|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN DIỄN CHÂU**TRƯỜNG TH DIỄN LÂM 1** Số: 71 /QĐ-THDL1 |  CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc** *Diễn Lâm, ngày 27 tháng 9 năm 2024* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế làm việc của trường tiểu học Diễn Lâm 1**

**Năm học 2024-2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC DIỄN LÂM 1**

*Căn cứ Luật số 43/2019/QH14 về Luật giáo dục được Quốc hội Nước CHXHCN Việt Nam ban hành ngày 14/6/2019;*

*Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Luật dân chủ số 10/2022/QH15;*

*Căn cứ vào kết quả lấy ý kiến của các đoàn thể và cán bộ, viên chức trong đơn vị tại hội nghị cán bộ công chức năm học 2024-2025;*

*Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này bản Quy chế hoạt động cơ quan năm học 2024-2025 của Trường tiểu học Diễn Lâm 1.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được thực hiện từ năm học 2024-2025.

**Điều 3.** Các bộ phận cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** *- Phòng GD&ĐT (để báo cáo );* *- CĐ trường (để phối hợp);* *- Lưu VT.* | **HIỆU TRƯỞNG****Trần Thị Trung** |

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CƠ QUAN**

 *(Ban hành kèm theo Quyết định số 71 /QĐ-THDL1 ngày 27 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường TH Diễn Lâm 1)*

# Chương I

# NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.Mục đích**

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chuyên môn trong nhà trường nhằm phát huy vai trò và hiệu lực trong công tác.

2. Thống nhất lề lối làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

**Điều 2. Phạm vi điều chỉnh**.

1. Quy chế này áp dụng đối với tất cả thành viên trường tiểu học Diễn Lâm 1.

2. Ngoài các quy định của quy chế này, cán bộ giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện các quyền và nghĩa vụ do Pháp luật quy định.

**Chương II**

**TỔ CHỨC BỘ MÁY**

**Điều 3. Cơ cấu tổ chức nhà trường**

Cơ cấu tổ chức trường tiểu học Diễn Lâm 1 gồm: Hội đồng trường; hiệu trưởng và phó hiệu trưởng; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; lớp học sinh.

**Điều 4. Hội đồng trường**

Thành phần của hội đồng trường gồm: bí thư cấp ủy; hiệu trưởng; chủ tịch Công đoàn; đại diện tổ chuyên môn, tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa

phương và ban đại diện cha mẹ học sinh.

Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường: Quyết nghị về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển của nhà trường trong từng giai đoạn và từng năm học; quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

**Điều 5. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng**

**1. Hiệu trưởng**

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường. Nhiệm kì của hiệu trưởng trường tiểu học là 05 năm. Sau mỗi năm học hiệu trưởng được viên chức, người lao động trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định.

Nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng:

Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

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

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, thuyên chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.

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

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

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.

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.

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

**2. Phó hiệu trưởng**

Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng; chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Nhiệm kì của phó hiệu trưởng trường tiểu học là 05 năm. Sau mỗi năm học phó hiệu trưởng được hiệu trưởng, viên chức, người lao động trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định.

Nhiệm vụ và quyền hạn của phó Hiệu trưởng như sau:

Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

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

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

**Điều 6. Các hội đồng khác trong nhà trường**

**1. Hội đồng thi đua khen thưởng**

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua; hướng dẫn tổ chức phát động thi đua và giám sát việc thực hiện; tham mưu sơ kết, tổng kết, xét và đề nghị khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường; kiến nghị đề xuất về công tác thi đua, khen thưởng.

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

Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng triệu tập họp hội đồng định kì vào đầu năm học, cuối học kì I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

**2. Hội đồng kỉ luật**

Hội đồng kỉ luật được thành lập để xét hoặc xóa kỉ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo từng vụ việc.Việc thành lập, thành phần và hoạt động của hội đồng kỉ luật được thực hiện theo quy định của pháp luật.

