệp trong giao tiếp với phụ huynh.

2.7. Đoàn kết, thân thiện, hợp tác giúp đỡ đồng nghiệp, có phong cách sư phạm trong giao tiếp và ứng xử.

2.8. Làm tốt công tác phổ cập, duy trì sĩ số chuyên cần học tập của học sinh.

2.9. Tiếp tục: ***“Học tập và làm theo tư tưởng, tấm gương đạo đức phong cách Hồ Chí Minh”***; ***“Mỗi Thầy, cô giáo là tấm gương sáng về tự học và sáng tạo”***. Không vi phạm đạo đức nhà giáo.

2.10. Giảng dạy và giáo dục theo đúng chuẩn: Kiến thức, kỹ năng của chương trình sách giáo khoa.

- Về thiết kế bài dạy: Giáo viên soạn mới hoặc bổ sung khi lên lớp 100%, cải tiến phương pháp chú ý nội dung chương trình sách giáo khoa. Bài soạn phải chuẩn về kiến thức kỹ năng của môn học.

- Về giảng dạy: Lên lớp đúng giờ, tận dụng thời gian quy định, đổi mới phương pháp dạy nhẹ nhàng, tự nhiên chất lượng. Không sử dụng điện thoại di động trong lúc đang giảng dạy.

- Về đánh giá học sinh: Thực hiện theo tinh thần Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học; Văn bản Hợp nhất 03/VBHN-BGDĐT (Hợp nhất theo Thông tư 30/2014/TT-BGDĐT và Thông tư 22/2016/TT-BGDĐT).

- Về sinh hoạt tập thể: Giáo viên phụ trách lớp có mặt để quản lý học sinh trong các hoạt động của nhà trường như: Tập thể dục, xếp hàng vào lớp, ra về và các hoạt động của đoàn đội, các buổi chào cờ đầu tuần... Tham gia đầy đủ các cuộc họp hội đồng trường, các hoạt động tập thể do nhà trường tổ chức.

2.11. Thực hiện đúng Luật Giáo dục năm 2019: Không vi phạm điều 35 trong Điều lệ trường Tiểu học, các hành vi nhà giáo không làm:

- Không xúc phạm danh dự, xâm phạm thân thể của người học.
- Không gian lận trong tuyển sinh, thi cử, không cố ý đánh giá sai kết quả học tập, rèn luyện của người học.
- Không xuyên tạc nội dung giáo dục.
- Giáo viên không được bôi nhọ danh dự, vu cáo lãnh đạo và đồng nghiệp bằng bất cứ hình thức nào như: Tin nhắn trên điện thoại, thư nặc danh... Nếu vi phạm sẽ bị kỉ luật theo pháp luật hiện hành.

2.12. Hồ sơ sổ sách của giáo viên sau mỗi năm học được lưu lại tại trường để thực hiện việc kiểm định chất lượng trường học phục vụ cho công tác khảo thí của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

2.13. Giáo viên cần hợp tác thân thiện với đồng nghiệp, có sự kết hợp chặt chẽ thống nhất với tổ khối chuyên môn.

2.14. Trang phục của giáo viên khi đến trường phải lịch sự. Giao tiếp với đồng nghiệp và phụ huynh học sinh lịch thiệp, thân ái. Với học sinh phải mẫu mực luôn là tấm gương sáng để học sinh noi theo.

2.15. Thường xuyên liên hệ với cha mẹ học sinh, phối hợp cùng thực hiện việc giáo dục học sinh.

2.16. Giáo viên có thành tích được khen thưởng, được tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.

2.17. Giáo viên có hành vi vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

3. Hồ sơ sổ sách:

3.1. Giáo viên phải đảm bảo đầy đủ hồ sơ sổ sách theo đúng quy định và công việc mình phụ trách.

3.2. Nhà trường kiểm tra Hồ sơ sổ sách của giáo viên mỗi tháng 2 lần vào tuần 2 và tuần 4 của tháng. Ghi chép nhận xét và xếp loại từng loại sổ của giáo viên, có chữ kí của người được kiểm tra.

