

Số: 347/QC-THTĐN

Hà Đông, ngày 09 tháng 9 năm 2025

## **QUY CHẾ LÀM VIỆC NĂM HỌC 2025 - 2026**

Căn cứ Nghị định 149/NĐ-CP, ngày 07/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3, điều 63 của Bộ luật lao động về thực hiện Quy chế dân chủ tại nơi làm việc;

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 về thực hiện dân chủ ở cơ sở (có hiệu lực từ 01/7/2023);

Căn cứ Nghị định 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ cơ sở;

Tiếp tục thực hiện cuộc vận động và phong trào thi đua năm học 2024-2025:

+ Cuộc vận động: “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”;  
cuộc vận động: “Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”.

+ Phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

+ Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của năm học 2025-2026;

Căn cứ vào nhiệm vụ trọng tâm của nhà trường, trường Tiểu học Trần Đăng Ninh xây dựng một số nội dung quy định trong quy chế nhà trường như sau:

### **CHƯƠNG I:**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1: Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc và quan hệ trong công tác của trường Tiểu học Trần Đăng Ninh.

2. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên, cán bộ công nhân viên, nhân viên hợp đồng, học sinh, Cha mẹ học sinh và các tổ chức, cá nhân làm việc với nhà trường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

##### **Điều 2: Nguyên tắc làm việc của trường Tiểu học Trần Đăng Ninh.**

1. Trường Tiểu học Trần Đăng Ninh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động sáng tạo của toàn thể cán bộ lãnh đạo, giáo viên, công nhân viên.

2. Mỗi công việc được giao có người phụ trách và chịu trách nhiệm chính, cá nhân chịu trách nhiệm về việc mình được giao. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên, chịu sự lãnh đạo của Chi bộ, sự giám sát của Ủy ban

nhân dân, Đảng uỷ phường Hà Đông, phối hợp chặt chẽ với các tổ chức khác của nhà trường trong quá trình thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, chăm sóc học sinh và các nhiệm vụ khác.

3. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục:

Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải mẫu mực, gần gũi và mang tính mô phạm, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

Trang phục đến trường phải nghiêm túc, chỉnh tề, giản dị, đẹp. Không mặc áo phông quá hở cổ, áo, quần quá ngắn, đầm xẻ cao lên lớp.

Nói năng chuẩn mực trước đồng nghiệp, PHHS và học sinh

Phải có thái độ tôn trọng lãnh đạo, đồng nghiệp trong khi giao tiếp, trao đổi, bàn bạc, đề xuất ý kiến, hội họp.

### **Điều 3: Tổ chức trong nhà trường**

- Chi bộ và tổ Đảng.

- Ban trung tâm.

- Hội đồng giáo dục.

- Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh.

- Đội thiếu niên tiên phong HCM.

- Tổ: Có 6 tổ chuyên môn đó là: Tổ 1; tổ 2; tổ 3; tổ 4; Tổ 5; Tổ hành chính

Mỗi tổ có 1 tổ trưởng và 1 tổ phó.

- Các thành viên: Ban giám hiệu và giáo viên dự trữ được phân công vào sinh hoạt cùng 5 tổ chuyên môn.

## **CHƯƠNG II**

### **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **1. Họp giao ban tuần:**

Hàng tuần, họp giao ban được tiến hành vào các chiều thứ 6 của tuần trước (từ 13h00' đến 14h30')

Thành phần gồm Ban giám hiệu, Tổng phụ trách Đội. Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền chủ trì cuộc họp.

Nội dung: Rút kinh nghiệm tuần trước, triển khai kế hoạch trong tuần và những công việc cần thực hiện. Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng (nếu được HT uỷ quyền) chủ trì.

#### **2. Ban trung tâm của nhà trường:**

Hàng tháng cuộc họp của Ban trung tâm được tiến hành trước khi tổ chức họp Hội đồng giáo dục của tháng.

Thành phần gồm: Ban giám hiệu, Chi uỷ, các tổ trưởng, trưởng ban thanh tra nhân dân, Tổng phụ trách. Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền chủ trì cuộc họp.

Nội dung: Rút kinh nghiệm tháng qua và triển khai, thảo luận, thống nhất kế hoạch tháng tiếp theo.

