

Số: 280 /QĐ-THHĐ

Hưng Đạo, ngày 10 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của trường Tiểu học Hưng Đạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HƯNG ĐẠO

Căn cứ Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ thông tư 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc với giáo viên phổ thông và thông tư 15/2007/TT-BGD&ĐT ngày 09/6/2017 của Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo thông tư 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 4/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (có hiệu lực từ ngày 20/10/2020);

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường Tiểu học Hưng Đạo gồm 5 Chương, 26 Điều.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy chế trước đây.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường Tiểu học Hưng Đạo và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Các đoàn thể trong nhà trường (t/h);
- Như Điều 3 (t/h)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Liên Hương

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC HƯNG ĐẠO
(Ban hành kèm theo Quyết định số 280/QĐ-THHD ngày 10 /9/2021
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Hưng Đạo)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lễ l貌 làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của trường Tiểu học Hưng Đạo.

2. Thực hiện quy chế làm việc nhằm phát huy quyền làm chủ tập thể, huy động tiềm năng trí tuệ của tập thể lãnh đạo, của giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường, góp phần xây dựng nề nếp trật tự kỉ cương trong hoạt động của nhà trường, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực và các tệ nạn xã hội, thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục phù hợp với đường lối chủ trương của Đảng pháp luật nhà nước.

Điều 2: Nguyên tắc làm việc của trường Tiểu học Hưng Đạo

1. Trường Tiểu học Hưng Đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò của lãnh đạo tập thể, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và từng tổ chuyên môn, tổ văn phòng. Mọi hoạt động của trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của trường.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường Tiểu học Hưng Đạo phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền, bảo đảm sự lãnh đạo của Phòng GD&ĐT, sự chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Trong phân công công việc, đầu việc được giao cho người phụ trách chịu trách nhiệm, cấp trên không làm thay việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay việc cho cá nhân và ngược lại ... công việc được giao cho các tổ thì tổ trưởng phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

4. Đề cao sự phối hợp công tác trao đổi thông tin giải quyết công việc, đảm bảo dân chủ, minh bạch mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật và Nhà nước quy định.

5. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định pháp luật, chương trình kế hoạch và quy chế làm việc của trường Tiểu học Hưng Đạo.

**CHƯƠNG II: TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG TH HƯNG ĐẠO**

Điều 3: Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhà trường.

1. Trường Tiểu học Hưng Đạo giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều lệ Trường Tiểu học, Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 4/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (có hiệu lực từ ngày 20/10/2020);

2. Cách thức giải quyết công việc của trường Tiểu học Hưng Đạo

- Thảo luận tập thể và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp lãnh đạo nhà trường.

- Đối với những vấn đề cấp bách, không tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, các tổ có liên quan bàn thống nhất ý kiến giải quyết công việc và gửi hồ sơ có liên quan giao cho tập thể lãnh đạo.

Điều 4: Nhiệm vụ và quyền của hiệu trưởng; phạm vi giải quyết công việc của hiệu trưởng

1. Nhiệm vụ và quyền của hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT Đông Triều và các cấp có thẩm quyền về toàn bộ hoạt động của nhà trường; chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 Điều lệ này; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 Điều lệ trường học;

- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 Điều lệ trường học. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ trường học;

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

- 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; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

- Phụ trách quản lý chỉ đạo các nhiệm vụ cụ thể:

+ Công tác giáo dục chính trị tư tưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, và học sinh;

+ Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; xây dựng kế hoạch hoạt động tổng hợp của nhà trường cả năm, từng tháng, từng tuần;

+ Thực hiện quản lý đánh giá xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên; phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỉ luật cán bộ, giáo viên nhân viên, học sinh;

+ Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.

+ Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ trường học.

+ Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện xây dựng trường đạt kiểm định CLGD và chuẩn Quốc gia.

+ Kiểm duyệt bài đăng trang Websitibe của trường; Kiểm duyệt các nội dung công khai trên Websitibe của trường

+ Tổ chức chỉ đạo các hoạt động NGLL: Các hoạt động chuyên đề, ngoại khóa, các phong trào thi đua đối với học sinh; Chỉ đạo giáo dục đạo đức, pháp luật, công tác đoàn, đội. Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác giáo dục pháp luật, công tác pháp chế trong nhà trường; Chỉ đạo các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao công tác GDTC.

+ Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”; lập kế hoạch phòng chống thiên tai, phòng cháy chữa cháy, công tác chữ thập đỏ...

+ Tham gia sinh hoạt tại tổ Khoa học xã hội. Phụ trách chỉ đạo các hoạt động của tổ chủ nhiệm, tổ Khoa học xã hội.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng:

- Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong điều lệ trường trung học; Những công việc được phòng Giáo dục và Đào tạo giao.

- Xem xét đề trình phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Một số việc đã giao cho Phó hiệu trưởng phụ trách, nhưng trong trường hợp thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết do vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hay do Phó hiệu trưởng đi công tác vắng.

- Hiệu trưởng phân công Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm thường trực thay thế giải quyết công việc khi cần thiết và quyết định điều chỉnh, phân công công việc đối với Phó hiệu trưởng và các tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

- Tham gia sinh hoạt tại tổ chuyên môn 2-3; Chỉ đạo các hoạt động của tổ văn phòng;

- Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng khi Phó hiệu trưởng đi vắng.