**3. Hội đồng tư vấn**

Hiệu trưởng thành lập các hội đồng tư vấn để tư vấn giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình trong hoạt động quản lý và chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

**Điều 7. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường**

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường tiểu học lãnh đạo nhà trường và

hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng, trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

2. Tổ chức Công đoàn và các tổ chức xã hội khác hoạt động trong trường tiểu học theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, chương trình giáo dục.

3. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh hoạt động theo Điều lệ Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và các quy định của pháp luật. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh có tổng phụ trách Đội. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của tổng phụ trách Đội thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 8. Tổ chuyên môn**

1. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên theo khối lớp hoặc môn học; nhân viên làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, công nghệ thông tin, hỗ trợ giáo dục người khuyết tật, tham vấn học đường.

2. Tổ chuyên môn có nhiệm sau:

a) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

b) Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

c) Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.

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

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

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

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

**Điều 9. Lớp học, tổ chức lớp học**

1. Học sinh được tổ chức theo lớp học. Mỗi lớp học có không quá 40 học sinh do một giáo viên chủ nhiệm phụ trách. Mỗi lớp học hoà nhập có không quá 02 học sinh khuyết tật, trường hợp đặc biệt, hiệu trưởng căn cứ vào điều kiện thực tế để sắp xếp, bố trí thêm học sinh khuyết tật trong một lớp học để đảm bảo cho những học sinh khuyết tật có nhu cầu và có khả năng học tập đều được đi học.

2. Lớp học có lớp trưởng và các lớp phó. Học sinh trong lớp được chia thành các tổ, mỗi tổ có tổ trưởng, tổ phó. Lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng, tổ phó do học sinh ứng cử hoặc giáo viên chủ nhiệm giới thiệu, được học sinh trong lớp, trong tổ bầu chọn và luân phiên trong năm học (hoặc hình thức Hội đồng tự quản). Hình thức tổ chức lớp học được thực hiện linh hoạt phù hợp với từng đối tượng và điều kiện thực tế.

Hoạt động của lớp học đảm bảo tính dân chủ, tự quản, hợp tác. Mỗi học sinh được chủ động thảo luận, tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ, nhóm, lớp với sự hỗ trợ của giáo viên.

Đối với trường TH Diễn Lâm 1 năm học 2024-2025: Tổ chức lớp học theo “Hội đồng tự quản”.

**Chương III**

**NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM**

**Điều 10. Hiệu trưởng**:

 Hiệu trưởng có quyền hạn và nhiệm vụ: được quy định tại khoản 1, Điều 5 Quy chế này.

**Điều 11. Phó hiệu trưởng**

Nhiệm vụ và quyền hạn: được quy định tại khoản 2, Điều 5 Quy chế này.

Ngoài ra, Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công các nhiệm vụ như sau:

- Xây dựng kế hoạch CM theo năm học, kỳ học và hàng tháng, tuần

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo NGLL, HĐTN

- Theo dõi nề nếp hoạt động Đội sao

- Phụ trách các hoạt động giao lưu, các cuộc thi các sân chơi của học sinh và giáo viên.

- Tổ chức các hội nghị chuyên đề, tổ chức thao giảng, hội giảng và công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, Bồi dưỡng thường xuyên.

- Theo dõi giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên. Theo dõi dạy thay, thừa giờ giảng dạy.

- Bố trí thời khóa biểu.

- Cùng tổ CM ra đề kiểm tra định kì hàng năm, đề khảo sát chất lượng, đề thi lại, đề giao lưu.

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo công tác phổ cập GDTH-XMC

- Xây dựng KH lao động vệ sinh

- Phụ trách hoạt động thư viện, thiết bị nhà trường

- Phụ trách công tác cơ sở vật chất.

- Quản lí và phụ trách các phần mềm của nhà trường: EQMS, CSDL, PC, Vn.edu….,

- Thực hiện công tác kiểm định chất lượng.

- Làm thư kí cuộc họp lãnh đạo trường.

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh.