### **3. Họp Hội đồng:**

Hàng tháng cuộc họp Hội đồng được tiến hành 1 lần vào 17h00 thứ 3 tuần đầu tiên của tháng. Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền chủ trì cuộc họp.

Đánh giá việc thực hiện kế hoạch và rút kinh nghiệm những tồn tại của tháng trước.

Triển khai kế hoạch tháng tiếp theo.

Khi họp tuyệt đối cán bộ giáo viên không nói chuyện riêng và làm việc riêng. Ghi chép đầy đủ chính xác và đóng góp ý kiến xây dựng.

Trước khi họp Phó hiệu trưởng phụ trách kiểm tra vệ sinh phòng họp và ổn định tổ chức.

### **4. Chi bộ, Chi đoàn thanh niên:**

Sinh hoạt theo điều lệ (khi tổ chức sinh hoạt ngoài giờ hành chính).

### **5. Công tác Đội (Chào cờ đầu tuần).**

Hàng tuần, trường tổ chức cho học sinh toàn trường chào cờ vào sáng thứ hai (tiết đầu). Nội dung đánh giá tuần trước và phương hướng tuần sau được duyệt muộn nhất vào 16h00' ngày thứ 6 cuối tuần trước.

Tổng phụ trách, phó tổng phụ trách, giáo viên lớp trực tuần chịu trách nhiệm chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ tiết chào cờ.

Tổng phụ trách, phó tổng phụ trách, giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm ổn định trật tự, nề nếp.

Giáo viên bộ môn:

+ GV Hát nhạc kết hợp cùng GVCN chịu trách nhiệm về nhạc và chương trình văn nghệ phục vụ các hoạt động ngoại khóa trong tháng và các tiết chào cờ đầu tuần.

+ Giáo viên Mỹ thuật chịu trách nhiệm trang trí (nếu cần).

+ Giáo viên Thể dục, Tin học, Ngoại ngữ chịu trách nhiệm kết hợp luyện tập dân vũ và các trò chơi dân gian, văn nghệ cho học sinh trong các giờ chơi.

Tổng phụ trách hoặc phó tổng phụ trách chịu trách nhiệm điều hành nội dung tiết chào cờ.

Nội dung bao gồm: Sơ kết, tổng kết mọi nề nếp, học tập và phong trào của tuần trước (tháng trước) có biểu dương cá nhân và tập thể điển hình. Sơ tổng kết và phát động phong trào thi đua chào mừng các ngày lễ lớn.

Công bố điểm thi đua và xếp loại thi đua của lớp, của khối. Sau đó phải được thông báo ngay trên bảng tin đội.

Triển khai hoạt động tuần tiếp đó.

Hiệu trưởng nói chuyện với học sinh 1 lần trong tháng vào buổi chào cờ.

## **6. Sinh hoạt chuyên môn của các tổ, khối:**

### **\* Sinh hoạt khối chuyên môn:**

Mỗi tuần, khối tổ chức sinh hoạt chuyên môn 1 lần vào 17h10' thứ 5 hàng tuần, thời gian do khối trưởng sắp xếp và thông báo đến mỗi thành viên. (tránh họp vào giờ đang dạy và ngày nghỉ)

Thành phần gồm: Các thành viên trong khối, Khối trưởng chủ trì buổi sinh hoạt chuyên môn.

Nội dung: Rút kinh nghiệm đánh giá những kết quả hoạt động CM tuần trước.

Mỗi tổ có sổ Nghị quyết, có kế hoạch công tác .

Triển khai kế hoạch tuần tiếp theo.

Thảo luận và thống nhất nội dung dạy bài khó, chương khó.

Bàn bạc, tháo gỡ, tìm biện pháp giúp đỡ học sinh cá biệt; học sinh còn chậm...

Thảo luận và thống nhất các tiết chuyên đề, hiệu suất...

Kiểm tra đánh giá giáo viên, học sinh trong khối. Chuẩn bị các cuộc thi.

Thống nhất bài nhận xét, đánh giá, môn nhận xét, đánh giá. Buổi sinh hoạt tốt do tổ trưởng chủ trì, cần bàn bạc, thống nhất sao cho có hiệu quả và đạt chất lượng cao, không biến thành buổi tập trung để nói chuyện.

### **\* Sinh hoạt tổ chuyên môn:**

Mỗi tháng tổ chức sinh hoạt chuyên môn 4 lần. Tổ trưởng chủ trì buổi sinh hoạt chuyên môn.