Điều 5: Nhiệm vụ và quyền của phó hiệu trưởng; phạm vi giải quyết công việc của phó hiệu trưởng

1. Nhiệm vụ và quyền của phó hiệu trưởng

- Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;

- 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; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng;

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

- Phụ trách quản lý chỉ đạo các nhiệm vụ cụ thể:

+ Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn: Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo hoạt động về công tác chuyên môn (đề xuất việc bố trí phân công giảng dạy, chủ nhiệm; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, công tác dạy thêm tại trường. Xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế hoạt động chuyên môn; đổi mới phương pháp nâng cao chất lượng dạy học trong nhà trường ...); Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn.

+ Phụ trách công tác phổ cập GD: Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện.

+ Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường: Ứng dụng CNTT trong dạy học: Khai thác ứng dụng phòng học thông minh, trang thiết bị CNTT trong giảng dạy; Quản lý phần mềm SMAS; Bồi dưỡng đội ngũ về ứng dụng CNTT

+ Quản lý chỉ đạo việc sử dụng đồ dùng dạy học: Chỉ đạo việc quản lý và khai thác sử dụng thiết bị dạy học, phòng đồ dùng TBDH, phòng bộ môn; Kiểm tra, đánh giá kết quả sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học hàng tháng.

+ Phụ trách công tác khảo thí và KĐCL trong nhà trường, xây dựng kế hoạch thực hiện các cuộc thi về giảng dạy và học tập các bộ môn văn hóa; phụ trách xây dựng ngân hàng đề kiểm tra, quản lý các loại hồ sơ tốt nghiệp, thi tuyển, khảo sát đánh giá chất lượng

+ Tổ chức chỉ đạo xây dựng các kế hoạch và thực hiện các hoạt động về công tác giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề. Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện có hiệu quả giáo dục lao động của học sinh tại trường, góp phần tôn tạo, phát triển CSVN, hệ thống cây xanh, cảnh quan trường học

+ Phụ trách công tác thư viện trường học, công tác y tế trường học.

+ Phụ trách theo dõi CSVN, thiết bị nhà trường. Xây dựng kế hoạch quản lý cơ sở vật chất trường học, chỉ đạo sắp đặt bố trí các phòng chức năng, phòng học bộ môn, các phòng học đảm bảo khoa học, xây dựng kế hoạch mua sắm thiết bị, thí nghiệm giảng dạy...;

+ Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.

+ Thực hiện các báo cáo, lưu trữ các loại hồ sơ về các nhiệm vụ được phân công, cấp công lệnh cho cán bộ, giáo viên đi công tác khi có sự điều động về hoạt động chuyên môn của Ngành.

+ Tham gia sinh hoạt tại tổ chuyên môn 4-5, điều hành hoạt động tổ 1.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng:

- Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà trường, xây dựng kế hoạch chỉ đạo và triển khai công việc trong phạm vi công việc được Hiệu trưởng phân công

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

- Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực khác thì trực tiếp phối hợp với để giải quyết.

- Phó hiệu trưởng không giải quyết các việc mà Hiệu trưởng không phân công hoặc ủy quyền.

- Báo cáo đề xuất với Hiệu trưởng xem xét quyết định xử lý kịp thời các công việc liên quan đến lĩnh vực mình được phân công phụ trách.

Điều 6: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của tổ trưởng

- Chỉ đạo tổ chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

+ Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

+ Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của tổ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được hiệu trưởng trưởng quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ, chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của nhà trường.

- Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền: Phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ mình sang đơn vị tổ khác hoặc lên Ban giám hiệu; Không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ khác.

- Chủ động phối hợp với tổ trưởng tổ khác trong nhà trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ và thực hiện nhiệm vụ chung của trường.

- Khi Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng có chương trình làm việc với tổ thì tổ trưởng phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện.

- Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của đơn vị tổ.

- Đề nghị với Hiệu trưởng, Hội đồng thi đua khen thưởng và Hội đồng kỷ luật về việc khen thưởng và kỷ luật giáo viên của tổ.

Điều 7: Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của các tổ phó

Tổ phó là người thực hiện chức trách nhiệm vụ do tổ trưởng phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác, và chịu trách nhiệm trước tổ trưởng về lĩnh vực công tác được giao.

Điều 8: Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên

1. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục. Trực tiếp quản lý học sinh trong giờ dạy của mình và phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, cha mẹ học sinh, đội thiếu niên trong các hoạt động giáo dục học sinh.

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

3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

4. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

6. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

7. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật. Thực hiện quyết định của hiệu trưởng; chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

9. Thường xuyên quan tâm giáo dục đạo đức học sinh và giúp đỡ học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh khá giỏi

10. Tích cực xây dựng mối đoàn kết trong tập thể nhà trường, kiên quyết đấu tranh chống những biểu hiện bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền quan liêu và những hoạt động khác vi phạm dân chủ kỷ cương nề nếp nhà trường

11. Tham gia đầy đủ các buổi họp, sinh hoạt của tổ, nhóm chuyên môn của trường và các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức như các buổi chào cờ đầu tuần, cuối tuần... Khi có lý do chính đáng cần nghỉ (từ 01 tiết dạy) phải báo cáo với Ban giám hiệu ít nhất trước một ngày (trừ trường hợp đặc biệt khẩn cấp) và phải có đơn xin nghỉ.