**Điều 12. Tổ chuyên môn - Tổ trưởng – Tổ phó.**

1. Tổ chuyên môn: Có nhiệm vụ được quy định tại khoản 2, Điều 8 Quy chế này.

2. Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học thực hiện chư­ơng trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường, đồng thời tổ chức thực hiện có hiệu quả các kế hoạch đã đề ra

b) Cùng với tổ CM tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

c) Chỉ đạo tổ CM thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.

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

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

e) Theo dõi giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên trong tổ. Đề xuất cho giáo viên được nghỉ theo quy định và bố trí phương án thay thế để đề xuất với hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng; Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.

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

h) Là thành viên của ban kiểm tra chuyên môn, có nhiệm vụ tổ chức kiểm tra thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ và tổ khác khi được điều động. Đề xuất với Hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực phụ trách những nhiệm vụ quan trọng của tổ. 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;

i) Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu (Ngày 01 hàng tháng nộp kế hoạch công tác tháng sau cho Phó Hiệu trưởng duyệt).

**3. Tổ phó chuyên môn:**

Tổ phó chuyên môn là người giúp việc cho tổ trưởng và chịu trách nhiệm trước tổ trưởng; chịu trách nhiệm điều hành công việc do tổ trưởng phân công; điều hành hoạt động của tổ khi được tổ trưởng ủy quyền.

**Điều 13. Thư ký hội đồng**

Là người giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng làm Chủ trì.

2. Thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng.

**Điều 14. Giáo viên:**

1. Giáo viên có những nhiệm vụ sau đây

a) Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

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

c) Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha

mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

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

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

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

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

h) Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

**Điều 15. Nhiệm vụ của nhân viên**

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

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

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

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ trên đây, các nhân viên được phân công cụ thể như sau:

1. **Nhân viên kế toán: Bà Nguyễn Thị Cẩm**

a) Công tác 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.

- 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 định kỳ như sau: Thông báo về các nội dung và kết quả thu, chi. Cùng chủ tài khoản xem xét duyệt chi các khoản trong tháng. Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt niêm yết công khai.

- Lập sổ quản lý tài sản theo quy định, phối hợp cùng thủ quĩ thực hiện xuất phiếu thu các khoản khi được nạp về quĩ.

 b) Công tác văn phòng:

- Tổng hợp, in ấn các văn bản của nhà trường

- Chuyển báo cáo của nhà trường đến nơi nhận.

- Phụ trách phần mềm EMIC, cùng với PHT quản lý các phần mềm khác..

- Quản lý và cấp văn phòng phẩm; Quản lý máy tính văn phòng

- Quản lí văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định

- Thực hiện công tác văn phòng (khi cần)

**2. Nhân viên thư viện, thiết bị kiêm thủ quỹ, văn phòng: Bà Lê Thị Thảo**

a) Công tác thư viện, thiết bị:

- Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có.

- Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

- Cung ứng các loại hồ sơ quản lý của nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các lớp học.Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí, thiết bị đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

- Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ. Duy trì thường xuyên và đảm bảo hiệu quả hoạt động của thư viện xanh. Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu, thiết bị tạo điều kiện cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.

b) Công tác thủ quỹ gồm:

- 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 hoặc lệnh ứng 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 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.

c) Công tác văn phòng:

- Tổng hợp, in ấn các văn bản của nhà trường

- Chuyển báo cáo của nhà trường đến nơi nhận.

- Phụ trách phần mềm EMIC, cùng với PHT quản lý các phần mềm khác..

- Quản lý và cấp văn phòng phẩm; Quản lý máy tính văn phòng

- Quản lí văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định

- Thực hiện công tác văn phòng (khi cần)

**4. Nhân viên Y tế học đường: Bà Lê Thị Hà**

- Xây dựng kế hoạch công tác y tế trường học (ghi rõ công việc, thời gian thực hiện, điều kiện thực hiện và người phụ trách, thực hiện theo năm học, từng tháng, từng tuần); sổ theo dõi cấp phát thuốc; sổ theo dõi sức khỏe học sinh; sổ tổng hợp phân loại sức khỏe học sinh; hồ sơ tài liệu tuyên truyền, ngoại khóa về công tác y tế trường học theo kế hoạch đề ra;

- Kiểm tra vệ sinh trường học, vệ sinh cá nhân, môi trường, an toàn thực phẩm; nước uống.( Mỗi tuần ít nhất 2 lần)

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, Tổng phụ trách Đội thực hiện tuyên truyền, vận động học sinh tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn và lập hồ sơ cấp thẻ bảo hiểm y tế cho học sinh;

- Chăm sóc sức khoẻ, sơ cứu ban đầu, tuyên truyền giáo dục kiến thức sức khoẻ cho học sinh.