Thành phần gồm: Các thành viên trong tổ.

Nội dung: Rút kinh nghiệm đánh giá những kết quả hoạt động đợt trước của tổ.

Triển khai kế hoạch đợt tiếp theo theo Nghị quyết.

Thống nhất ghi chép các loại sổ sách và ghi đúng nội dung quy định.

Mỗi tổ có chuyên đề hàng tháng. Một kỳ ít nhất có một chuyên đề lớn. Mỗi tổ 1 tháng có 10 giáo án điện tử và có ít nhất 4 giáo án điện tử của 4 môn khác nhau trong 1 kỳ.

Các thành viên tích cực tham gia mọi hội thi đạt kết quả cao. Mỗi tổ đều phải có giáo viên giỏi các cấp (cấp cơ sở). Có học sinh đạt giải cao ở các nội dung tham gia giao lưu các cấp và tăng số lượng giải năm sau cao hơn năm trước.

Thường xuyên theo dõi thi đua và xếp loại từng thành viên trong tổ theo thứ tự một cách công bằng và chính xác. Phát hiện, giải quyết, báo cáo kịp thời giáo viên vi phạm quy chế chuyên môn và kỷ luật lao động.

Giải quyết những ý kiến, những thắc mắc của tổ viên trước khi đưa ra ban trung tâm nhà trường.

Động viên những giáo viên có hoàn cảnh khó khăn; nhắc nhở; phê bình đối với những giáo viên chưa tích cực, còn lơ lửng đối với công việc được giao hoặc công việc chung trong nhà trường.

Nhận xét, góp ý thẳng thắn với những thành viên có những việc làm, lời nói, cử chỉ không đúng mực.

Bình xét thi đua mỗi cá nhân trong tổ (theo kế hoạch).

## **7. Thời gian làm việc.**

Các thành viên trong nhà trường nghiêm túc thực hiện thời gian trong ngày theo giờ hành chính (*đ/c nào nghỉ đi muộn về sớm phải xin phép*)

Ban giám hiệu: Trục theo lịch đã phân công. Dạy đúng số tiết quy định. Trong những ngày làm việc cần làm việc với tinh thần tự giác, trách nhiệm cao, cần chú trọng công tác an toàn, hiệu quả và tiết kiệm.

Giáo viên dạy (GVVH + GVBM): Thực hiện theo văn bản chỉ đạo giáo viên dạy đủ 23 tiết/tuần thực hiện theo thời khoá biểu đủ số tiết dạy được quy định trong Thông tư 32/2018 ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

Giáo viên dự trữ: Làm việc theo thực trạng công việc dạy trong ngày, tuần, tháng.

Kế toán: Chủ động công việc của mình và thường xuyên báo cáo chủ tài khoản.

Thư viện - Thiết bị: Chủ động trong công việc được giao, sắp xếp công việc khoa học, hợp lý. Tạo điều kiện tốt nhất, phù hợp nhất để giáo viên có điều kiện mượn tài liệu.

Y tế: Thường xuyên trực tại phòng y tế. Hoàn thiện mọi hồ sơ hàng ngày, sắp xếp, quản lý tủ thuốc khoa học, đầy đủ và đúng quy định.

Bộ phận phục vụ làm việc theo đặc thù công việc của từng nhóm.

Ban giám hiệu trực, giáo viên dạy, giáo viên trực đến sớm ít nhất 15 phút trước giờ vào học. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ đã được quy định và ghi vào sổ trực từng buổi. Trong giờ dạy GV không sử dụng điện thoại.

Bộ phận Sách - TB - Y tế: Hoạt động dưới sự điều hành của Hiệu trưởng và tổ trưởng.

Mỗi cá nhân đều xây dựng kế hoạch làm việc và thực hiện, đánh giá hiệu quả công việc theo kế hoạch.

Thực hiện nhanh chóng, kịp thời mọi hoạt động của nhà trường. Thái độ phục vụ cởi mở, vui vẻ, chu đáo.

## **CHƯƠNG III**

### **QUY ĐỊNH NHIỆM VỤ CỤ THỂ CHO CÁC TỔ CHỨC**

#### **1. Chi bộ - tổ Đảng:**

##### **\* Tổ Đảng:**

- Mỗi tháng họp tổ đảng 1 lần trước khi họp Chi bộ. Đánh giá kết quả hoạt động của tổ đảng, Chi bộ tháng trước và triển khai Nghị Quyết Chi bộ hàng tháng.

