

Số: 138a/QĐ-THHN-ĐBP

Điện Biên Phủ, ngày 04 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ quan
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HÀ NỘI - ĐIỆN BIÊN PHỦ

Căn cứ Luật Lao động 2019; Luật Viên chức 2019; Luật Giáo dục 2019;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/QĐ-BGD&ĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học được quy định tại Điều 11, Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Bộ phận chuyên môn và tổ Văn phòng trường Tiểu học Hà Nội - Điện Biên Phủ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Tiểu học Hà Nội - Điện Biên Phủ năm học 2025 - 2026.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Phó hiệu trưởng; Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng; cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Nga

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của trường Tiểu học Hà Nội - Điện Biên Phủ
(Kèm theo Quyết định số: 138a /QĐ-THHN-ĐBP ngày 14 tháng 09 năm 2025
của trường Tiểu học Hà Nội - Điện Biên Phủ)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Những căn cứ xây dựng quy chế

1. Căn cứ Luật Lao động 2019; Luật Viên chức 2019; Luật Giáo dục 2019;
2. Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan;
3. Căn cứ Thông tư số 11/2020/QĐ-BGD&ĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;
4. Căn cứ Điều lệ trường tiểu học;
5. Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của nhà trường.

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

1. Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Tiểu học Hà Nội - Điện Biên Phủ quy định việc thực hiện nguyên tắc, lề lối làm việc, tổ chức các hoạt động giáo dục của Trường tiểu học Hà Nội - Điện Biên Phủ kể từ năm học 2025 – 2026 bao gồm: Những quy định chung, Chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác của lãnh đạo nhà trường, Lề lối làm việc, quan hệ công tác giữa các đoàn thể, các tổ chức cơ sở của nhà trường, giáo viên, cán bộ công nhân viên, kế hoạch, lịch làm việc của lãnh đạo nhà trường, chương trình, kế hoạch của các tổ chức đoàn thể, cá nhân và mối quan hệ, xử lý công văn tài liệu gửi đến, gửi đi, chế độ hội họp, quản lý tài chính, tài sản, thực hiện chế độ chính sách, chấp hành qui chế, một số quy định thêm.

2. Quy chế này được áp dụng cho toàn bộ cán bộ - giáo viên - công nhân viên trong nhà trường.

3. Mọi thành viên có trách nhiệm phục tùng qui chế. Khi có điều gì chưa thống nhất tiếp tục bàn bạc thảo luận; khi có thay đổi về văn bản chỉ đạo của cấp trên sẽ có họp thống nhất điều chỉnh kịp thời.

Điều 3. Mục đích xây dựng quy chế

1. Qui chế cơ quan trường tiểu học Hà Nội - Điện Biên Phủ nhằm góp phần xây dựng nề nếp kỷ cương, phát huy quyền dân chủ, tinh thần trách nhiệm, tính chủ động trong công tác của các thành viên trong nhà trường góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác.

2. Là cơ sở pháp lý nâng cao hiệu lực quản lý của nhà trường. Là cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành công việc của mỗi bộ phận, cá nhân.

Điều 4. Xây dựng và phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường

Nhà trường tổ chức xây dựng và lấy ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên về nội dung Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG TH HÀ NỘI - ĐBP

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường Tiểu học Hà Nội - Điện Biên Phủ

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; 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 III

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

Điều 6. Cơ cấu tổ chức và biên chế của Trường Tiểu học Hà Nội - Điện Biên Phủ

1. Hiệu trưởng: 01 người - Phụ trách và chỉ đạo chung

2. Phó Hiệu trưởng: 02 người - Phụ trách công tác chuyên môn, công tác PCGD, công tác thư viện thiết bị, CSVC, chữ thập đỏ, khuyến học, thi đua khen thưởng, truyền thông, thi đua khen thưởng,...

3. Giúp việc cho Ban giám hiệu có các tổ gồm:

- Tổ văn phòng (có một tổ trưởng và không có tổ phó)

- Các tổ chuyên môn: 5 tổ chuyên môn gồm: tổ chuyên môn khối 1, khối 2, khối 3, khối 4, khối 5. (Mỗi tổ chuyên môn có 01 Tổ trưởng và một tổ phó)

4. Nhà trường có 1 Chi bộ Đảng với 46 Đảng viên, 1 Công đoàn cơ sở: 54 công đoàn viên, 1 Chi đoàn thanh niên CSHCM: 10 đoàn viên và 1 liên đội TNTPHCM: 1052 nhi đồng và đội viên.

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

1. Trên cơ sở đảm bảo sự chỉ đạo thống nhất của lãnh đạo nhà trường, căn cứ vào chương trình, kế hoạch, lịch công tác đã được Chi bộ Đảng, Ban giám hiệu phê duyệt, trưởng các đoàn thể, tổ trưởng chuyên môn, trưởng các bộ phận phải chủ động tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của cơ sở do mình phụ trách, chịu trách nhiệm trước nhà trường về bộ phận, đoàn thể mình phụ trách. Chủ động tham mưu, đề xuất biện pháp giải pháp thực hiện các nhiệm vụ được phân công với Ban giám hiệu nhà trường. Kế hoạch năm học duyệt vào 25/9 hàng năm; kế hoạch tháng duyệt ngày 05 hàng tháng (nếu thay đổi sẽ được BGH thông báo).

2. Hàng tuần, hàng tháng, trưởng các đoàn thể, các tổ phải báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ đã qua, định hướng triển khai kế hoạch mới thông qua họp giao ban vào tiết 2 thứ 6 hàng tuần.

3. Khi giải quyết những công việc hệ trọng có phần vượt quá thẩm quyền qui định, nếu chưa có ý kiến chỉ đạo của hiệu trưởng nhà trường thì không được tự ý thực hiện.

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

1. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường: Chấp hành sự lãnh đạo của Chi bộ Đảng theo nguyên tắc: Đảng lãnh đạo toàn diện các hoạt động nhà trường. Nhà trường thực hiện quan điểm, tư tưởng chỉ đạo thông qua Nghị quyết Chi bộ.

2. Quan hệ với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường: Là quan hệ phối hợp, liên tịch. Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường. Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra để thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện, đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần liên tịch gồm: Bí thư Chi bộ; Hiệu trưởng; Phó hiệu trưởng; Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Đoàn thanh niên, Tổng phụ trách Đội, Trưởng ban TTND, các Tổ trưởng.