3.3. Hồ sơ ghi chép đầy đủ, sạch sẽ, rõ ràng, khoa học, cập nhật kịp thời khi lãnh đạo yêu cầu kiểm tra, đảm bảo nộp đủ đúng hạn.

3.4. Có đầy đủ sổ tự học. Ghi chép đầy đủ nội dung tự học theo tháng. Nội dung tự học thiết thực cho chuyên môn của bản thân (ít nhất mỗi tháng một nội dung tự học).

3.5. Thực hiện ghi chép hồ sơ sổ sách theo đúng hướng dẫn của Sở GD&ĐT về quy định hồ sơ chuyên môn của giáo viên.

3.6. Thiết kế bài giảng soạn mới 100% đối với giáo sinh, soạn bổ sung đối với giáo viên. Không vi phạm việc photocopy giáo án của đồng nghiệp. Sau giờ dạy phải có phần rút kinh nghiệm của giáo viên.

3.7. Mỗi giáo viên luôn tích cực việc tự học tự bồi dưỡng về chuyên môn, về trình độ tin học, ngoại ngữ.

4. Tổ chuyên môn: bao gồm giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục. Mỗi tổ có ít nhất 3 thành viên. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 7 thành viên trở lên thì có một tổ phó.

5. Tổ văn phòng: Mỗi trường tiểu học có một tổ văn phòng gồm các viên chức làm công tác y tế trường học, văn thư, kế toán, thủ quỹ và nhân viên khác. Tổ văn phòng có tổ trưởng, tổ phó.

6. Hiệu trưởng: Hiệu trưởng trường tiểu học là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Người được bổ nhiệm hoặc công nhận làm Hiệu trưởng trường tiểu học phải đạt chuẩn hiệu trưởng trường tiểu học.

- Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng trường tiểu học là 5 năm. Sau 5 năm, Hiệu trưởng được đánh giá và có thể được bổ nhiệm lại hoặc công nhận lại. Đối với trường tiểu học công lập, Hiệu trưởng được quản lý một trường tiểu học không quá hai nhiệm kỳ. Mỗi Hiệu trưởng chỉ được giao quản lý một trường tiểu học.

- Sau mỗi năm học, mỗi nhiệm kỳ công tác, Hiệu trưởng trường tiểu học được cán bộ, giáo viên trong trường và cấp có thẩm quyền đánh giá về công tác quản lý các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường theo quy định.

7. Phó Hiệu trưởng: là người giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng. Mỗi trường tiểu học có từ 1 đến 2 Phó Hiệu trưởng, trường hợp đặc biệt có thể được bổ nhiệm hoặc công nhận thêm.

- Người được bổ nhiệm hoặc công nhận làm Phó Hiệu trưởng trường tiểu học phải đạt mức cao của chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học, có năng lực đảm

nhiệm các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.

8. Tổng phụ trách Đội: Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Tổng phụ trách Đội) là giáo viên tiểu học được bồi dưỡng về công tác Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh.

9. Hội đồng trường: là tổ chức chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, đảm bảo thực hiện mục tiêu giáo dục.

- Cơ cấu tổ chức Hội đồng trường:

Hội đồng trường gồm: bí thư cấp ủy; hiệu trưởng; chủ tịch Công đoàn; bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện tổ chuyên môn, tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương và ban đại diện cha mẹ học sinh.

Hội đồng trường có chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký và các thành viên khác. Số lượng thành viên của hội đồng trường tối thiểu là 07 người và tối đa là 11 người.

10. Hội đồng thi đua khen thưởng: do hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký và các thành viên. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng. Các thành viên của hội đồng bao gồm: phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy Đảng Cộng sản Việt Nam, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổng phụ trách Đội, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, đại diện giáo viên. Số lượng thành viên trong Hội đồng thi đua khen thưởng là số lẻ.

11. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và đoàn thể trong trường

11.1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường tiểu học lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật.

11.2. Tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác hoạt động trong trường tiểu học theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

12. Ban đại diện cha mẹ học sinh

Trường tiểu học có Ban đại diện cha mẹ học sinh của từng lớp và Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường, tổ chức và hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 4: Trách nhiệm cá nhân

1. Cán bộ quản lý.

Nhà trường hiện có 01 Hiệu trưởng và 01 Phó hiệu trưởng.