- Giải quyết những ý kiến, những thắc mắc của đảng viên trước khi đưa ra Chi bộ.

- Giải quyết triệt để những khúc mắc, những biểu hiện, việc làm không đúng mực trong tổ.

- Động viên những Đảng viên có hoàn cảnh khó khăn; nhắc nhở; phê bình đối với những đảng viên chưa tích cực, còn lơ là đối với công việc được giao hoặc công việc chung trong nhà trường.

- Nhận xét, góp ý thẳng thắn với những Đảng viên có những việc làm, lời nói, cử chỉ không đúng mực.

- Bình xét thi đua mỗi cá nhân trong tổ Đảng (theo kế hoạch).

##### **\* Chi bộ:**

- Mỗi tháng họp 1 lần do Bí thư chủ trì vào ngày 03 hàng tháng (hoặc người trong Chi ủy được ủy quyền).

- Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng trong trường học thể hiện các quan điểm, đường lối, chủ trương theo khuôn khổ Hiến pháp, theo Điều lệ Đảng và các Nghị quyết của TW Đảng.

- Phấn đấu giữ vững danh hiệu Chi bộ trong sạch vững mạnh tiêu biểu. 100% Đảng viên đủ tư cách phát huy tác dụng tốt. Trong đó có 15% Đảng viên đủ tư cách hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Làm tốt công tác phát triển Đảng và bồi dưỡng cán bộ kế cận.

#### **2. Ban giám hiệu:**

- Tổ chức, quản lý, chỉ đạo điều hành mọi hoạt động theo Điều lệ trường Tiểu học theo hướng đổi mới, khoa học, hiệu quả.

- Chịu trách nhiệm với lãnh đạo cấp trên về mọi hoạt động của nhà trường.

- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng xây dựng kế hoạch từng năm học phù hợp với thực tế của nhà trường và đáp ứng được yêu cầu giáo dục hiện đại, kế hoạch mang tính khả thi và hiệu quả.

- Thường xuyên cập nhật các văn bản, Chỉ thị, Nghị quyết và triển khai thực hiện kịp thời.

- Tất cả các văn bản đến và báo cáo đi đều phải qua Hiệu trưởng nhà trường. Văn thư chịu trách nhiệm đăng ký các văn bản đến vào sổ công văn và báo cáo Hiệu trưởng để chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết.

- Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên không được tự ý cung cấp thông tin, số liệu, tài liệu cho người ngoài trường, khi cần báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách trực tiếp giải quyết.

- Các vấn đề về chủ trương, chính sách đã được quyết định trong phiên họp đều được cụ thể hóa bằng các quyết định hoặc thông báo do Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng ký.

- Hiệu trưởng phân công và chỉ đạo việc soạn văn bản, báo cáo. Cán bộ, tổ chức phụ trách lĩnh vực nào thì chủ trì soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực đó, chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản theo quy định; phối hợp với tổ chức cá nhân, có liên quan đến nội dung dự thảo để hoàn chỉnh văn bản trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản pháp luật của các cơ quan Nhà nước cấp trên, văn bản của ngành, kịp thời phát hiện những vấn đề vướng mắc, bất hợp lý trong quá trình triển khai thực hiện các văn bản đó, báo cáo cấp có thẩm quyền xin ý kiến chỉ đạo.

- Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên được phân công phải thường xuyên kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, việc thực hiện các văn bản quy định.

- BGH Có nhiệm vụ tổ chức, hướng dẫn vận động CBGV, công nhân viên thực hiện nghiêm túc văn bản hướng dẫn và quy chế chuyên môn kỹ luật, lao động. Chịu trách nhiệm về việc xây dựng khối đoàn kết, công tác tư tưởng chính trị của CB - GV, công nhân viên trong nhà trường.

- Hàng năm có ít nhất 1 hoạt động nổi bật, sáng tạo.

- Phối hợp chặt chẽ cùng với chuyên môn xây dựng nhà trường theo mô hình "3 không - 5 có" và thực hiện tốt cuộc vận động "Nói không với tiêu cực, bệnh thành tích, vi phạm đạo đức nhà giáo, học sinh ngồi nhầm lớp và lối dạy - học đọc chép trong giáo dục" .