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

4. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương với hội cha mẹ học sinh, các tổ chức Hội, quan hệ với gia đình người học.

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

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

Hàng năm, nhà trường có trách nhiệm thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang Webside của nhà trường về kế hoạch và các chế độ chính sách đối với người học; chủ động phối hợp với gia đình người học để làm tốt công tác giáo dục đối với người học nhằm phát triển toàn diện nhân cách của người học.

Điều 9. Nhiệm vụ quyền hạn của Hiệu trưởng nhà trường

1. Bà Lê Thị Nga: Hiệu trưởng:

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng được quy định tại Khoản d, Mục 1, Điều 11, Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT thành phố Điện Biên Phủ, UBND phường Mường Thanh về mọi hoạt động của nhà trường;

- Kiêm nhiệm chức vụ Bí thư Chi bộ;

- Quản lý - Quản trị nhà trường, điều hành chung các hoạt động của nhà trường. Xây dựng kế hoạch hoạt động của nhà trường. Phụ trách thi đua, tổ chức, tài chính, xây dựng sửa chữa trường lớp,... Dạy 2 tiết/ tuần (Toán *, TV* lớp 3A2).

- Triển khai thực hiện các cuộc vận động và các hoạt động phong trào; Phòng chống tai nạn thương tích, đảm bảo an ninh, an toàn trường học; Công tác vận động tài trợ và xã hội hóa giáo dục; Công tác tư tưởng - chính trị - thi đua - khen thưởng - kỷ luật; Xây dựng nội quy, quy chế cơ quan; Công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng;

- Chủ tịch Hội đồng trường, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Hội đồng kỷ luật và các Hội đồng khác trong trường. Chủ trì giao ban hàng tuần và họp hội đồng sư phạm hàng tháng. Chỉ đạo tổ chức các buổi lễ, chương trình, hội nghị của nhà trường. Trưởng ban chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua.

- 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, kế hoạch vận động tài trợ, các loại kế hoạch tác nghiệp; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh;

- 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 chuyển, sắp xếp giáo viên; công tác đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch cán bộ;

- Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỷ 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;

- 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 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;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn khối 2; 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, tham gia giảng dạy 02 tiết/tuần tại khối lớp 2a2;
- 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; Là Chủ tài khoản các nguồn ngân sách của trường;
- 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;
- Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của pháp luật;
- Ký duyệt kế hoạch của phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, Công đoàn, Đoàn TNCSHCM, Đội TNTP HCM, giáo viên chủ nhiệm các lớp, học bạ, bảng tổng hợp chất lượng giáo dục,...

Điều 10. Phó hiệu trưởng

1. Bà Nguyễn Thị Mỹ Hương - Phó hiệu trưởng:

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng được quy định tại Khoản d, Mục 2, Điều 11, Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

- Kiêm nhiệm chức vụ P.BT Chi bộ;
- Trực tiếp Chỉ đạo chuyên môn toàn khối;
- Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng phụ trách và cấp trên về những công việc được giao;
- Chịu trách nhiệm điều hành các công việc do Hiệu trưởng phân công và khi được uỷ quyền;

Phụ trách bán trú &CSVC; các tổ chức đoàn thể trong trường, các chuyên đề giáo dục kỹ năng sống cho học sinh, Phụ trách kỹ thuật thông tin- truyền, + Phó ban Thi đua khen thưởng kỷ luật, phụ trách các phần mềm hỗ trợ quản lý, phụ trách công tác phổ cập giáo dục; BDTX của GV, các cuộc thi của HS. Dạy 1 tuần 4 tiết lớp 1, 2

- Phụ trách các mảng công tác: Giúp việc cho hiệu trưởng; trực tiếp chỉ đạo công tác dạy và học, Chỉ đạo chuyên môn khối lớp 1,2,3; Phụ trách CSVC, thư viện thiết bị, công tác phòng cháy chữa cháy, an toàn trường học; Phụ trách công tác phổ cập - XMC, Công tác BDTX, Hoạt động của các câu lạc bộ; Công tác kiểm định chất lượng và xây dựng trường chuẩn Quốc gia, tự đánh giá và đánh giá ngoài; Các cuộc thi của giáo viên - học sinh; Công tác công nghệ thông tin, báo cáo, thống kê; phụ trách các phần mềm Quản lý nhà trường, các phần

mềm tác nghiệp, Quản lý Website; Duyệt tin bài của các tổ. Quản lý và đăng nội dung tin trên Facebook nhà trường sau khi được hiệu trưởng duyệt.

Phó ban thường trực công tác Thi đua khen thưởng kỷ luật. Duy trì Chuyên môn (nền nếp, chất lượng dạy - học, kết quả các cuộc thi, duy trì các tiêu chí trường chuẩn QG, tự đánh giá và đánh giá ngoài,...); Công tác pháp chế, phổ biến giáo dục pháp luật; An ninh trật tự, an toàn giao thông, phòng cháy, chữa cháy; Tổ chức triển khai các cuộc thi của giáo viên - học sinh; Công tác phụ đạo, bồi dưỡng học sinh, dạy thêm - học thêm; Quản lý nền nếp học sinh (việc chấp hành nội quy, khen thưởng, kỷ luật học sinh,...); Thực hiện Quy chế công khai trong nhà trường;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn khối 2; 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, tham gia giảng dạy 04 tiết/tuần tại khối lớp 3;

- Tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn, chuyên đề, kế hoạch giáo dục nhà trường, quy chế chuyên môn, kế hoạch nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên và chất lượng học sinh trong toàn trường, kế hoạch HĐGD, kế hoạch UDCNTT vào dạy học, kế hoạch duy trì các tiêu chí trường đạt chuẩn Quốc gia, CSVC,....

- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ sổ sách của tổ Văn phòng và các tổ chuyên môn, giáo viên khối 1, 2,3.