12. Sẵn sàng hợp tác với đồng nghiệp để giải quyết những khó khăn về chuyên môn, về giảng dạy, về giáo dục học sinh

13. Trực tiếp đề xuất và tham mưu với ban giám hiệu, hiệu trưởng về công tác quản lý nhà trường, công tác giáo dục học sinh, công tác tổ chức bồi dưỡng giáo viên.

14. Trang phục chỉnh tề, giản dị, phù hợp với hoạt động sư phạm, trang phục đúng theo quy định trong các ngày lễ. Không hút thuốc lá trong nhà trường; không uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm

việc, ngày trực. Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, trong khi lên lớp, học tập, coi thi, chấm thi.

15. Thực hiện nhiệm vụ trực ban: Cùng với Ban giám hiệu theo dõi các hoạt động của nhà trường trong tuần, theo dõi sĩ số học sinh, tổng hợp và nhận xét trong buổi chào cờ tuần kế tiếp.

Điều 9: Trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên chủ nhiệm lớp

Ngoài quy định trách nhiệm của giáo viên, giáo viên chủ nhiệm cần có trách nhiệm sau:

1. Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp giáo dục sát đối tượng, thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp.

2. Phối hợp cộng tác chặt chẽ với phụ huynh học sinh, với giáo viên bộ môn, với đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Đội thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh của nhà trường và các tổ chức xã hội có liên quan cùng tham gia giáo dục học sinh lớp mình phụ trách.

3. Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối học kì và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh; đề xuất danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện trong hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh.

4. Báo cáo thường kì và đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

5. Giáo viên chủ nhiệm lớp: Là người trực tiếp xây dựng kế hoạch chủ nhiệm lớp, kế hoạch chủ nhiệm phải căn cứ vào các chỉ tiêu đã đạt được từ năm học trước, kết quả khảo sát trực tiếp đầu năm học và chỉ tiêu nhà trường giao để dự thảo đưa ra bàn bạc trước tập thể lớp học để học sinh tham gia ý kiến đề xuất biện pháp thực hiện.

6. Giáo viên chủ nhiệm thông báo đến học sinh về những chủ trương chính sách, quy chế nội dung của nhà trường.

7. Giáo viên chủ nhiệm lớp phối hợp cùng với ban đại diện cha mẹ học sinh của lớp để duy trì tốt nền nếp sinh hoạt lớp và thực hiện dân chủ ở lớp học và chủ trì hội nghị cha mẹ học sinh của lớp theo kế hoạch nhà trường.

Điều 10: Trách nhiệm của Tổng phụ trách đội

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng để quyết định các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong phạm vi nhà trường.

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng và phối hợp với tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của trường tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh, đội viên.

3. Vận động, phối hợp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để xây dựng tổ chức Đội trong nhà trường ngày càng vững mạnh.

4. Hướng dẫn cho tổ chức Đội hoạt động tự quản, giáo dục bồi dưỡng tập thể đội viên Đội Thiếu niên Tiên phong Hồ Chí Minh rèn luyện trở thành “con ngoan - trò giỏi”.

5. Thiết kế, tổ chức chương trình hoạt động cho đội viên, học sinh trong nhà trường theo kế hoạch của ngành Giáo dục và Đào tạo và theo chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi của Hội đồng Đội các cấp.

6. Xây dựng và tổ chức hệ thống Chi đội trong nhà trường vững mạnh; bồi dưỡng đội ngũ phụ trách Chi đội, Ban Chỉ huy Đội theo nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đội Thiếu niên Tiên phong Hồ Chí Minh.

7. Phối hợp trực tiếp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để giải quyết nguyện vọng và quyền lợi của học sinh, đội viên.

8. Quản lý theo dõi các hoạt động, các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường.

9. Lập kế hoạch về kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động Đội theo kế hoạch hàng năm của nhà trường; đề xuất, tham mưu với Hiệu trưởng phân công điều động các lực lượng trong nhà trường hỗ trợ công tác Đội.

Điều 11: Đối với nhân viên

a. Nhân viên kế toán

1. Phải hoàn thành tốt việc ghi chép quản lý sổ sách, chứng từ thu- chi, quyết toán tài chính của nhà trường theo nguyên tắc tài chính.

2. Ghi chép cập nhật đầy đủ chính xác sổ theo dõi quản lý tài sản của nhà trường theo quy định của tài chính của ngành giáo dục.

3. Tham mưu và đề xuất với Hiệu trưởng về kế hoạch quản lý tài chính, quản lý tài sản và kế hoạch thu-chi trong nhà trường.

4. Có trách nhiệm lập dự toán, phân khai ngân sách, quyết toán ngân sách tài chính khi trường được giao quản lý ngân sách.

5. Trực tiếp hướng dẫn giáo viên chủ nhiệm lớp thực hiện thu, chi và quyết toán các khoản thu từ học sinh và cha mẹ học sinh theo nguyên tắc tài chính quy định.