- Chủ động tham mưu với lãnh đạo nhà trường để phối hợp với cơ quan y tế có đủ năng lực và điều kiện để tổ chức khám sức khoẻ định kỳ, phân loại sức khỏe học sinh

- Sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả công tác y tế trong nhà trường định kỳ hàng tháng, học kỳ, năm cho Hiệu trưởng, cấp trên

- Hàng tuần trực và theo dõi hướng dẫn HS rửa tay với xà phòng đúng qui trình 6 bước.

- Thực hiện chế độ làm việc 40 giờ/tuần

- Công tác BHYT: Làm các thủ tục về công tác BHYT

**4. Nhân viên bảo vệ (kiêm đánh trống, nấu nước, làm vệ sinh nhà vệ sinh): Ông Nguyễn Văn Dương**

1. Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Tài sản trong phòng học, phòng làm việc phải lập phiếu kê và ký giao nhận. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường.

2. 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 xử lý.

3. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm theo dõi việc thực hiện nội quy học sinh, xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không cho khách vào trường trong tình trạng say rượu, bia người có thái độ và hành vi thiếu văn hóa.

4.Có tác phong đạo đức tốt, lời nói chuẩn mực, kiên quyết, ứng xử linh hoạt, giải quyết thỏa đáng các trường hợp xảy ra trong nội bộ trường học.

5. Làm tốt công tác kiêm: nấu nước cho giáo viên, đánh trống đúng thời gian quy định, vệ sinh sạch sẽ khu vực vệ sinh học sinh, giáo viên.

6. Thực hiện chế độ làm việc 24 giờ/ngày. Lương và các chế độ thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng làm việc.

**Điều 16. Quyền của giáo viên, nhân viên**

1. Giáo viên, nhân viên có những quyền sau đây

a) Được hưởng tiền lương, phụ cấp, trợ cấp, ưu đãi và các chính sách khác theo quy định; được thay đổi hạng chức danh nghề nghiệp; được bảo vệ nhân phẩm, danh dự, sức khỏe, hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

b) Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường trong việc lựa chọn, điều chỉnh nội dung giáo dục; vận dụng các hình thức hoạt động và phương pháp giáo dục, đánh giá học sinh phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

c) Được tạo điều kiện học tập nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

d) Được khen thưởng, tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.

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

2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài những quyền nêu tại khoản 1 của Điều này, còn có các quyền sau đây

a) Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình chủ nhiệm.

b) Được dự các cuộc họp hội đồng khác khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình chủ nhiệm.

c) Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

d) Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 03 ngày liên tục.

đ) Được giảm giờ lên lớp hàng tuần và các quyền khác theo quy định.

3. Giáo viên làm công tác tổng phụ trách Đội được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định.

**Điều 17. Trình độ chuẩn được đào tạo, chuẩn nghề nghiệp của giáo viên, nhân viên**

1. Trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên tiểu học là có bằng cử nhân ngành đào tạo giáo viên tiểu học hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm giáo dục tiểu học.

2. Chuẩn nghề nghiệp của giáo viên tiểu học được thực hiện theo quy định. Hằng năm, giáo viên tự đánh giá và được nhà trường định kì đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học để làm căn cứ xây dựng kế hoạch học tập, bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp.

3. Trình độ chuẩn được đào tạo của nhân viên trường tiểu học được quy định tại

các văn bản quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp với từng vị trí việc làm của nhân viên.