- Tham gia các giải pháp xây dựng tiêu chí "Trường học thân thiện - Học sinh tích cực". Thực hiện nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức đề ra.

- Tuyên truyền tới tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên: Trong giờ làm việc, y phục của mỗi cán bộ, giáo viên phải chỉnh tề, văn minh. Không được tùy tiện, thiếu nghiêm túc như: quần áo luộm thuộm, nhàu nát, mặc áo phông quá trễ, ... đội mũ len, mũ phớt khi lên lớp hoặc trong phòng họp.

- Xây dựng tập thể sư phạm nhà trường đoàn kết nhất trí có nề nếp, kỉ cương. Sống vui vẻ hoà nhã với đồng nghiệp, cởi mở, chan hoà với học sinh. Có quan hệ đúng mực giữa thầy với thầy, thầy với trò, giáo viên với cha mẹ học sinh, không có biểu hiện gây mất đoàn kết nội bộ. Xây dựng trường học thân thiện.

- Xây dựng cơ quan văn hoá, gia đình văn hoá. Hàng kì đánh giá sơ kết, tổng kết khen thưởng những cán bộ giáo viên xuất sắc, phê bình cán bộ giáo viên thực hiện chưa tốt.

- Tham gia đầy đủ các hoạt động của cấp trên, chủ động đề xuất những hoạt động để hoàn thành tốt chức năng chăm lo đời sống, bảo vệ lợi ích chính đáng của người lao động, góp phần bồi dưỡng năng lực đội ngũ đáp ứng được yêu cầu của công tác giáo dục trong thời kì mới.

### **3. Đoàn thanh niên:**

- Xây dựng kế hoạch, nghị quyết, chương trình hành động ngay từ đầu năm.

- Mỗi tháng tổ chức sinh hoạt đoàn 1 lần có sổ nghị quyết nhằm đánh giá những việc đã làm và triển khai kế hoạch hoạt động tiếp theo.

- Xung kích đi đầu trong mọi hoạt động của nhà trường. Tiên phong trong việc đưa CNTT vào dạy học và quản lý hiệu quả.

- Mỗi năm có một công trình lớn mang tên thanh niên. Thực hiện 1 trong 5 tiêu chí xây dựng trường học thân thiện – học sinh tích cực, xây dựng môi trường: “Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn”

### **4. Đội TNTPHCM, Sao nhi đồng:**

- Thực hiện chương trình hành động theo chủ đề được quy định trong từng năm học.

- Xây dựng tốt nền nếp hoạt động cho mỗi đội viên và mỗi sao nhi đồng.

- Triển khai và thực hiện tốt 5 điều Bác Hồ dạy TN – ND.

- Phấn đấu xếp loại xuất sắc về hoạt động Đội, là đội tiên phong, lá cờ đầu của khối Tiểu học.

- Về y phục:

+ Học sinh đến trường phải mặc sạch sẽ, gọn gàng, hợp vệ sinh, đúng quy định của nhà trường. Có giày dép đầy đủ, có khăn quàng đỏ (nếu là đội viên), có phương tiện che nắng, mưa khi tới trường. Mặc áo trắng vào thứ 2, thứ 4 và thứ 6 hàng tuần và những ngày nhà trường tổ chức hoạt động ngoại khóa, đón đoàn thanh kiểm tra (khi thời tiết cho phép).

+ Biết mặc ấm về mùa đông và giữ gìn bảo vệ sức khoẻ của bản thân.

- Về lối sống:

+ Thực hiện tốt 5 điều Bác Hồ dạy và các nội quy học sinh mà nhà trường đã quy định.

+ Thống nhất gọi "bạn", "cậu" xưng “tôi”, “tớ”, “mình”; không “mày, tao”, không vẽ bản, viết bậy ở trong trường và nơi công cộng. Luôn có ý thức giữ gìn và bảo vệ của công, giữ trường, lớp “xanh - sạch - đẹp”.

+ Đến trường gặp thầy (cô), người lớn tuổi phải lễ phép chào hỏi. Trả lời thầy (cô), người lớn tuổi phải đầy đủ không nói trống không.