1.1. Hiệu trưởng: 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.

1.2. Phó hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các mặt công tác sau:

- Xây dựng kế hoạch chuyên môn: Kế hoạch dạy và học; kế hoạch kiểm tra đánh giá học sinh; kế hoạch Thanh tra, kiểm tra chuyên môn; kế hoạch tổ chức, quản lý dạy thêm, học thêm và các kế hoạch khác trong hoạt động chuyên môn.

- Tổ chức, quản lý, điều hành công tác dạy và học: Quản lý việc thực hiện nội dung chương trình, chất lượng dạy và học, tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác.

- Cùng với Hiệu trưởng phân công công tác cho tất cả giáo viên.

- Phụ trách, theo dõi, đánh giá các tổ chuyên môn.

- Quản lý, tổ chức, giáo dục học sinh, đánh giá xét duyệt kết quả của HS.

- Theo dõi công tác thư viện, thiết bị phục vụ cho hoạt động dạy và học.

- Cùng với Hiệu trưởng phối hợp với Ban đại diện Hội CMHS trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Sắp xếp đề hàng tuần dự giờ dạy của giáo viên từ 2 đến 3 tiết.

- Chịu trách nhiệm chính về mảng cơ sở vật chất và bán trú.

- Quản lý về công tác bán trú, y tế học đường, lao động, cơ sở vật chất và trang thiết bị trường học, phòng cháy chữa cháy và môi trường sư phạm.

- Bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm cho HS.

- Bảo đảm cơ sở vật chất theo quy định về vệ sinh môi trường.

Trang bị kiến thức về vệ sinh thực phẩm, hiểu rõ giá trị dinh dưỡng của một số loại thực phẩm, lợi ích của thực phẩm đối với sức khỏe.

Rèn thói quen ăn uống vệ sinh, văn minh, lịch sự, giữ sạch răng miệng, đánh răng sau khi ăn. Có thói quen tự phục vụ.

2. Chủ tịch công đoàn

Chủ tịch công đoàn: Có những nhiệm vụ như sau:

Lãnh đạo và tổ chức các hoạt động công đoàn theo điều lệ công đoàn.

Chịu trách nhiệm theo dõi, cập nhật kết quả đánh giá xếp loại thi đua của đơn vị.

Chủ động, phối hợp với BGH, các tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường tổ chức các phong trào nhằm thúc đẩy hoạt động dạy và học.

Có tinh thần tuyên truyền, giáo dục, vận động quần chúng, xây dựng khối đoàn kết, thực hiện các cuộc vận động lớn và phong trào thi đua xây dựng “trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

3. Tổ trưởng chuyên môn

Xây dựng kế hoạch và điều hành các hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của các thành viên trong tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Kiểm tra và ký vào lịch báo giảng, giáo án của giáo viên vào cuộc họp tổ nhóm chuyên môn hàng tuần.

Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của Giáo viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

Phân công nhiệm vụ cụ thể cho tổ phó và cùng tổ phó dự giờ mỗi giáo viên 2 tiết/tháng.

Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ.

4. Tổng phụ trách Đội TNTPHCM:

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

Phối hợp với GVCN tổ chức, quản lý, giáo dục học sinh, đặc biệt các trường hợp học sinh cá biệt.

Tổ chức quản lý, lên kế hoạch thi đua trong học sinh theo chủ đề hàng tháng dưới sự chỉ đạo của Hội đồng đội 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.

5. Giáo viên

5.1. Công tác giảng dạy:

Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, chuẩn bị đồ dùng dạy học (Các tiết cần thiết sử dụng thí nghiệm - thực hành, giáo viên cần đăng ký trước với cán bộ thiết bị thời gian ít nhất là 1 ngày để có sự chuẩn bị chu đáo); kiểm tra đánh giá theo đúng quy định (kể cả việc đánh giá cho điểm, xếp loại từng học sinh và việc đánh giá xếp loại sau mỗi giờ dạy trên lớp theo quy định của trường); Vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, chính xác. Đến trường và ra vào lớp đúng giờ, cấm hành vi tùy tiện bỏ giờ; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia tích cực các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn. Thực hiện định mức dạy 23 tiết/ tuần.