6. Trực tiếp thụ lý những chứng từ, những văn bản, những giấy tờ có liên quan đến công tác tài chính.

7. Phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác tài chính được giao và cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước nhà nước về công tác quản lý tài chính theo quy định của luật tài chính đó ban hành.

8. Kiêm nhiệm một số công việc khác do Hiệu trưởng phân công và ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công

b. Nhân viên hành chính văn thư

1. Làm công tác hành chính của trường: Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho hoạt động của CB, GV và các hội nghị của nhà trường. Tổ chức việc tiếp nhận các công văn giấy tờ từ lãnh đạo nhà trường và phân phối đầy đủ nhanh chóng, chính xác đến đúng địa chỉ mà lãnh đạo yêu cầu.

2. Soạn thảo, in ấn các công văn các quyết định trên máy vi tính

3. Quản lý và lưu trữ lâu dài các hồ sơ của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về công tác quản lý lưu trữ hồ sơ

4. Quản lý con dấu theo quy định.

c. Nhân viên thủ quỹ

1. Thu và cấp phát tiền phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng đủ số lượng, theo đúng phiếu hay danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt.

2. Chỉ được để tiền trong két sắt tại văn phòng và tự chịu trách nhiệm quản lý kết theo các khoá, mã khoá riêng của mình.

3. Kiêm nhiệm một số công việc khác do Hiệu trưởng phân công và ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công

d. Nhân viên thư viện

1. Quản lý sách và các tài sản trong thư viện.

2. Tổ chức cho mượn và đọc sách cho bạn đọc theo đúng nội quy thư viện.

3. Tổ chức tốt các hoạt động của thư viện theo kế hoạch của nhà trường.
4. Báo cáo định kỳ và đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ xung thiết bị đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của thư viện.
6. Quản lý và lưu trữ lâu dài các hồ sơ của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về công tác quản lý lưu trữ hồ sơ
7. Kiêm nhiệm một số công việc khác do Hiệu trưởng phân công và ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công

e. Nhân viên quản lý thiết bị đồ dùng dạy học

1. Thực hiện công tác quản lý và khai thác sử dụng thiết bị dạy học, phòng đồ dùng TBDH
2. Tổ chức tốt việc giữ gìn, bảo quản, tu sửa và làm đồ dùng dạy học trong GV, học sinh.
3. Đảm bảo đầy đủ hệ thống hồ sơ sổ sách theo qui định để quản lý và theo dõi việc sử dụng TBDH.
4. Báo cáo định kỳ và đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung thiết bị đảm bảo phục vụ cho hoạt động của phòng bộ môn.
5. Điều hành hoạt động các phòng học bộ môn.
6. Kiêm nhiệm một số công việc khác do Hiệu trưởng phân công và ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công

Điều 12: Đối với bảo vệ trường (Hợp đồng)

1. Có trách nhiệm bảo vệ toàn bộ tài sản trong khuôn viên nhà trường bao gồm: Các công trình xây dựng và bất động sản. Bảo vệ trực tiếp quản lý tài sản nội thất trong các phòng học, phòng học vi tính, phòng trực giáo viên, hội trường, các công trình vệ sinh, hệ thống cung cấp nước và điện. Điều hành trống trường.
2. Có trách nhiệm quản lý bảo vệ cửa bên ngoài các phòng làm việc của Ban giám hiệu, phòng hành chính, phòng đoàn đội, phòng thư viện, phòng y tế.
3. Có trách nhiệm bảo vệ an ninh trật tự trong khu vực trường. Kiểm soát và giám sát những người lạ vào trường.
4. Phải báo cáo với ban giám hiệu nhà trường những sự cố bất thường xảy ra ở khu vực trường để có biện pháp xử lý kịp thời không để hiện tượng mất an ninh trật tự ở khu vực trường học.
5. Được tạo điều kiện để thực hiện công việc khi lao động như: Trang bị phòng hộ lao động, trang bị dụng cụ lao động.
6. Được trả lương tháng theo hướng dẫn hiện hành của cấp có thẩm quyền

Điều 13: Đối với nhân viên lao công (Hợp đồng)

1. Quét dọn vệ sinh các hành lang và trong các phòng phòng làm việc chung của nhà trường như hội trường, phòng truyền thống, văn phòng và khu vực khuôn viên của trường .
2. Vệ sinh, tẩy rửa các nhà vệ sinh khu phòng học, nhà làm việc, nhà vệ sinh của học sinh.
3. Thu gom rác thải để vào đúng nơi quy định.
4. Kết hợp cùng với nhà trường quản lý công tác vệ sinh môi trường trong khuôn viên trường học.
5. Được tạo điều kiện để thực hiện công việc khi lao động như: Trang bị phòng hộ lao động, trang bị dụng cụ lao động gồm.

6. Được trả lương tháng theo hướng dẫn hiện hành của cấp có thẩm quyền

Điều 4. Trách nhiệm của tập thể lớp đứng đầu là lớp trưởng

1. Lớp trưởng: Là người đại diện trực tiếp cho tập thể lớp học của mình. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của mình dưới sự cổ vũ của cô giáo chủ nhiệm.