+ Thầy (cô) vào lớp phải đứng dậy chào (đứng nghiêm, không đội mũ, đội khăn) được thầy (cô) cho phép mới ngồi xuống.

+ Khi nhặt được của rơi nhớ đem trả người mất hoặc nộp về cho thầy (cô) giáo để trả người mất.

+ Không ăn quà vặt trong trường, không hút thuốc lá, uống rượu bia hoặc dùng thuốc kích thích, không tàng trữ vũ khí, vật liệu gây cháy, nổ.

+ Không đánh nhau, cãi, chửi nhau ..., không trèo cây, bẻ cây hoặc phá hoại của công. Vứt rác vào đúng nơi quy định, biết giữ vệ sinh chung.

### **5. Hội đồng thi đua khen thưởng: (Có kế hoạch thi đua đính kèm)**

- Do hiệu trưởng làm chủ tịch và phó hiệu trưởng làm phó chủ tịch cùng các thành viên khác như: Phó hiệu trưởng, tổng phụ trách, bí thư chi đoàn, các tổ, khối trưởng.

- Xây dựng kế hoạch cụ thể từng tháng và đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của nhà trường theo nhiệm vụ năm học.

- Hội đồng thi đua khen thưởng giúp hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua dạy tốt, học tốt, đề nghị danh sách khen thưởng, kỷ luật.

- Đánh giá kết quả thi đua, khen thưởng các tập thể, cá nhân giáo viên, học sinh theo từng tháng, học kỳ, năm học.

- Tổng kết đánh giá kinh nghiệm sáng kiến của cán bộ giáo viên. Đề xuất các biện pháp để nâng cao chất lượng dạy của giáo viên và chất lượng học của học sinh, công tác quản lý nhà trường.

- Hội đồng Thi đua khen thưởng họp 2 tháng 1 lần (trước kỳ họp của Hội đồng nhà trường) và cuối mỗi học kỳ.

- Làm tốt công tác thi đua khen thưởng, chế độ chính sách, thăm hỏi, chăm lo đời sống giáo viên, giúp chị em có hoàn cảnh khó khăn, tổ chức thăm quan nghỉ mát, chia tay giáo viên nghỉ hưu, giáo viên chuyển chuyên.

- Tổ chức hiệu quả các đợt thi đua. Có phát động, có sơ kết, tổng kết (đánh giá bằng biểu điểm cụ thể theo từng đợt thi đua).

### **6. Tổ phục vụ:**

- Phục vụ kịp thời cho mọi hoạt động của nhà trường. Thái độ phục vụ phải cởi mở, vui vẻ, hợp tác.

- Bảo vệ an ninh trật tự và tài sản của nhà trường, giáo viên và học sinh.

- Quét dọn, vệ sinh sạch sẽ và phục vụ nước uống cho giáo viên và học sinh đầy đủ.

### **7. Các tổ, khối chuyên môn:**

- Sinh hoạt theo định kỳ 1 tháng/ 1 lần vào tuần đầu tháng (tổ); 1 tuần/ lần vào thứ sáu hàng tuần (khối).

- Thống nhất ghi chép các loại sổ sách.

- Phải có đủ hồ sơ của tổ, khối theo qui định.

- Xây dựng được kế hoạch công tác của tổ, khối, thực hiện nghiêm túc quy chế.
- Thường xuyên theo dõi thi đua và xếp loại được từng thành viên trong tổ, khối.
- Xây dựng được chuyên đề thiết thực phục vụ cho công tác giảng dạy và được đánh giá cao. Phải có giáo viên giỏi các cấp.
- Tích cực tham gia các phong trào thi đua, các Hội thi từ cấp trường trở lên.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật với giáo viên.

### **8. Các tổ chức khác:**

Được Hiệu trưởng thành lập căn cứ vào từng vụ việc cụ thể và theo quy định của Điều lệ trường tiểu học.

### **9. Ban đại diện cha mẹ học sinh:**

- Ban đại diện cha mẹ học sinh thực hiện mọi nhiệm vụ, chức năng ban hành trong điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh (Quyết định số 11/2008/ QĐ - BGDĐT ngày 28/3/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo)

- Tổ chức Đại hội CMHS, xây dựng dự thảo và đề án hoạt động Ban đại diện CMHS (đính kèm). Trong năm học tổ chức 3 cuộc hội nghị CMHS vào các kỳ đầu năm học, cuối học kỳ I và tổng kết năm học.