Luôn có ý thức rèn luyện đạo đức theo các quy định về đạo đức nhà giáo, có kế hoạch tự học tập và bồi dưỡng về chuyên môn. Bồi dưỡng nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy giáo dục.

Phải có hành vi, ứng xử mẫu mực có tác dụng giáo dục cảm hoá học sinh. Mặc đồng phục theo quy định khi đến trường.

Mỗi giáo viên thực hiện ít nhất 01 bài giảng có ứng dụng công nghệ thông tin trong 1 ngày, tham gia đầy đủ hội giảng hoặc thao giảng cấp tổ, cấp trường hoặc cấp Quận và 18 tiết dự giờ đồng nghiệp trong 1 năm.

5.2. Giáo viên chủ nhiệm:

- Thực hiện các nhiệm vụ như của giáo viên 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. 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.

6. Nhân viên.

Là nhân viên phải thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ nghề nghiệp theo ngạch công chức và theo văn bản hợp đồng lao động thỏa thuận.

6.1. Nhân viên Kế toán, thủ quỹ:

- Làm việc theo đúng chức trách nhiệm vụ được phân công. Đảm bảo tính pháp lý cao với các chứng từ thu chi của nhà trường.
- Thực hiện đúng quy định về quyền tự chủ Tài chính theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021s của Chính phủ.
- Thực hiện đúng các yêu cầu về thu chi của nhà trường kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả tốt nhất.
- Vào ngày 30 hàng tháng phải báo cáo đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động thu, chi của các loại quỹ cho Hiệu trưởng.
- Thực hiện công khai tài chính theo quy định.

6.2. Nhân viên Văn thư:

- Tiếp nhận, xử lý, chuyển công văn; Sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ một cách có khoa học.
- Có ý thức tham mưu với Hiệu trưởng về công tác văn thư - lưu trữ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, phục vụ tốt hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Chấp hành các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.
- Quản lý tốt khuôn dấu nhà trường, đóng dấu kịp thời các văn bản; Bảo đảm đúng nguyên tắc, có hiệu quả trong việc sử dụng khuôn dấu.

6.3. Nhân viên Giáo vụ:

- Thường xuyên kiểm tra, cập nhật sĩ số HS hàng tuần.
- Quản lý hồ sơ học sinh, sổ học bạ và các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường theo quy định.

- Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp nơi làm việc, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

6.4. Nhân viên phụ trách thiết bị:

- Quản lý, tiếp nhận và bảo quản ĐDDH trong phòng thiết bị:
- Cập nhật các loại hồ sơ thiết bị theo đúng quy định của Bộ Giáo dục, theo dõi tình hình sử dụng ĐDDH và tình hình hoạt động của các phòng chức năng.
- Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng về việc tổ chức quản lý, mua sắm bổ sung các thiết bị, ĐDDH trên cơ sở định mức kinh phí cho phép, phục vụ có hiệu quả hoạt động dạy học.
- Bảo quản, lau chùi, tu bổ thiết bị. Chống các hiện tượng làm mất, hư hỏng thiết bị.
- Sắp xếp đồ dùng dạy học và các vật dụng trong phòng thiết bị theo bộ môn, có khoa học sao cho giáo viên dễ lấy, dễ tìm. Đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.
- Chuẩn bị các đồ dùng dạy học theo yêu cầu của giáo viên.

6.5. Nhân viên thư viện:

- Cập nhật, quản lý các loại hồ sơ thư viện theo đúng quy định của Bộ Giáo dục.
- Bảo quản toàn bộ SGK dùng chung, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo chí, tài liệu ... theo quy định đối với cán bộ thư viện.
- Sắp xếp sách và các vật dụng trong phòng thư viện có khoa học, giúp cho người đọc dễ lấy, dễ tìm, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.
- Làm tốt công tác bạn đọc, phối hợp với các tổ chức trong nhà trường thực hiện công tác giới thiệu sách theo chủ đề, xây dựng tủ sách của trường ngày càng phong phú, đa dạng.