2. Tập thể lớp là nơi tổ chức các hoạt động học tập, vui chơi, sinh hoạt tập thể theo mục tiêu giáo dục của nhà trường.

3. Tất cả các thành viên trong lớp phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội quy nhà trường đề ra.

Điều 15. Trách nhiệm và nghĩa vụ của học sinh phải thực hiện

1. Nhiệm vụ của học sinh

- Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Kính trọng cha mẹ, cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và những người lớn tuổi; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện; thực hiện điều lệ, nội quy nhà trường; chấp hành pháp luật của Nhà nước.

- Rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh cá nhân.

- Tham gia các hoạt động tập thể của trường, của lớp học, của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; giúp đỡ gia đình, tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, thực hiện trật tự an toàn giao thông.

- Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường, nơi công cộng; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

2. Quyền của học sinh

- Được bình đẳng trong việc hưởng thụ giáo dục toàn diện, được bảo đảm những điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn để học tập ở lớp và tự học ở nhà, được cung cấp thông tin về việc học tập, rèn luyện của mình, được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hoá, thể thao của nhà trường theo quy định.

- Được tôn trọng và bảo vệ, được đối xử bình đẳng, dân chủ, được quyền khiếu nại với nhà trường và các cấp quản lý giáo dục về những quyết định đối với bản thân mình; được quyền chuyển trường khi có lý do chính đáng theo quy định hiện hành; được học trước tuổi, học vượt lớp, học ở tuổi cao hơn tuổi quy định theo Điều 33 của Điều lệ trường học.

- Được tham gia các hoạt động nhằm phát triển năng khiếu về các môn học, thể thao, nghệ thuật do nhà trường tổ chức nếu có đủ điều kiện.

- Được nhận học bổng hoặc trợ cấp khác theo quy định đối với những học sinh được hưởng chính sách xã hội, những học sinh có khó khăn về đời sống và những học sinh có năng lực đặc biệt.

- Được chuyển trường nếu đủ điều kiện theo quy định; thủ tục chuyển trường thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

3. Hành vi ứng xử, trang phục của học sinh

- Hành vi, ngôn ngữ, ứng xử của học sinh phải đúng mực, tôn trọng, lễ phép, thân thiện, bảo đảm tính văn hoá, phù hợp với đạo đức và lối sống của lứa tuổi học

sinh trung học.

- Trang phục của học sinh phải chỉnh tề, sạch sẽ, gọn gàng, thích hợp với độ tuổi, thuận tiện cho việc học tập và sinh hoạt ở nhà trường. Khuyến khích học sinh mặc đồng phục theo mùa.

4. Các hành vi học sinh không được làm

- Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giáo viên, cán bộ, nhân viên của nhà trường, người khác và học sinh khác.

- Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi, tuyển sinh.

- Mua bán, sử dụng rượu, bia, thuốc lá, chất gây nghiện, các chất kích thích khác và pháo, các chất gây cháy nổ.

- Sử dụng điện thoại di động, các thiết bị khác khi đang học tập trên lớp không phục vụ cho việc học tập và không được giáo viên cho phép.

- Đánh nhau, gây rối trật tự, an ninh trong nhà trường và nơi công cộng.

- Sử dụng, trao đổi sản phẩm văn hóa có nội dung kích động bạo lực, đồi trụy; sử dụng đồ chơi hoặc trò chơi có hại cho sự phát triển lành mạnh của bản thân.

- Học sinh không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

5. Khen thưởng và kỷ luật

- Học sinh có thành tích trong học tập và rèn luyện được giáo viên, nhà trường và các cấp quản lý giáo dục khen thưởng bằng các hình thức sau đây:

+ Tuyên dương trước lớp hoặc trước toàn trường.

+ Khen thưởng các danh hiệu học sinh theo quy định.

+ Cấp giấy chứng nhận, giấy khen, bằng khen, nếu đạt thành tích nổi bật hoặc có tiến bộ vượt bậc trong một số lĩnh vực học tập, phong trào thi đua; đạt thành tích trong các kỳ thi, hội thi theo quy định và cho phép của Bộ GD&ĐT.

+ Các hình thức khen thưởng khác.

- Học sinh vi phạm khuyết điểm trong quá trình học tập, rèn luyện được giáo dục hoặc xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

+ Nhắc nhở, hỗ trợ, giúp đỡ trực tiếp để học sinh khắc phục khuyết điểm.

+ Khiển trách, thông báo với cha mẹ học sinh nhằm phối hợp giúp đỡ học sinh khắc phục khuyết điểm.

+ Tạm dừng học ở trường có thời hạn và thực hiện các biện pháp giáo dục khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 16. Ban đại diện cha mẹ học sinh

1. Mỗi lớp có một ban đại diện cha mẹ học sinh từ 3 đến 5 thành viên, trong đó có một trưởng ban do cha mẹ học sinh cử ra để phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp và các giáo viên bộ môn, động viên các gia đình thực hiện trách nhiệm và quyền của mình đối với việc học tập, rèn luyện của con em.