- Tham gia xây dựng thời gian biểu, sắp xếp thời khóa biểu, chỉ đạo công tác dạy và học nhằm nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch sử dụng, tu sửa, sử dụng và bảo vệ tài sản, CSVC, trường, lớp học, bàn ghế,...phục vụ giảng dạy và học tập đạt hiệu quả. Xây dựng kế hoạch huy động và duy trì sĩ số học sinh toàn trường; Theo dõi hoạt động của Ban Đại diện cha mẹ học sinh;

- Thành viên quản trị Website của trường. Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo khi được trưng tập;

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

Điều 11. Lễ lới làm việc của lãnh đạo nhà trường

1. Lễ lới làm việc của lãnh đạo nhà trường dựa trên nguyên tắc tôn trọng tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng, cấp dưới phục tùng cấp trên. Thực hiện chế độ báo cáo và chịu trách nhiệm về những phần việc được giải quyết.

2. Các đồng chí lãnh đạo nhà trường được cử đi họp, đi công tác hoặc thường trực cơ quan phải có trách nhiệm báo cáo toàn bộ nội dung cuộc họp, kết quả công việc được giao, công việc đã giải quyết, vướng mắc phát sinh để lãnh đạo nhà trường được biết, có biện pháp giải quyết.

3. Đảm bảo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách.

4. Những ngày trực lãnh đạo trừ những ngày nghỉ trong tuần, lãnh đạo nhà trường có mặt buổi sáng: từ 6 giờ 30; trực bán trú buổi trưa từ 10h30 đến 14 giờ, trực cuối giờ buổi chiều từ 16 giờ đến 18 giờ 30.

Điều 12. Tổ Văn phòng và các tổ chuyên môn

1. Tổ Văn phòng:

a. Nhà trường có một tổ văn phòng gồm các viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ và nhân viên khác. Tổ văn phòng có 1 tổ trưởng.

b. Nhiệm vụ của tổ Văn phòng:

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường;

+ Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định;

+ Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

+ Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức; giới thiệu tổ trưởng;

+ Lưu trữ hồ sơ của trường.

c. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ một tháng một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

2. Các tổ chuyên môn:

2.1. Nhiệm vụ của Tổ chuyên môn

a. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, viên chức làm công tác thiết bị giáo dục. Nhà trường gồm có 5 tổ chuyên môn: Tổ 1, 2, 3, 4, 5. Mỗi tổ chuyên môn gồm có 1 tổ trưởng và một tổ phó

b. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục;

+ Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

+ Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

+ Đề xuất khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên trong tổ. Giúp Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn, của giáo viên chủ nhiệm lớp và hoạt động khác trong và ngoài nhà trường. Báo cáo thống kê theo tháng về công tác chuyên môn nộp BGH.

+ Chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai, kiểm tra giám sát việc thực hiện các kế hoạch, các qui định của nhà trường của các thành viên trong tổ

c. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kì hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

2.2. Nhiệm vụ của Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn:

a. Tổ trưởng: Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của cả tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên. Lên kế hoạch dạy học của khối mình dạy- kế hoạch chung tất cả các môn.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường.

- Đề xuất việc khen thưởng kỷ luật đối với giáo viên.

- Giúp hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục khác.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn mỗi tháng 2 lần vào tuần 2, tuần 3, tuần 4 họp bình xét thi đua tháng, theo lịch nhà trường. Nội dung điều hành sinh hoạt chuyên môn:

+ Rút kinh nghiệm những việc đã làm, chưa làm được để có kế hoạch bổ sung.

+ Kiểm tra hồ sơ sổ sách tổ viên: Duyệt giáo án về số lượng và nội dung bài dạy.

+ Trao đổi kinh nghiệm giảng dạy, kinh nghiệm chủ nhiệm tốt, giáo dục học sinh cá biệt.

+ Thống nhất phương pháp quy trình dạy bài khó, bài kiểm tra, thống nhất kế hoạch lên lớp dự giờ, phân công và tổ chức điều hành thực hiện dạy chuyên đề.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.

- Tham mưu với PHT xếp thi đua giáo viên trong tổ khối trong từng tháng, từng kỳ.

b. Tổ phó: Thực hiện các công việc tổ trưởng phân công. Chịu trách nhiệm mọi công việc của tổ khi vắng mặt tổ trưởng.

CHƯƠNG IV

GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN VÀ HỌC SINH

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên

1. Giáo viên làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh nhà trường thực hiện chương trình giáo dục tiểu học.

2. Nhiệm vụ của giáo viên

a. Nhiệm vụ chung

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; 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 giảng dạy và giáo dục.

- 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.

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

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.

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

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

b. Nhiệm vụ cụ thể:

- Tập trung đầu tư cho chuyên môn, làm việc vì trách nhiệm, uy tín, lương tâm của mình.

- Tự giác làm việc, thu nộp các loại quỹ, bảo hiểm học sinh và mọi quy định khác của nhà trường đầy đủ, đúng thời gian quy định. Lập sổ sách theo dõi chi tiết, đúng mẫu và có chữ ký xác nhận của phụ huynh.

- Rèn mọi nề nếp làm việc nghiêm túc đúng giờ

- Có trách nhiệm bảo vệ cơ sở vật chất, ý thức tiết kiệm điện, nước. (cả giáo viên chủ nhiệm và bộ môn chú ý tiết cuối: tắt quạt và bóng điện..)

- Về công tác chuyên môn: Giảng dạy 23 tiết/tuần,

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình kế hoạch, soạn bài, kiểm tra, đánh giá theo đúng các quy định hướng dẫn (soạn bài trước 2 - 3 ngày).

+ Soạn ngắn gọn đủ ý có các dạng bài theo năng lực học sinh của lớp

+ Chấm bài chữa bài: chấm 100% số bài tập làm văn; các bài kiểm tra các môn

+ Môn chính tả, tập viết, toán chấm từ 1/3 đến 1/2 số bài.

- Các vở bài tập, vở thực hành, luyện viết chấm 1/2 (Trong 1 bài có nhiều ý, có thể chấm 1->2 ý)

- Tham gia các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức. Phối hợp cùng làm các nhiệm vụ được giao, các ngày đại lễ.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục của địa phương: Điều tra, thống kê... chính xác, kịp thời hoàn thành đúng thời gian quy định

- Rèn luyện đạo đức, học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy theo yêu cầu mới.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật, các quyết định của hiệu trưởng để nhận nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công. Chịu sự kiểm tra của ban giám hiệu và các cấp quản lý giáo dục. Phân công công việc, sẵn sàng nhận nhiệm vụ, nếu có khó khăn đề nghị tổ chuyên môn, lãnh đạo nhà trường tìm biện pháp hỗ trợ.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh. Đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp.