6.6. Nhân viên Y tế:

- Đảm nhận nhiệm vụ chuyên môn về chăm sóc sức khỏe học sinh, phối hợp với GVCN, Kế toán thực hiện tuyên truyền, vận động học sinh tham gia BHYT và lập hồ sơ cấp thẻ BHYT cho học sinh.
- Có kế hoạch, thường xuyên kiểm tra bảo đảm vệ sinh, an toàn thực phẩm trong trường học.
- Có kế hoạch, chủ động thực hiện các cuộc vận động phòng, chống dịch bệnh trong phạm vi nhà trường đồng thời có ý thức tuyên truyền phòng, chống dịch bệnh tại địa phương.

6.7. Nhân viên phục vụ:

- Thời gian làm việc: làm việc theo hợp đồng thỏa thuận với nhà trường, ngoài ra khi nhà trường có công việc đột xuất phải có mặt theo yêu cầu của Hiệu trưởng và đảm bảo các nhiệm vụ:

+ Quét dọn, lau chùi, chuẩn bị nước uống, sắp xếp các loại tài sản phục vụ văn phòng, phòng làm việc, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh trường học.

+ Phục vụ các buổi họp, các hội nghị của nhà trường và tổ chức chuyên môn bao gồm: Vệ sinh phòng họp, hội trường, sắp xếp bàn ghế, nước uống.

+ Phục vụ phải có sức khỏe tốt, không có bệnh truyền nhiễm như: Bệnh lao, bệnh nấm...

+ Làm việc theo công việc được ghi trong thỏa thuận làm việc được kí với nhà trường.

+ Thường xuyên tham gia lớp tập huấn kiến thức về: VSATTP do nhà trường và Quận tổ chức.

+ Khám sức khỏe định kì 1 năm/1 lần.

+ Đi làm theo thời gian và tính chất công việc được phân công.

+ Thái độ phục vụ phải hòa nhã lịch sự, chăm sóc học sinh chu đáo, quan tâm tới những em béo phì và những em suy dinh dưỡng để có chế độ ăn phù hợp.

+ Luôn ý thức an toàn phòng chống cháy nổ trong khi làm việc.

+ Phục vụ phải lau chùi thường xuyên các phòng học, lớp mình phụ trách để đảm bảo vệ sinh.

+ Có ý thức tiết kiệm: Điện, nước, đồ dùng vệ sinh và vật dụng làm vệ sinh.

+ Khi về cần tắt điện, quạt, khóa các van nước, khóa cửa cẩn thận.

+ Khi nghỉ đột xuất, phải xin phép Ban giám hiệu và được sự đồng ý của Hiệu trưởng mới được nghỉ.

6.8. Nhân viên Bảo vệ:

Nhà trường có 04 nhân viên bảo vệ

- Thời gian làm việc: 04 người thay nhau trực luân phiên ngày và đêm kể cả ngày chủ nhật (trực 25 tiếng nghỉ 13 tiếng; trực 11 tiếng nghỉ 8 tiếng), do trường có 2 cơ sở.

* Nhiệm vụ chung:

- Mặc đồng phục khi làm việc.
- Làm việc với tinh thần, trách nhiệm cao. Không làm việc trong tình trạng say rượu.
- Đảm bảo an toàn tài sản của nhà trường và giáo viên, học sinh khi đến trường. Khi mất mát tài sản có trách nhiệm bồi thường.
- Xe PH hàng ngày đưa con đến trường và khách đến trường không thu tiền.
- Kiểm soát các đối tượng khi ra, vào trường. Nhận giấy tờ và hướng dẫn khách đến trường, hướng dẫn khách gặp bộ phận văn thư xin ý kiến Ban giám hiệu khi vào liên hệ công việc.
- Lịch sự trong giao tiếp với phụ huynh, học sinh và khách đến trường.
- Giảm thiểu ùn tắc giao thông.
- Sắp xếp bố trí tài sản trong các phòng học, phòng làm việc theo chỉ đạo của Ban giám hiệu.
- Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng.
- Bảo vệ an ninh trật tự trong phạm vi khuôn viên của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong giờ chính khoá và ngoại khoá.
- Bảo vệ trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ tận tình.