2. Toàn trường có một Ban đại diện cha mẹ học sinh từ 5 đến 7 thành viên, trong đó có một trưởng ban, do các Ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp cử ra để phối hợp với Hội đồng giáo dục trong mọi hoạt động giáo dục của nhà trường, nhằm giúp nhà trường thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

3. Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của cha mẹ học sinh cùng nhà trường giải quyết. Phối kết hợp giữa nhà trường

và gia đình xây dựng môi trường giáo dục, giáo dục học sinh ngăn chặn tiêu cực và tệ nạn xã hội xâm nhập học sinh vào nhà trường. Vận động cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ quyền lợi của học sinh và nghĩa vụ đóng góp theo quy định của nhà trường. Vận động cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hoá giáo dục.

4. Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ theo điều lệ quy định. Hàng năm tổ chức hội nghị ban đại diện 3 lần/năm học (đầu năm, giữa năm, cuối năm học) để thống nhất các kế hoạch hoạt động.

5. Thảo luận và biểu quyết những chủ trương kế hoạch của hội những khoản kinh phí cần huy động để duy trì những hoạt động của hội, để hỗ trợ việc cải thiện cơ sở vật chất phục vụ cho dạy học, công tác động viên thi đua khen học sinh nhà trường.

6. Cùng với nhà trường tổ chức hội nghị toàn thể cha mẹ học sinh 3 lần/năm học (đầu năm, giữa năm, cuối năm học).

7. Cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ của học sinh nhà trường có thể phản ánh, trao đổi góp ý kiến trực tiếp với nhà trường với giáo viên hoặc thông qua ban đại diện học sinh về những vấn đề có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường và quyền lợi của học sinh theo quy định.

Chương III

CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG.

Điều 17: Công tác phổ cập giáo dục

- Nhà trường tham gia ban chỉ đạo, xây dựng, thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trung học cơ sở và bảo đảm phổ cập giáo dục trung học cơ sở tại địa phương.

- Nhà trường phối hợp các ban, ngành đoàn thể huy động học sinh thuộc đối tượng phổ cập giáo dục trung học cơ sở đi học. Tổ chức dạy học và các hoạt động giáo dục bảo đảm chất lượng phổ cập giáo dục trung học cơ sở

- Nhà trường tham gia điều tra, cập nhật số liệu và quản lý hồ sơ phổ cập giáo dục trung học cơ sở theo địa bàn được phân công; phối hợp kiểm tra, đánh giá kết quả phổ cập giáo dục trung học cơ sở của cấp xã; tham mưu chính quyền cấp xã đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở theo quy định.

- Nhà trường thực hiện giáo dục hòa nhập cho học sinh có hoàn cảnh đặc biệt, học sinh khuyết tật theo quy định.

- Tất cả cán bộ, giáo viên trong nhà trường đều phải tham gia tốt công tác phổ cập giáo dục.

Điều 18: Hoạt động giáo dục

Các hoạt động giáo dục thực hiện theo kế hoạch giáo dục của nhà trường, được tổ chức trong và ngoài giờ lên lớp, trong và ngoài khuôn viên nhà trường, nhằm thực hiện chương trình các môn học, hoạt động giáo dục trong chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Hoạt động giáo dục thông qua một số hình thức chủ yếu: học lí thuyết, làm bài tập, thực hành, thí nghiệm, thực hiện các dự án học tập, tham quan, cắm trại, đọc sách, sinh hoạt tập thể, câu lạc bộ, hoạt động phục vụ cộng đồng.

1. Hoạt động dạy học

- Thực hiện đúng kế hoạch môn học đã được phê duyệt theo kế hoạch giáo dục của nhà trường, không tự ý cắt xén chương trình.

- Những quy định về hồ sơ: Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong nhà trường gồm:

*** Đối với nhà trường:**

- a. Sổ đăng bộ.
- b. Học bạ học sinh.
- c. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).
- d. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).
- e. Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).
- g. Sổ ghi đầu bài.
- h. Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- i. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
- k. Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- l. Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- m. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- n. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
- p. Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- q. Hồ sơ phổ cập giáo dục (đối với cấp Tiểu học).

*** Đối với tổ chuyên môn:**

- a. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).
- b. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

*** Đối với giáo viên:**

- a. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
- b. Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- c. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- d. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

Các hồ sơ dạng hồ sơ điện tử được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy theo quy định của ngành và của nhà trường bảo đảm tính hợp pháp của các loại hồ sơ điện tử. Việc quản lý hồ sơ điện tử do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định theo chuẩn kết nối, chuẩn dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Việc bảo quản hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục của nhà trường được thực hiện theo quy định của pháp luật. Các loại hồ sơ của nhà trường được phân công cụ thể cho từng thành viên quản lý và phải được ghi chép cập nhật, rõ ràng, đầy đủ thông tin cần thiết và được lưu trữ theo quy định, khi cần phải sửa chữa phải thực hiện đúng quy định và có xác nhận của người sửa chữa, tuyệt đối không tự ý sửa.

- Những quy định về soạn bài lên lớp

+ Kế hoạch bài học của giáo viên theo tuần do giáo viên tự chịu trách nhiệm về nội dung, giáo viên thực hiện lưu trữ Kế hoạch bài dạy theo kế hoạch môn học và kế hoạch giáo dục của trường trên hệ thống <https://e-learning.dongtrieu.edu.vn> trước khi tổ chức hoạt động dạy - học. Tổ nhóm chuyên môn rà soát, kiểm tra theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch dạy học của giáo viên trên hệ thống.