**Điều 18. Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên**

1. Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên thực hiện theo quy định của ngành giáo dục và của pháp luật, trong đó cần chú ý:

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

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

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

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

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

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

**Chương IV**

**QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

**Điều 19. Quy định chung**

1. Viên chức hành chính bao gồm:

a) Hiệu trưởng;

b) Phó Hiệu trưởng;

c) Văn thư;

d) Kế toán

đ) Các cá nhân khác được Hiệu trưởng quy định làm việc theo chế độ hành chính.

2. Các bộ phận có công chức, viên chức hành chính phải thực hiện bảng chấm công hàng tháng để theo dõi việc hoàn thành định mức thời gian làm việc.

**Điều 20. Chế độ và định mức thời gian làm việc của viên chức, nhân viên hành chính**

- Viên chức, nhân viên hành chính làm việc theo chế độ 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần theo lịch quy định giờ làm việc của nhà trường.

- Viên chức, nhân viên hành chính phải hoàn thành định mức thời gian làm việc theo quy định của trường mới được tính để xét trả lương cơ bản và xét trả thu nhập tăng thêm (nếu có).

**Điều 21. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên**

Giáo viên làm việc theo chế độ và định mức thời gian quy định của Nhà nước theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông. Cụ thể là:

- Thời gian làm việc của giáo viên tiểu học trong năm học là 42 tuần, trong đó:

+ 35 tuần dành cho việc giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.

+ 05 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

+ 01 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới.

+ 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

- Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên gồm: nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

+ Thời gian nghỉ hè của giáo viên thay cho nghỉ phép hằng năm là 8 tuần, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có);

+ Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ GD&ĐT;

+ Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ luật Lao động.

- Định mức tiết dạy của giáo viên tiểu học, giáo viên dạy tiếng Anh, Tin học, Mỹ thuật là 23 tiết/tuần; giáo viên Tổng phụ trách Đội ( trường hạng 1) dạy 2 tiết/tuần; Hiệu trưởng dạy 2 tiết/tuần; Phó Hiệu trưởng dạy 4 tiết/tuần.

- Chế độ giảm định mức tiết dạy:

+ Giáo viên chủ nhiệm được giảm 3 tiết làm công tác chủ nhiệm lớp;

+ Giáo viên kiêm nhiệm công tác Chủ tịch Công đoàn cơ sở được giảm 4 tiết/tuần;

+ Giáo viên kiêm nhiệm công tác Trưởng ban Thanh tra nhân dân được giảm 2 tiết/tuần;

+ Giáo viên kiêm nhiệm UVBCHCĐ được giảm 2 tiết/tuần

+ Giáo viên kiêm nhiệm công tác Thư kí Hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần;

+ Giáo viên làm tổ trưởng được giảm 3 tiết/tuần.

+ Giáo viên làm tổ phó được giảm 01 tiết/tuần.

+ Giáo viên làm tổ trưởng tổ tư vấn tâm lý được giảm 3 tiết/tuần

Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá 2 chức vụ.

**Điều 22. Về chấp hành kỷ luật trong giảng dạy của giáo viên**

- Giáo viên có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong giảng dạy theo quy định của Nhà nước và của trường;

- Giáo viên phải thực hiện nghiêm túc Điều 31 về hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên được quy định tại Điều lệ trường tiểu học ban hành bởi Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Giáo viên có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Ban Giám hiệu và tổ trưởng trong thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy;

- Nhà trường tiến hành kiểm tra, giám sát việc tuân thủ kỷ luật giảng dạy của giáo viên làm căn cứ để đánh giá, xếp loại và xét khen thưởng và kỷ luật theo quy định.

### Điều 23. Chế độ nghỉ việc riêng-nghỉ không trừ lương:

+ CB-GV-NV nhà trường khi có công việc cần thiết muốn xin nghỉ thì phải báo với Hiệu trưởng nhà trường sau đó Hiệu trưởng xem xét và đồng ý thì mới được nghỉ. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo Hiệu phó phân công bố trí dạy thay. Khi Hiệu trưởng đi công tác và ủy quyền cho Hiệu phó thì Hiệu phó có quyền xem xét cho CB-GV-NV nhà trường nghỉ.