Chương IV

QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

1. Nhà trường phối hợp với chính quyền, các ngành, đoàn thể địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường, các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan, nhằm:

- a) Thống nhất quy mô, kế hoạch phát triển nhà trường, các biện pháp giáo dục học sinh và quan tâm giúp đỡ học sinh cá biệt;
- b) Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường, chăm lo cho sự nghiệp giáo dục,

xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục thể thao phù hợp với lứa tuổi;

c) Khuyến khích các tổ chức, cá nhân tài trợ, ủng hộ để phát triển sự nghiệp giáo dục. Không được lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

2. Giáo viên chủ nhiệm liên hệ chặt chẽ với cha mẹ học sinh của lớp để: thông báo kết quả học tập của từng học sinh; thống nhất kế hoạch phối hợp giúp đỡ học sinh yếu, giáo dục học sinh cá biệt; biểu dương kịp thời học sinh nỗ lực học tập và rèn luyện tốt.

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Giờ làm việc

1.1. Thời gian hoạt động của nhà trường:

+ Buổi sáng: Từ 6^h45' đến 11g30'

+ Buổi chiều: Từ 13^h45' đến 17^h00'.

1.2. Thời gian làm việc của cán bộ và nhân viên hành chính:

- Cán bộ quản lý và nhân viên làm việc đúng quy định theo giờ hành chính (trừ những trường hợp do cấp trên điều động). Nhân viên hợp đồng ngoài các quy định trên còn phải thực hiện theo những yêu cầu do thủ trưởng đơn vị quy định trong hợp đồng nhân lực.

- Những cán bộ quản lý theo dõi hoạt động nhà trường phải có mặt đầu giờ hoạt động của nhà trường.

1.3. Thời gian làm việc của giáo viên (bao gồm GVBM, GVCN lớp):

- GVCN lớp chịu trách nhiệm giám sát sinh hoạt 15 phút đầu giờ:

+ GVCN lớp bán trú có mặt 6h45;

+ GVCN dạy tại cơ sở 2 có mặt: sáng 7h00; chiều 12h30.

- Giáo viên bộ môn phải có mặt tại trường như giáo viên phụ trách lớp (nếu tham gia dạy tiết 1), phải chịu trách nhiệm về những nội dung đã được các tổ chức thông báo, triển khai như: dạy dồn tiết, dạy thay....

Điều 6. Chế độ sinh hoạt, hội họp, báo cáo, thông báo.

1. Chế độ hội họp.

- Hội đồng trường: tối thiểu 3 lần/năm (vào đầu năm học, sơ kết học kỳ 1 và tổng kết năm học), thời gian họp vào giờ hành chính, mỗi buổi không quá 2 tiếng.

- Hội Ban liên tịch: 1 lần/tháng, họp ngoài giờ hành chính, mỗi lần không quá 2 tiếng (có thể thay thế họp bằng hình thức thông báo trên bảng thông báo).

- Hội giao ban: (Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng) 1 tuần/ lần vào thứ hai các tuần, mỗi lần không quá 2 tiếng.

- Sinh hoạt tổ chuyên môn: 2 lần/tháng, mỗi buổi họp không quá 3 tiếng.

- Hội đồng sư phạm: tối thiểu 1 lần /tháng, mỗi buổi họp không quá 3 tiếng (họp ngoài giờ hành chính)

2. Chế độ báo cáo:

- Các cá nhân, tập thể khi triển khai các nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động phải thông qua lãnh đạo nhà trường hoặc người phụ trách.

- Các bản báo cáo phải thực hiện đúng yêu cầu về nội dung và thời gian.

- Sau khi được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng phải báo cáo lại kết quả cho người phụ trách bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi.

3. Việc thông báo:

- Các hình thức thông báo: Thông báo trên bảng thông báo; Thông báo trên phương tiện phát thanh; Thông báo trên trang Web; Thông báo qua email; Thông báo bằng văn bản trực tiếp với từng cá nhân.