- Chủ động phối hợp với Đội TNTP Hồ Chí Minh, sao nhi đồng, với gia đình học sinh và các tổ chức xã hội để giảng dạy, giáo dục học sinh.

- Lên lớp đúng giờ, các tiết 1 buổi sáng và chiều phải có mặt trong các giờ HĐTT, giờ truy bài để quản lý học sinh, không tùy tiện bỏ giờ. Khi chuyển tiết yêu cầu thực hiện nghiêm túc đúng giờ, quán triệt học sinh trật tự để vào tiết tiếp theo...Nghỉ làm việc do ốm đau nằm viện của bản thân, con từ ba ngày trở lên phải có giấy xin phép và có giấy của trung tâm y tế nơi mình điều trị - lĩnh lương bảo hiểm, trường hợp khẩn cấp báo cáo bằng điện thoại. (báo cáo với hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, tổ trưởng và bố trí người dạy thay).

- Không uống rượu, bia, hút thuốc lá khi tham gia các hoạt động GD ở nhà trường. Không sử dụng ĐTDĐ khi hội họp, giảng dạy trên lớp, kiểm tra, nghiêm túc, trật tự trong các cuộc họp của tổ, của trường và các đoàn thể.

- Vi phạm tổ chức kỷ luật, không thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo, không hoàn thành nhiệm vụ (Nhà trường có quyền lập biên bản - báo cáo về phòng Giáo dục, phòng nội vụ thành phố giải quyết). Dạy đủ tiết theo thời khóa biểu và phân phối chương trình theo quy định;

- Xây dựng tốt nền nếp lớp đặc biệt là nền nếp tự quản. Nghiêm cấm đánh đập xúc phạm danh dự học sinh. Đảm bảo trước nhà trường về chất lượng học sinh: chất lượng đại trà, chất lượng mũi nhọn, chất lượng các hội thi, cuộc thi, chất lượng các hoạt động của liên đội. Nếu có gì khó khăn vướng mắc phải xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng - tổ trưởng tổ chủ nhiệm. Kiên quyết xử lý nghiêm minh những trường hợp vi phạm và cố tình vi phạm về đạo đức nhà giáo.

3. Quyền của giáo viên

- Được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục học sinh.

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng nguyên lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định khi được cử đi học.

- Được hưởng tiền lương, phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp thâm niên và các phụ cấp khác theo quy định của Chính phủ. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.

- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự.

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

4. Chuẩn trình độ đào tạo và chuẩn nghề nghiệp của giáo viên

- Chuẩn trình độ đào tạo của giáo viên tiểu học là có bằng tốt nghiệp Đại học sư phạm. Năng lực giáo dục của giáo viên tiểu học được đánh giá dựa theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học

- Giáo viên tiểu học có trình độ đào tạo trên chuẩn, có năng lực giáo dục cao được hưởng chế độ chính sách theo quy định của Nhà nước; được tạo điều kiện để phát huy tác dụng trong giảng dạy và giáo dục. Giáo viên chưa đạt chuẩn trình độ đào tạo được nhà trường, các cơ quan quản lý giáo dục tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng đạt chuẩn trình độ đào tạo để bố trí công việc phù hợp.

5. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải chuẩn mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

- Trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, nếu là nữ mặc váy phải chùng gối và áo phải có tay không được đi dép lê, mặc áo quá mỏng hoặc hở nách lên lớp

6. Các hành vi giáo viên không được làm

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh và đồng nghiệp.

- Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung, kiến thức; dạy không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.

- Cố ý đánh giá sai kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

- Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

- Uống rượu, bia, hút thuốc lá khi tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường, sử dụng điện thoại di động khi đang giảng dạy trên lớp.

- Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

- Không được phát ngôn bừa bãi và chia sẻ những tin không chính thống, làm tổn hại đến danh dự, uy tín của cá nhân, tập thể hoặc vi phạm pháp luật trên các trang mạng Internet.

Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn nhân viên

1. Nhân viên văn thư

- In ấn các văn bản của nhà trường, Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên khi có ký duyệt của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

- Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trực lãnh đạo (khi hiệu trưởng vắng), gửi các văn bản do hiệu trưởng yêu cầu đến các tổ chức, cá nhân. Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc một dấu của nhà trường.

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, hồ sơ quản lý của nhà trường, tham mưu cho hiệu trưởng và giáo viên chủ nhiệm trong việc giải quyết cho học sinh chuyển đến và chuyển đi theo đúng quy định. Lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh HTCTTH, học sinh chuyển đi, chuyển đến hàng năm; quản lý hồ sơ các lớp học.

- Kiểm tra thể thức văn bản; Quản lý con dấu; Đóng dấu các văn bản đúng qui chế.

- Sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lí để tra tìm nhanh phục vụ nhu cầu khai thác.

- Thực hiện nghiêm chỉnh qui chế bảo mật của công tác văn thư trong cơ quan.

- Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên nhà trường và khách đến liên hệ công tác trong giờ làm việc, trong các cuộc họp lãnh đạo, họp hội đồng tư vấn, hội đồng nhà trường.

- Làm vệ sinh hàng ngày các phòng làm việc khu vực hành chính, phòng nghỉ giáo viên, hội trường, nhà vệ sinh giáo viên và các khu vực hành lang của các phòng đó.

2. Nhân viên kế toán:

- Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường. Báo cáo thu chi cho Hiệu trưởng vào đầu tháng trước khi quyết toán với kho bạc, ngoài ra có thể phải báo cáo đội xuất do yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Tham mưu cho hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính theo năm học. Sau khi kết thúc năm học thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt.

- Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.

- Lập sổ theo dõi công chức và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế GV, NV.

- Chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân khi được Hiệu trưởng cho phép. Khi có đoàn thanh tra, kiểm tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

- Xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ theo năm học của nhà trường; Từ 25 đến 30 hàng tháng cập nhật tài chính, tiền mặt, tài sản và báo cáo cho Hiệu trưởng; có trách nhiệm cung cấp cho Ban kiểm tra nội bộ nhà trường tình hình thu- chi các nguồn quỹ để công khai trước toàn trường.