+ Khi CB, GV xin nghỉ phải báo trước ít nhất 1 ngày (trừ trường hợp đột xuất). Giáo viên có thể linh động nhờ đồng nghiệp hỗ trợ dạy thay, người dạy thay phải chịu trách nhiệm về chuẩn bị bài giảng và quản lý học sinh ... khi được nhờ, và người xin nghỉ không bị trừ lương theo quy định. Nếu giáo viên không nhờ được đồng nghiệp thì nhà trường sẽ bố trí người khác dạy thay và người nghỉ dạy sẽ phải trừ lương theo quy định để trả cho người dạy thay.

Nghỉ có lý do: Nhà trường bố trí dạy thay thì trừ lương theo quy định;

Nghỉ không có lý do: Trừ lương theo quy định;

 Trường hợp nghỉ việc do ốm đau, thai sản thực hiện theo đúng qui định của luật lao động và chế độ BHXH.

Giáo viên được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết theo qui định của luật lao động. Nếu những ngày nghỉ theo quy định trùng vào ngày nghỉ hằng tuần, thì được nghỉ bù vào ngày kế tiếp.

Giáo viên được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương: (Theo luật lao động)

**Điều 24 :**

**Thi đua khen thưởng ( Thực hiện theo luật Thi đua khen thưởng**)

 **Tiêu chuẩn xét các danh hiệu thi đua :**

- Có đăng ký danh hiệu thi đua từ đầu năm học;

- Không vi phạm kỷ luật lao động

- Không vi phạm hành vi giáo viên không được làm được quy định tại điều 38 (Điều lệ trường Tiểu học )

**1. Danh hiệu Lao động tiên tiến:**

“Lao động tiên tiến” phải đạt các tiêu chuẩn: Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao; Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có tinh thần tự lực, tự cường; đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua; Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ; Có đạo đức, lối sống lành mạnh.Tham gia tốt các cuộc vận động của ngành.

 - Ngày công nghỉ có lý do từ 40 ngày trở lên không xét thi đua

- Chất lượng công việc: hoàn thành tốt công việc được giao

- Chất lượng giờ dạy hồ sơ :Giờ dạy và hồ sơ đạt từ khá trở lên

- Chất lượng HS : Tỷ lệ HS HTCT lớp học đạt từ 97% trở lên ;

- Chất lượng VSCĐ : Thực hiện đánh giá theo quy đinh công văn 1733/ SGD ĐT lớp phải đạt lớp VSCĐ

- Tỉ lệ HS đạt các môn học theo các mức hoàn thành tốt (môn học) tốt (NL+PC) ít nhất phải bằng mặt bằng của khối.

- GVCN phải đi trước giờ dạy ít nhất 7-10p, nếu GV thường xuyên đi sát giờ (kể cả hội họp) sẽ được đưa vào xem xét thi đua.

- Đăng ký dự thi GV giỏi các cấp: Các đồng chí giáo viên không đăng ký tham gia các cuộc thi, không có những đóng góp thì sẽ ảnh hưởng đến bình xét thi đua.

- Công tác chủ nhiêm, công tác kiêm nhiệm :

+ Lớp có nề nếp tốt ; Vệ sinh trực nhật đảm bảo sạch sẽ; không có HS đánh nhau, trang trí lớp học khoa học có tính thẩm mỹ cao.

+ CBGV Sẵn sàng và nhận và hoàn thành tốt nhiệm vụ khi được các tổ chức phân công.

+ Tích cực trong công tác tuyên truyền để phụ huynh hiểu rõ sự cần thiết của các môn học tăng cườngTiếng Anh.