Điều 7. Kỷ luật lao động

- Cán bộ giáo viên nếu ốm đau hoặc có việc đột xuất cần nghỉ phải xin phép và được sự đồng ý của Hiệu trưởng và đề xuất phương án giải quyết phần công việc của mình với tổ trưởng chuyên môn để xin phép trước khi nghỉ. Nếu nghỉ không có lý do sẽ bị hạ bậc thi đua.

- Nghỉ có lý do chính đáng là trường hợp có xin phép và được hiệu trưởng (hoặc người được uỷ quyền) đồng ý.

- Việc nghỉ dạy, nghỉ họp và các hoạt động khác có phép hoặc không phép đều ảnh hưởng đến việc đánh giá, xếp loại thi đua (cụ thể do hội đồng thi đua quy định).

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải thực hiện nghiêm túc các quy định trong Luật cán bộ, công chức (số 22/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008), Luật Viên chức (số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Nếu vi sẽ bị xử lý theo quy định.

- Mọi hoạt động thi đua được thống nhất trong bảng đánh giá xếp loại thi đua.

Điều 8. Trang phục của đội ngũ

- Trang phục của giáo viên, nhân viên thực hiện theo đúng điều lệ trường Tiểu học và đã được thống nhất trong hội nghị VC, NLD: CB - GV - NV cụ thể: Giáo viên bán trú, giáo viên bộ môn, nhân viên văn phòng sáng thứ 2 mặc trang phục áo dài, giáo viên dạy một buổi mặc trang phục áo dài theo buổi dạy của thứ 2 đầu tuần, các ngày còn lại mặc trang phục ngắn (đối với giáo viên nữ) phù hợp sự phạm; Giáo viên nam trang phục quần tây, áo sơ mi.

- Trang phục của nhân viên phục vụ và nhân viên tổ bán trú: đảm bảo tính phù hợp với công việc mặc bảo hộ lao động 2 bộ/năm.

- Trang phục trong các ngày Lễ hội: Giáo viên nữ áo dài truyền thống, giáo viên nam quần tây sẫm màu, áo sơ mi tay dài.

Điều 9. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của CB-GV-NV

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của CBGV phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh. Nghiêm cấm việc trù dập, xúc phạm danh dự và thân thể của học sinh dưới bất kì hình thức nào. Khi làm việc với phụ huynh học sinh phải niềm nở, ân cần, lịch sự.

- Đối với nhân viên trong nhà trường: Phải niềm nở tiếp đón PHHS, HS và người đến liên hệ công tác, tránh những biểu hiện cáu gắt, ăn nói thiếu tôn trọng.

Điều 10. Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

- CBCNVC phải chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định khi tham gia giao thông (đội mũ bảo hiểm khi tham gia giao thông, có đầy đủ giấy phép lái xe, hồ sơ xe...). Tích cực tuyên truyền, giáo dục và tự giác phòng chống dịch bệnh. Thầy cô giáo không được sử dụng điện thoại di động, không được hút thuốc, uống rượu bia khi lên lớp và khi đang tham gia các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

Điều 11. Quy định về việc sử dụng tài sản công

- Mọi thành viên trong nhà trường phải thực hiện tiết kiệm khi sử dụng điện, nước, điện thoại cơ quan và bảo vệ tài sản công.

- Việc mượn và sử dụng các thiết bị hỗ trợ giảng dạy phải có kế hoạch và chịu trách nhiệm trước nhà trường về những sự cố do bản thân gây ra.

Điều 12. Các mối quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

1.1 Trường tiểu học chịu sự lãnh đạo của Ủy ban nhân dân phường về công tác giáo dục của đơn vị.

2. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo:

Trường tiểu học chịu sự lãnh đạo trực tiếp, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Quy chế này được thông qua tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường và có hiệu lực từ ngày ký. Những điều không nêu trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật. Mọi thành viên trong tập thể sư phạm trường Tiểu học Kim Đồng đều có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, các tổ công tác có trách nhiệm phản ánh với Ban Giám hiệu để kịp thời thay đổi, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- UBND phường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Phạm Thị Nam Hồng