- Hàng tháng hoàn thành thủ tục chuyển kinh phí chi lương ngân sách cho cán bộ GVNV đúng thời hạn, thực hiện kịp thời việc nộp kinh phí vào kho bạc, thanh toán cho cơ quan đơn vị liên quan đúng thời hạn qui định; Quyết toán tất cả các nguồn thu-chi, hồ sơ chứng từ về công tác bán trú, các loại quỹ vận động tài trợ, xã hội hóa giáo dục và báo cáo với Hiệu trưởng tình hình thu – chi.

- Hướng dẫn GVCN thực hiện chế độ chính sách cho học sinh kịp thời, đúng qui định.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc kiểm tra, rà soát thủ tục để kí các hợp đồng cung cấp dịch vụ cho nhà trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác Tài chính trong và ngoài ngân sách kể cả hồ sơ chứng từ về công tác bán trú, vận động tài trợ xã hội hóa giáo dục, các chính sách đối với Nhà giáo, những việc liên quan đến tài chính phục vụ con người và phát triển của trường. Giúp Hiệu trưởng phê duyệt kinh phí hàng năm theo dự toán; quản lý tài sản nhà trường.

- Kiểm tra, kiểm soát, cân đối công tác thu- chi trong và ngoài ngân sách.

- Kiểm tra và sử dụng kinh phí sự nghiệp giáo dục; đề nghị chi, quyết toán ngân sách, công tác tài chính lớp bán trú ;

- Hỗ trợ việc mua sắm, quản lý tài sản của đơn vị;

- Kiểm tra hồ sơ, quyết toán chi ngân sách Nhà nước, đối chiếu BHXH, BHYT, BH thất nghiệp;

- Mọi sự mất mát chứng từ, thất thoát công quỹ do thiếu trách nhiệm, hoặc chi sai chế độ, sai nguyên tắc tài chính thì phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- Có kế hoạch học tập chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao trình độ.

3. Nhân viên thủ quỹ

- Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của chủ tài khoản (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần và hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

4. Cán bộ thư viện

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo sự chỉ đạo của các cấp; Đảm bảo cung ứng, phát hành cho GV- HS đủ và đúng các loại sách giáo khoa, giáo trình, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo, tạp chí và các loại hình ấn phẩm, tài liệu khác nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.

- Tham mưu đề xuất mua bổ sung sách, tài liệu tham khảo, tạp chí, các thiết bị dạy học đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh. Chủ động thanh lý đầu sách cũ không còn giá trị sử dụng. Thực hiện kiểm kê định kỳ, báo cáo đầy đủ, kịp thời theo qui định.

- Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi người mượn, trả sách theo đúng nguyên tắc quản thư, nội qui thư viện nếu để thất thoát, hư hao, mất mát phải bồi thường.

- Xây dựng nội quy thư viện, thiết bị. Quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu, thiết bị tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.

5. Cán bộ thiết bị

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thiết bị cho từng năm học; Quản lý toàn bộ thiết bị phục vụ hoạt động dạy và học; Phối hợp với tổ chuyên môn đề xuất mua bổ sung thiết bị dạy học đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh. Thực hiện kiểm kê định kỳ, báo cáo đầy đủ, kịp thời theo qui định.

- Có đủ hồ sơ theo dõi xuất, nhập thiết bị theo qui định.

- Thường xuyên kiểm tra, sắp xếp ngăn nắp, khoa học; Phòng chống cháy nổ... phòng thiết bị của nhà trường

- Chủ động có kế hoạch nâng cao chất lượng thiết bị dạy học; Hướng dẫn tư vấn cho giáo viên làm và sử dụng ĐDDH có hiệu quả, thanh lý các thiết bị hết giá trị sử dụng. Tham mưu tổ chức cuộc thi ĐDDH tự làm và sử dụng ĐDDH được cấp phát.

- Báo cáo tháng, kì, năm theo yêu cầu của BGH và đoàn kiểm tra, thanh tra theo quy định.

6. Nhân viên y tế (Tăng cường)

- Xây dựng kế hoạch y tế theo sự chỉ đạo của các cấp; Thường trực Ban chỉ đạo vệ sinh y tế, chi hội CTĐ trong nhà trường; Quản lý hồ sơ công tác y tế, chữ thập đỏ, tham mưu cho nhà trường xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ y tế, chữ thập đỏ.

- Quản lý, sử dụng phòng y tế theo đúng qui định, gọn gàng, sạch sẽ, khoa học, quản lý tủ thuốc và dụng cụ y tế hợp lý, hiệu quả đúng qui định của liên ngành y tế, giáo dục.

- Thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, phòng dịch theo lịch hoạt động của trường và theo yêu cầu của y tế địa phương.

- Thực hiện các yêu cầu về vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường trong nhà trường, vệ sinh an toàn thực phẩm theo các Qui định đã được ban hành của Bộ y tế, Bộ GD&ĐT, nội qui của nhà trường. Tổ chức kiểm tra Vệ sinh học đường hàng ngày, tổ chức tập huấn đội tuyên truyền viên chữ thập đỏ.

- Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ, quản lý hồ sơ sức khỏe của HS.

- Có trách nhiệm kiểm tra vệ sinh nước uống của học sinh.

- Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do BGH, tổ trưởng tổ Văn phòng phân công.

7. Nhân viên bảo vệ

- Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Phối hợp với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng: thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng) và ký giao nhận với kế toán. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi thường theo đúng quy định của pháp luật. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường. Đảm bảo điện nước cho các hoạt động của nhà trường và cán bộ - giáo viên, học sinh.

- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải toả và xử lý.

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học.

- Hai bảo vệ phân công nhau để bảo vệ 24 giờ/ngày. Có mặt liên tục trong ca trực. Có sổ theo dõi, bàn giao CSVC theo buổi học. Ghi chép đầy đủ nhật ký ca trực.

- Có thái độ văn minh, lịch sự, niềm nở, chu đáo khi đón khách đến trường.
- Bảo vệ tuyệt đối không được uống rượu bia, hút thuốc lá trong giờ làm việc.