**2. Danh hiệu CSTĐCS:**

- Đạt danh hiệu lao động tiên tiến;

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc có SKKN cấp cơ sở ;

- Có thành tích nổi bật góp phần thúc đẩy phong trào hoạt động của nhà trường, công đoàn;

- Bàu danh hiệu CSTĐCS được Hội đồng thi đua bàu bằng hình thức bỏ phiếu kín,

danh sách CSTĐCS được lấy từ người có phiếu bàu cao đến thấp, tỷ lệ phiếu bàu phải đạt từ 50% trở lên;

**3. Danh hiệu CSTĐ cấp tỉnh**: Hội đồng thi đua huyện xét

**Điều 25**. Qui định về việc thực hiện qui chế luân chuyển, điều động biệt phái, điều động tăng cường:

Thực hiện theo đúng văn bản hướng dẫn của cấp trên ;

 Nhà trường xây dựng thêm một số tiêu chí cụ thể phù hợp vơí đặc điểm thực tế nhà trường:

- Ưu tiên GV xung phong dạy lớp 1 không điều động luân chuyển;

- Căn cứ vào số năm công tác tại trường GV nào nhiều năm hơn thì điều động trước; trường hợp nhiều người cùng số năm công tác tại trường thì xét các tiêu chí phụ:

+ Các tiêu chí ngang nhau, lấy tinh thần xung phong hoặc có thể bắt thăm.

+ Hết vòng 1 thì quay lại vòng 2, vòng 3;

### -Đối với CBGV-NV vi phạm chính sách dân số kế hoạch hóa gia đình thì thực hiện xử lý kỉ luật như sau: Đối với đảng viên thực hiện theo Quy định của Đảng (hình thức kỷ luật: Khiển trách). Đối với CB, GV, NV khác thì sẽ xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ trong năm học, không đạt LĐTT trong năm học. Sau khi hết thời gian nuôi con nhỏ, buộc phải thực hiện kế hoạch luân chuyển ngay sau đó.

**Chương VI**

**TỔ CHỨC HỘI NGHỊ VÀ HỘI HỌP**

 **Điều 26. Các cuộc hội nghị và hội họp**

1. Nguyên tắc tổ chức các cuộc hội nghị và cuộc họp:

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, trường tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hợp lý, hiệu quả và tiết kiệm.

Việc tổ chức các hội nghị và cuộc họp phải tuân thủ nghiêm túc quy định về chế độ họp trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và các quy định của trường.

2. Các loại hội nghị và cuộc họp:

- Họp Hội đồng sư phạm mỗi tháng 1 lần (có thể 2 tháng 1 lần tùy ĐK công việc) vào chiều thứ tư tuần đầu tháng sau để đánh giá tình hình công tác tháng trước, đề ra chương trình công tác tháng tiếp theo (có thể tùy tình hình thực tế công việc).

- Họp giao ban lãnh đạo đơn vị 1 tuần 1 lần;

- Họp tổ chuyên môn 2 tuần 1 lần vào chiều thứ tư (nếu chiều thứ 4 có công việc đột xuất thì chuyển sang họp chiều thứ 6)

- Họp tổ công đoàn mỗi tháng 1 lần (có thể triển khai cùng với họp hội đồng SP);

- Họp Ban đại diện cha mẹ học sinh 3 lần/năm;

- Họp xử lí các công việc đột xuất, thường xuyên;

- Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm 1 lần (tháng 9);

- Đại hội đại biểu ban đại diện cha mẹ học sinh mỗi năm 1 lần;

- Tham dự hội nghị giao ban Hiệu trưởng do Trưởng Phòng GD&ĐT tổ chức;

- Tham dự Hội nghị Sơ kết, Tổng kết và triển khai phương hướng nhiệm vụ năm học hàng năm theo chỉ đạo của ngành;

- Tham dự đầy đủ các cuộc họp theo giấy mời.

 **Điều 27. Tổ chức họp, hội nghị**

- Tại hội nghị, cuộc họp, người chủ trì điều hành hội nghị, cuộc họp theo chương trình dự kiến; nếu có điều chỉnh chương trình phải thông báo để người dự họp biết;

- Người chủ trì cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong hội nghị, cuộc họp;

- Thư kí ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp.