+ Khi có việc đột xuất hoặc nghỉ ốm, đi công tác phải bàn giao giáo án, tài liệu có liên quan đến bài dạy cho người được phân công dạy thay.

+ Chuẩn bị chu đáo kế hoạch bài học trước lên lớp, giáo viên nhất thiết phải sử dụng tốt những thiết bị dạy học đối với các tiết có thiết bị đồ dùng dạy học, sử dụng các thiết bị công nghệ thông tin trong giảng dạy hiệu quả.

2. Hoạt động giáo dục

- Mọi CB, GV, NV đều phải tham gia tích cực vào các hoạt động giáo dục và công tác xã hội do nhà trường tổ chức.

- Chú trọng công tác giáo dục hướng nghiệp, phân luồng học sinh sau tốt nghiệp THCS.

- Tham gia đầy đủ các hoạt động các đoàn thể ở trường và ở địa phương, tích cực phối hợp với các lực lượng để tổ chức các hoạt động cho học sinh ở trường và địa bàn dân cư.

Điều 19: Xây dựng các điều kiện thiết yếu

1. Chế độ học tập, bồi dưỡng.

- Mọi CB, GV, NV phải thường xuyên học tập nâng cao trình độ về mọi mặt: tư tưởng chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, thông qua các hoạt động nghiên cứu khoa học, tham dự các lớp bồi dưỡng của ngành và theo các lớp đào tạo nâng cao.

- Nhà trường tạo điều kiện tốt nhất và hướng dẫn cho CBGV thường xuyên trao đổi rút kinh nghiệm trong công tác của nhà trường.

- Mọi chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước có liên quan đến ngành phải được triển khai đến toàn thể CBGV.

2. Chế độ quản lý sử dụng tài sản đối với CB, GV, NV

- Mọi CB, GV, NV nêu cao ý thức tiết kiệm, chống lãng phí, có trách nhiệm giữ gìn bảo quản tài sản chung. Thực hiện đúng chế độ thu chi tài chính, quản lý tài sản theo quy định của Nhà nước, tài sản mua sắm phải được ghi sổ theo dõi, các tài sản trang bị cho các bộ phận hoặc cán bộ, công chức phục vụ cho công tác phải được quản lý chặt chẽ, các trang thiết bị cho phòng họp, hội trường không được tự động chuyển dời đi nơi khác, khi cần thiết phải có ý kiến của lãnh đạo văn phòng.

- Trường hợp tài sản bị mất hoặc hư hỏng, tùy theo từng trường hợp cụ thể có thể truy cứu trách nhiệm và bồi thường theo quy định.

- Định kỳ mỗi năm kiểm kê tài sản một lần. Khi kiểm kê phải thành lập Hội đồng và có biên bản kiểm kê, đề xuất biện pháp xử lý các tài sản hư hỏng, thiếu hụt.

3. Chế độ quản lý sử dụng tài sản đối với học sinh

- Không được viết, vẽ, bôi bẩn lên tường, nền nhà, sân bàn ghế và các dụng cụ khác trong phòng học, trong trường.

- Không gõ, đập, kéo lê bàn ghế, không tự tiện di chuyển vị trí bàn ghế trong phòng học.

- Học sinh không tự tiện viết, vẽ lên bảng lớp và chạy nhảy, nô đùa trên bục giảng, bàn ghế của thầy cô giáo.

- Trục nhật lớp bàn giao tài sản phòng học và báo cáo tình hình bất thường của lớp học cho bảo vệ cuối và đầu mỗi buổi học.

- Lớp phải giữ gìn bàn ghế, đồ dùng, thiết bị điện trong phòng học của mình (2 lớp chung một phòng).

- Không được trèo cây, ngắt hoa, quả, bẻ cành, lá cây xanh và cây bóng mát.

- Trong khu nhà cao tầng phải đi lại nhẹ nhàng, không đứng, ngồi, đi, chạy trên lan can hành lang, cầu thang và cửa sổ, không tự tiện sử dụng các thiết bị điện.

- Tự giác giữ gìn vệ sinh chung, bỏ rác vào thùng. Đi vệ sinh đúng nơi quy định.

Học sinh vi phạm các điều kiện trên sẽ bị xử lý theo các hình thức: đền, phạt, phê bình cảnh cáo hoặc buộc thôi học do nhà trường quyết định.

Nhà trường sẽ tuyên dương, khen thưởng những học sinh thực hiện tốt các quy định trên, đồng thời cũng kỷ luật thích đáng những học sinh thực hiện không nghiêm túc một trong các điều khoản quy ước nêu trên .

Điều 20. Chế độ hội họp, thông tin, báo cáo

1. Hội thường kỳ.

Các cuộc họp, hội nghị cán bộ giáo viên thường kỳ để phát huy trí tuệ tập thể CBGV, dân chủ bàn bạc, đóng góp ý kiến xây dựng, quyết nghị của nhà trường về đánh giá kết quả công tác năm học trước, học kỳ trước, tháng trước, tuần trước và phương hướng, nhiệm vụ, các chỉ tiêu biện pháp thực hiện trong năm học, học kỳ, tháng, tuần tiếp.

+ Hội nghị cán bộ viên chức lao động đầu năm học.