- Bảo vệ phải mặc trang phục theo đúng quy định.

Điều 15. Quan hệ Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên trong nhà trường.

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

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

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

Điều 16. Nhiệm vụ, quyền hạn của học sinh

1. Nhiệm vụ của học sinh

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

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

2. Quyền của học sinh

- Được học tập

Được giáo dục, học tập để phát triển toàn diện và phát huy tốt nhất tiềm năng của bản thân; được học ở một trường, lớp thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học thuận tiện đi lại đối với bản thân trên địa bàn cư trú.

Học sinh được chọn trường học hoặc chuyển đến học trường khác ngoài địa bàn cư trú, nếu trường đó có khả năng tiếp nhận.

Học sinh trong độ tuổi tiểu học từ nước ngoài về nước, con em người nước ngoài học tập, làm việc tại Việt Nam, trẻ em vì hoàn cảnh khó khăn chưa được

đi học ở nhà trường nếu có nguyện vọng chuyển đến học trong một trường tiểu học thì được hiệu trưởng tổ chức khảo sát trình độ để xếp vào lớp phù hợp.

Học sinh khuyết tật được học hòa nhập ở một trường tiểu học; được đảm bảo các điều kiện để học tập và rèn luyện; được học và đánh giá theo kế hoạch giáo dục cá nhân của học sinh.

Học sinh được học rút ngắn thời gian thực hiện chương trình, học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định, học kéo dài thời gian, học lưu ban.

Học sinh có thể lực tốt và phát triển sớm về trí tuệ có thể được học vượt lớp trong phạm vi cấp học.

Học sinh có kết quả học tập còn hạn chế, đã được giáo viên, cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh trực tiếp hướng dẫn giúp đỡ mà vẫn chưa hoàn thành, tùy theo mức độ chưa hoàn thành của các nhiệm vụ học tập và rèn luyện, giáo viên báo cáo hiệu trưởng xem xét quyết định lên lớp hoặc ở lại lớp, đồng thời cùng với gia đình quyết định các biện pháp giáo dục phù hợp.

- Được bảo vệ, chăm sóc, tôn trọng và đối xử bình đẳng, dân chủ; được đảm bảo quyền và lợi ích chính đáng; được cung cấp đầy đủ thông tin về quá trình học tập, rèn luyện của bản thân; được đảm bảo những điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn để học tập và rèn luyện.

- Được tham gia các hoạt động phát huy khả năng của cá nhân; được bày tỏ ý kiến, nguyện vọng của cá nhân.

- Được nhận học bổng và được hưởng chính sách xã hội theo quy định.

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

CHƯƠNG V

PHÂN CÔNG NGƯỜI PHÁT NGÔN, VIỆC XỬ LÝ CÔNG VĂN TÀI LIỆU ĐẾN VÀ CÁC VĂN BẢN GỬI ĐI

Điều 17. Phân công người phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí của trường Tiểu học Hà Nội - Điện Biên Phủ và người phụ trách trang Wbsite của nhà trường

1. Phân công người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của trường Tiểu học Hà Nội - Điện Biên Phủ.

- Hiệu trưởng là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của trường Tiểu học Hà Nội - Điện Biên Phủ.

- Các phó hiệu trưởng nhà trường được Hiệu trưởng ủy quyền khi Hiệu trưởng không thể thực hiện phát ngôn cung cấp thông tin cho báo chí.

- Quyền và trách nhiệm người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của trường Tiểu học Hà Nội - Điện Biên Phủ thực hiện theo Nghị định số

09/2017/ND-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ, quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước. Các phó hiệu trưởng nhà trường được Hiệu trưởng ủy quyền khi Hiệu trưởng không thể thực hiện phát ngôn cung cấp thông tin cho báo chí chịu trách nhiệm về phát ngôn của mình trước Hiệu trưởng và trước pháp luật.

- **Giáo viên, nhân viên chỉ được phép phát ngôn và cung cấp thông tin khi được sự cho phép của hiệu trưởng và cấp trên.**

2. Phân công người phụ trách trang Wbsite của nhà trường

a. Hiệu trưởng - Trưởng ban: Chỉ đạo chung các hoạt động của Ban biên tập, chịu trách nhiệm tổ chức, theo dõi, điều hành, giải quyết những vấn đề liên quan tới thông tin đưa lên Wbsite, chịu trách nhiệm nội dung và duyệt tất cả các bài viết, thông tin trước khi được đưa lên Wbsite của nhà trường.

b. Phó hiệu trưởng nhà trường: Nguyễn Thị Mỹ Hương phó trưởng ban phụ trách kỹ thuật và quản trị Wbsite phụ trách trả lời các thông tin trên Wbsite của nhà trường: Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng - trưởng ban phân công, chịu trách nhiệm về nội dung, hình ảnh, thể thức, kế hoạch và phân công các tổ, cá nhân thu thập thông tin, dữ liệu, viết bài cung cấp cho trang Wbsite của nhà trường. Bảo mật tuyệt đối mật khẩu chịu trách nhiệm theo dõi và trả lời các câu hỏi trên cổng thông tin điện tử của trường.

c. Ủy viên, thư ký Ban biên tập phụ trách Facebook: Trương Minh Ngọc - Thư ký, Nguyễn Trung Dũng và các tổ trưởng chuyên môn - ủy viên: Chịu sự chỉ đạo của trưởng ban biên tập, tiếp nhận thông tin từ các cộng tác viên (là các thành viên trong hội đồng giáo dục nhà trường), biên tập, kiểm tra tính xác thực của thông tin báo cáo ban biên tập, phản hồi lại với các cộng tác viên sau đó phê duyệt tin bài với trưởng ban và cập nhật các thông tin lên trang Wbsite và Facebook của nhà trường.

3. Người quản lý, khai thác thông tin, dữ liệu từ Camera của nhà trường.

- Hiệu trưởng là người quản lý, khai thác thông tin từ Camera của nhà trường. **Khi trích xuất Camera phải được sự đồng ý của hiệu trưởng. Vị trí đặt máy chủ tại phòng hiệu trưởng.**

- Các phó Hiệu trưởng được phép khai thác thông tin dữ liệu Camera của nhà trường trong trường hợp hiệu trưởng ủy quyền khi Hiệu trưởng không thể thực hiện việc khai thác thông tin dữ liệu từ Camera của nhà trường.