**Điều 28. Về chấp hành kỷ luật trong tổ chức và tham dự họp và hội nghị**

- Các cuộc họp, hội nghị để giải quyết các công việc có tính chất cấp trường phải được duyệt kế hoạch hàng tháng, trừ trường hợp do yêu cầu công việc phải tổ chức để triển khai các nhiệm vụ cấp bách;

- Đại biểu dự các cuộc họp, hội nghị của trường phải đúng thành phần theo quy định, có trách nhiệm đến dự họp đúng giờ, phải tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ im lặng trong lúc dự họp, hội nghị;

- Thư kí hội đồng có trách nhiệm thống kê, báo cáo tình hình dự họp của các đại biểu;

- Cá nhân được mời hoặc triệu tập họp nhưng vì lí do chính đáng không thể tham dự phải báo cáo người chủ trì có trách nhiệm lĩnh hội các nội dung của cuộc họp.

**Chương VII**

**TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH**

**Điều 29. Công tác tiếp giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh và nhân dân… có liên quan (gọi tắt là tiếp công dân)**

- Bộ phận Văn phòng có trách nhiệm bố trí nơi tiếp công dân, bảo đảm an ninh, trật tự và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại văn phòng của trường; báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng khi có công dân đến liên hệ công tác hoặc yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, đồng thời chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định;

- Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tiếp công dân và giải quyết các yêu cầu, khiếu nại của công dân. Trường hợp cần thiết hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì báo cáo lên cấp trên để xem xét giải quyết.

**Điều 30. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo**

- Bộ phận Văn phòng thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo gửi đến trường; đồng thời báo cáo Hiệu trưởng để được giải quyết;

- Hiệu trưởng có trách nhiệm nghiên cứu, trả lời hoặc giao cho Phó Hiệu trưởng xem xét giải quyết hoặc làm phiếu chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền đối với những vấn đề không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường.

**Điều 31. Tiếp lãnh đạo, khách trong nước đến làm việc với trường:**

- Đối với các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo kế hoạch của lãnh đạo trường, bộ phận văn phòng có trách nhiệm phân công, bố trí cơ sở vật chất và các điều kiện khác để lãnh đạo trường tiếp khách.

- Đối với các cuộc tiếp khách đến thăm xã giao hoặc làm việc không chính thức với trường, bộ phận văn phòng có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của trường.

**Chương IX**

**CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

**Điều 32. Chế độ báo cáo thông tin của Hiệu trưởng**

- Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo thông tin cho Chi bộ và Hội đồng trường theo quy định của Điều lệ trường tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường và các Quy chế làm việc của Hội đồng trường, của Chi bộ nhà trường;

- Bộ phận Văn thư có trách nhiệm là đầu mối, phối hợp với các bộ phận chuyên môn chuẩn bị các báo cáo của Hiệu trưởng theo quy định.

**Điều 32. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường**

1. Về việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí

Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của nhà trường cho báo chí.

2. Đưa thông tin trên Cổng thông tin của Trường.

Các văn bản sau đây được đăng trên Cổng thông tin của Trường:

- Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến Trường đã ban hành không thuộc danh mục bí mật;

- Các văn bản hành chính, các loại biểu mẫu và văn bản khác theo quy định của Trường;

- Dự thảo các kế hoạch, văn bản với mục đích lấy ý kiến rộng rãi khi được Lãnh đạo Trường đồng ý.

**Chương X**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 33. Trách nhiệm phổ biến Quy chế làm việc này đến công chức, viên chức, nhân viên, học sinh trong đơn vị để thực hiện.**

Các Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường để thực hiện.

**Điều 34. Trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế làm việc của trường và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế làm việc cho Hiệu trưởng:**

Giao các Tổ trưởng chuyên môn, Văn phòng triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế làm việc của trường và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế làm việc của trường cho Hiệu trưởng;

Cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Giáo viên, nhân viên có thành tích sẽ được khen thưởng, được phong tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định. Giáo viên, nhân viên có hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này thì bị xử lý theo quy định.

Nếu có các vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện Quy chế này, các bộ phận, cá nhân có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

|  |  |
| --- | --- |
|  ***Nơi nhận:***  |  **HIỆU TRƯỞNG** |
|  - Phó hiệu trưởng; - Trưởng các tổ chức;- Tổ trưởng, tổ phó; - Lưu VP. | **Trần Thị Trung** |