+ Hội đồng giáo dục: Thứ 5 tuần 1 hàng tháng.

+ Hội giao ban tuần: Họp sau tiết chào cờ đầu tuần.

+ Ban giám hiệu, Tổng phụ trách và giáo viên trực ban họp giao ban thứ 7 hàng tuần.

+ Sinh hoạt tổ chuyên môn: Thứ 5 tuần 2, 4 hàng tháng

+ Sinh hoạt tổ vào Thứ 5 tuần 3 hàng tháng

2. Hội bất thường (Theo thông báo của Hiệu trưởng)

+ Hội đồng khen thưởng.

+ Hội đồng kỷ luật.

+ Hội nghị liên tịch.

3. Thông tin:

Các thông báo của nhà trường tại các cuộc họp và trên bảng phòng hội đồng đều có hiệu lực như nhau và mọi thành viên trong trường đều phải chủ động theo dõi để thực hiện.

4. Chế độ báo cáo

Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn thực hiện chế độ báo cáo: Đảm bảo đúng thời gian quy định, đúng và đủ nội dung, chính xác về thông tin. Nếu chậm làm ảnh hưởng đến tổng hợp chung của nhà trường thì giáo viên đó phải chịu trách nhiệm từ phê bình đến hạ bậc thi đua tháng, học kỳ hoặc cả năm.

Điều 21: Những quy định về kiểm tra nội bộ trường học

Nguyên tắc kiểm tra nội bộ trường học: Kiểm tra phải đảm bảo chính xác, trung thực, đánh giá khách quan, công khai, kiểm tra kết hợp với tự kiểm tra.

Tất cả các hoạt động của nhà trường phải được kiểm tra, tất cả các khâu trong công tác quản lý và quá trình tổ chức thực hiện kế hoạch đều phải được kiểm tra.

Đối với cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên

Kiểm tra định kỳ theo kế hoạch của nhà trường được thông báo từ đầu năm 1 lần/năm; kiểm tra đột xuất khi có đề xuất.

Đối với các tổ chức, đoàn thể

Kiểm tra theo chức năng nhiệm vụ của tổ chức, đoàn thể. Người đứng đầu mỗi tổ chức, đoàn thể có trách nhiệm chuẩn bị đủ các điều kiện phục vụ công tác kiểm tra theo kế hoạch.

Hình thức kiểm tra.

- Kiểm tra có báo trước và kiểm tra không báo trước, kiểm tra định kỳ hoặc kiểm tra đột xuất, các hình thức kiểm tra do người kiểm tra lựa chọn.

- Khi Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn thông báo nội dung kiểm tra thì người được kiểm tra phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hoặc giờ dạy theo yêu cầu kiểm tra.

- Sau khi kiểm tra, trước khi đánh giá người kiểm tra phải trao đổi rút kinh nghiệm, góp ý với người được kiểm tra, mọi khiếu nại hoặc ý kiến của người được kiểm tra nếu không được chấp nhận thì phải ghi vào biên bản kiểm tra nếu cần BGH có thể tổ chức kiểm tra lại.

Điều 22 Công tác thi đua, khen thưởng:

1. Tại các tổ: Xếp loại thi đua cho các cá nhân theo tháng, kỳ, năm
2. Đội thiếu niên: Xếp loại thi đua cho lớp theo tuần, tháng, kỳ và cả năm
3. Hội đồng TĐ-KT: Xếp loại thi đua cho tập thể, cá nhân theo kỳ, năm và theo các đợt thi đua phát động

Khen thưởng theo mức quy định tại quy chế thi đua, khen thưởng của nhà trường.

Điều 23. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

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

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.

- Trực tiếp gặp Hiệu trưởng đề yêu cầu giải quyết.

- Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại

- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

2. Tiếp công dân:

- Địa điểm tiếp công dân tại Văn phòng nhà trường.

- Người tiếp công dân là Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng khi được ủy quyền).

- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.

- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

CHƯƠNG IV

QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI CÁC CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN, VỚI CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

Điều 24: Nhà trường với cơ quan quản lý cấp trên.

1. Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời và chính xác.

2. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn của nhà trường và kiến nghị những biện pháp khắc phục đề cấp trên xem xét giải quyết.

3. Trực tiếp phản ánh những vấn đề chưa rõ về quản lý và chỉ đạo của cấp trên, khi góp ý đối với cơ quan cấp trên bằng văn bản.

Điều 25: Quan hệ của nhà trường với địa phương

Hiệu trưởng nhà trường là người trực tiếp đại diện cho nhà trường thông tin với địa phương đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với ban thường trực, và các ban ngành của phường cùng phối hợp để giải quyết những việc có liên quan đến công tác giáo dục của nhà trường và quyền lợi của học sinh nhà trường.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, công đoàn nhà trường, chi đoàn thanh niên, cha mẹ học sinh các lớp học, toàn thể cán bộ giáo viên, người lao động và học sinh trường Tiểu học Hưng Đạo đều có trách nhiệm thực hiện tốt quy chế này.

Quy chế này được thông qua hội nghị cán bộ viên chức năm học 2020- 2021 và có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn các cán bộ, giáo viên, nhân viên và cá nhân có liên quan báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Như Điều XXVI (t/h)
- Lưu: VP

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Liên Hương