Điều 18. Xử lý công văn tài liệu đến

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

2. Sau khi hiệu trưởng duyệt, căn cứ vào ý kiến phê duyệt, văn thư hoàn thiện các thủ tục và chuyển đến tổ, chức cá nhân phụ trách để kịp thời thực hiện.

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

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

Điều 19. Thẩm quyền ký văn bản

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

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

Điều 20. Xử lý văn bản gửi đi

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

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

CHƯƠNG VI TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Điều 21. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản của Trường tiểu học Hà Nội - Điện Biên Phủ gồm: đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các trang thiết bị và tài sản khác được Nhà nước giao cho trường quản lý và sử dụng hoặc do trường đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng để đảm bảo các hoạt động giáo dục và các hoạt động khác.

2. Tài sản của trường thuộc sở hữu Nhà nước, được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Tài sản của trường phải được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm.

3. Ngoài kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên do Nhà nước cấp hàng năm, trường có kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý từ nguồn thu của nhà trường để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa nhỏ và từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ hoạt động quản lý, dạy và học trong nhà trường.

4. Hàng năm, nhà trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Nhà nước.

Điều 22. Nguồn tài chính

Nguồn ngân sách nhà nước cấp cấp, bao gồm

- Kinh phí hoạt động thường xuyên.
- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động dạy và học theo kế hoạch hàng năm.
- Nguồn thu quỹ nước uống, vệ sinh các công trình vệ sinh.
- Các nguồn tài trợ, viện trợ, ủng hộ, quà tặng của các tổ chức, cá nhân.

Điều 23. Nội dung chi

- Chi thường xuyên: chi lương và các hoạt động chuyên môn.
- Chi đầu tư phát triển: chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị.
- Các khoản chi khác theo qui định của pháp luật.
- Nội dung, định mức, cách thức chi cụ thể thực hiện theo qui định của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Điều 24. Quản lý tài chính

Nhà trường thực hiện việc quản lý tài chính theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG VII

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

Điều 20. Chế độ làm việc

1. Trường Tiểu học Hà Nội - Điện Biên Phủ thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo chế độ thủ trưởng; Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng; các Tổ trưởng có trách nhiệm giúp việc cho Ban giám hiệu theo nhiệm vụ được phân công.

2. Tất cả cán bộ, viên chức và người lao động trong nhà trường chấp hành nghiêm thời gian làm việc, nghỉ lễ, nghỉ phép theo quy định; ngoài ra theo yêu cầu công việc, cán bộ viên chức có thể làm thêm ngoài giờ hành chính, chủ nhật, ngày lễ,...Khi làm việc ngoài giờ hoặc ngày nghỉ được tính chế độ nghỉ bù và các chế độ đãi ngộ khác theo quy định.

3. Tổ trưởng trực tiếp quản lý, điều hành, phân công nhiệm vụ cho viên chức thuộc phạm vi nhiệm vụ của tổ.

4. Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt Luật cán bộ công chức, viên chức và Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước. Cụ thể như sau:

- Đối với giáo viên: Thực hiện nhiệm vụ theo phân công trong thời khóa biểu và điều động của Ban giám hiệu. Buổi sáng tiết 1 giáo viên phải có mặt tại lớp từ 7h, buổi sáng thứ 6 giáo viên dạy tiết 5 có mặt tại lớp đến 11h15; các buổi chiều giáo viên dạy tiết 1 có mặt tại lớp từ 13h45, tiết cuối buổi chiều giáo viên tham gia các hoạt động bồi dưỡng phụ đạo học sinh, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, chăm sóc bồn hoa cây cảnh đến 17h30.

- Đối với nhân viên hành chính: Chấp hành nghiêm thời gian làm việc 40h/tuần:

+ Sáng: từ 7h đến 11h

+ Chiều: từ 13h30 đến 17h30.

+ Đối với nhân viên bảo vệ: phải bố trí có mặt 24/24 đảm bảo giữ vững ANTT, an toàn về tài sản, bố trí đủ thời gian làm việc theo quy định.

- Chế độ nghỉ phép, chế độ công tác và các chế độ khác (Ốm đau, thai sản, hiếu hỷ....) của giáo viên- CBCNVC được nhà trường thực hiện đảm bảo đúng theo các văn bản quy phạm quy định. Thanh toán phép theo giá vé ô tô phổ thông theo quy định tại thời điểm thanh toán.

- Khi cán bộ công chức, viên chức đi công tác phải báo cáo lãnh đạo và cán bộ phụ trách để bố trí, sắp xếp công việc phù hợp; trường hợp nghỉ phép phải có giấy xin nghỉ phép.

- Các trường hợp nghỉ đặc biệt, nghỉ đột xuất phải báo cáo và được hiệu trưởng nhà trường quyết định (trừ ốm đau đột xuất phải báo cáo kịp thời với tổ trưởng chuyên môn và trực ban giám hiệu).

- Sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc theo quy định pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của cơ quan. Không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng; không đi muộn, về sớm; không chơi trò chơi điện tử, xem phim trong giờ làm việc; không la cà tại các điểm ăn uống, giải khát, đi chợ, siêu thị trong giờ hành chính,...

- Mọi CBCCVC trong nhà trường thuộc đoàn thể nào, có trách nhiệm tham gia sinh hoạt và hoạt động đầy đủ các hoạt động do Đoàn thể ấy chỉ đạo và tổ chức.

Điều 21. Chế độ hội họp

1. Nhà trường duy trì chế độ họp Hội đồng sư phạm định kỳ mỗi tháng một lần để nắm tình hình hoạt động trong tháng và triển khai chương trình công tác tháng tới. Khi có việc đột xuất, hoặc khẩn cấp, Hiệu trưởng có thể phải triệu tập cuộc họp bất thường. Các tổ trưởng chuyên môn phải chủ động thông báo cho tổ viên, văn phòng nhà trường chuẩn bị phòng họp.

2. Duy trì và thực hiện nghiêm túc chế độ họp giao ban, sinh hoạt chuyên môn, đoàn thể trong tháng cụ thể như sau:

- Hàng tuần Họp giao ban lãnh đạo mở rộng mỗi tuần 01 lần vào giờ ra chơi thứ 6 hàng tuần để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tuần và triển khai công tác tuần tiếp theo. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể triệu tập họp lãnh đạo bất thường.

- Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn một tháng 2 lần vào chiều thứ 6 tuần 2,3 hàng tháng. Nội dung do tổ trưởng chuyên môn thực hiện trên cơ sở kế hoạch chuyên môn nhà trường: đánh giá kết quả công tác đã làm được và triển khai công việc tiếp theo, thống nhất các nội dung chuyên môn, lên lớp, chuyên đề trong tổ...

- Tuần cuối cùng của tháng sinh hoạt đoàn thể.

3. Hội nghị cán bộ, viên chức trường được tổ chức mỗi năm học một lần vào đầu năm học mới.

4. Các hội nghị chuyên môn, hội thảo chuyên đề và các cuộc họp cấp trường thực hiện theo kế hoạch được hiệu trưởng phê duyệt.

5. Các cuộc họp, hội nghị đột xuất khác do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền quyết định triệu tập.

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

CHƯƠNG VIII

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI - TỔ CÁO - TIẾP CÔNG DÂN

Điều 22. Giải quyết khiếu nại - tố cáo

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

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

Điều 23. Tiếp công dân

- Địa điểm: Văn phòng nhà trường

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

CHƯƠNG IX

KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. Kiểm tra

1. Nhà trường tổ chức việc tự kiểm tra chuyên đề và tự kiểm tra toàn diện nhà trường theo kế hoạch kiểm tra nội bộ.

2. Nhà trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của các ngành, các cấp, của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và cơ quan chủ quản theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Khen thưởng

Cá nhân và tập thể nhà trường thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục đào tạo, được khen thưởng theo quy định của luật Thi đua khen thưởng.

1. Đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên

1.1. Về thi đua

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

- Danh hiệu thi đua: Giáo viên có thành tích được đề nghị khen thưởng, được tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.

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

+ Đạt giáo viên giỏi cấp trường.

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

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

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

+ Lớp chủ nhiệm đạt tập thể lớp xuất sắc.

+ Danh hiệu CSTĐ lấy từ trên xuống theo chỉ tiêu qui định, ưu tiên người có thành tích cao.

- Bằng khen của UBND tỉnh; Giấy khen của UBND thành phố và Sở Giáo dục: Theo quy định của Luật TĐKT ưu tiên những cá nhân tiêu biểu, gương mẫu nhất và hoàn thành vượt mức nhiệm vụ, kế hoạch đề ra.

1.2. Về khen thưởng

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

2. Đối với học sinh

2.1. Cá nhân học sinh: Tiêu chuẩn đánh giá thi đua của cá nhân theo quy định của Bộ Giáo dục.

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

- Khen trước lớp;
- Khen thưởng học sinh đạt kết quả tốt cuối năm học về kết quả học tập, hoạt động giáo dục và các Hội thi cấp trường do nhà trường tổ chức.

2.2. Về tập thể

- Tập thể lớp xuất sắc:
 - + Học tập: 100% HS hoàn thành, trong đó hoàn thành tốt: 40% trở lên
 - + Năng lực: 100% HS xếp loại đạt trở lên
 - + Phẩm chất: 100% xếp loại đạt trở lên
 - + Lớp đạt lớp có phong trào VSCĐ
 - + Có HS đạt giải trong các cuộc thi từ cấp trường, cấp TP trở lên vượt chỉ tiêu đăng ký đầu năm.
- Tập thể lớp tiên tiến:
 - + Học tập: 100% HS hoàn thành, trong đó hoàn thành tốt: 30% trở lên
 - + Năng lực: 100% HS xếp loại đạt trở lên
 - + Phẩm chất: 100% xếp loại đạt trở lên
 - + Lớp đạt lớp có phong trào VSCĐ
 - + Có HS đạt giải trong các cuộc thi từ cấp trường trở lên đạt chỉ tiêu đăng ký đầu năm.
- + Tham gia đầy đủ, nhiệt tình, các phong trào thi đua.

3. Khen thưởng

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

Điều 26. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của ngành, của pháp luật.

1. Giáo viên có hành vi vi phạm các quy định về Điều lệ trường Tiểu học thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ xử lý theo quy định.

2. Học sinh: Học sinh vi phạm khuyết điểm trong quá trình học tập và rèn luyện thì tùy theo mức độ vi phạm có thể thực hiện các biện pháp sau:

- Nhắc nhở, phê bình.
- Thông báo với gia đình đề nghị gia đình phối kết hợp với nhà trường để giáo dục học sinh.

CHƯƠNG X

CHẤP HÀNH QUY CHẾ

Điều 27. Tất cả CB-GV-NV trong nhà trường đều phải nghiêm túc thực hiện nội dung bản quy chế trên. Cá nhân nào thực hiện tốt sẽ được ghi vào thành tích thi đua và nhận xét đánh giá công chức hàng năm. Ngược lại cá nhân, đoàn thể nào vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật nghiêm khắc theo quy định.

Điều 28. Bản quy chế này được xây dựng, tổng hợp trên cơ sở của nhiều văn bản quy phạm pháp luật, đặc biệt là Điều lệ trường tiểu học. Bản quy chế này cũng đã được chỉnh lý, sửa đổi từ những văn bản quy định của nhà trường trước đó, được phổ biến đến tất cả cán bộ, công nhân viên trong nhà trường và có hiệu lực thi hành kể từ sau Hội nghị cán bộ - viên chức, trong quá trình thực hiện còn gì bất cập sẽ sửa đổi, bổ sung cho hoàn thiện

CHƯƠNG XI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Hiệu trưởng có trách nhiệm trình Phòng GD và ĐT thành phố Điện Biên Phủ phê duyệt Quy chế này trước khi triển khai thực hiện.

Điều 30. Các bộ phận của nhà trường, cán bộ, giáo viên, nhân viên, người học có nhiệm vụ nghiên cứu, học tập và thực hiện tốt Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc thì phản ánh lên Hiệu trưởng xem xét, nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Phòng GD và ĐT thành phố Điện Biên Phủ bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo (b/c);
- Các tổ CM, đoàn thể trong nhà trường (để t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Nga