- Số lượng các thành viên trong ban đại diện cha mẹ học sinh là 10 người, bầu cử trong buổi đại hội CMHS đầu năm học. Có trách nhiệm phối hợp cùng với nhà trường, hỗ trợ cùng nhà trường thực hiện mọi hoạt động giáo dục nhà trường đề ra.

- Chịu trách nhiệm về mọi Nghị quyết mà Đại hội đã đề ra.

## **CHƯƠNG IV**

### **QUY ĐỊNH NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA MỖI THÀNH VIÊN**

#### **1. Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Hương Giang**

- Chỉ đạo chung mọi hoạt động của nhà trường, sinh hoạt cùng tổ 5.
- Phân công sắp xếp mọi nhân sự của nhà trường.
- Đề nghị với các cấp trên địa bàn về tuyển dụng lao động hợp đồng, thuyên chuyển, đề bạt giáo viên, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của nhà trường.
- Chỉ đạo, tổ chức việc giải quyết công việc theo quy định hiện hành.
- Công khai, niêm yết các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước của ngành nếu cần thiết.
- Phối hợp các bộ phận có liên quan trong nhà trường để giải quyết công việc của công dân và tổ chức, không để người có nhu cầu liên hệ công việc phải đi lại nhiều lần.
- Hàng tuần bố trí ít nhất một buổi để tiếp dân, lịch tiếp dân phải được công bố công khai để nhân dân biết.

- Trực tiếp hoặc phối hợp với các đoàn thể có liên quan, chỉ đạo cán bộ, công chức tổ chức việc tiếp dân, giải quyết việc khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo thẩm quyền, không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên.

- Chịu trách nhiệm về công tác tài chính thu chi và quản lý tài sản trong nhà trường.

- Bồi dưỡng đội ngũ giáo viên giỏi và học sinh toàn diện.

- Theo dõi chăm công hàng ngày cho CBGV, công nhân viên toàn trường.

## **2. Phó Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Huyền**

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những việc được phân công và cùng chịu trách nhiệm với hiệu trưởng về một số hoạt động của nhà trường.

- Thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền.

- Trong buổi trực chịu trách nhiệm về mọi hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Phụ trách chuyên môn của nhà trường và trực tiếp sát sao chuyên môn (khối 1; khối 2) sinh hoạt với tổ 2; quản lý lưu trữ và kiểm tra hồ sơ, giáo án của giáo viên, sách vở của học sinh theo kế hoạch hàng tháng. Tổng hợp chất lượng kiểm tra từng kỳ, cả năm của từng khối và toàn trường. XD kế hoạch thanh kiểm tra nội bộ. KH bồi dưỡng chuyên môn; thường xuyên cho GV; Hoàn thiện các biên bản.

- Khi có bất thường hoặc muốn thay đổi kế hoạch cần báo cáo kịp thời để giải quyết.

- Phụ trách CSVC có trách nhiệm cùng giáo viên nhân viên bảo quản giữ gìn tài sản nhà trường và máy vi tính, thiết bị âm thanh, và các loại máy chiếu; máy thu vật thể và không cho người không có nhiệm vụ mượn, không được tự tiện cho mang bất kỳ tài sản ra khỏi trường hoặc tiếp nhận tài sản vào nhà trường khi chưa được thống nhất. Tổng hợp đề xuất của các bộ phận trong nhà trường về sửa chữa mua sắm CSVC, thiết bị mới.

- Phụ trách và chịu trách nhiệm trước nhà trường về công tác bán trú.

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những việc được phân công và cùng chịu trách nhiệm với hiệu trưởng về một số hoạt động của nhà trường.

## **3. Phó Hiệu trưởng: Chu Thị Thắm**

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những việc được phân công và cùng chịu trách nhiệm với hiệu trưởng về một số hoạt động của nhà trường.

- Thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền.

- Trong buổi trực chịu trách nhiệm về mọi hoạt động giáo dục, nề nếp, vệ sinh, an toàn trong nhà trường.

- Phụ trách công tác đoàn thể; hoạt động đội; KT giám sát chuyên môn 02 khối (khối 3 & khối 4). trực tiếp sinh hoạt với tổ 4; Kiểm tra hồ sơ đoàn đội; thư viện; Lưu giữ hồ sơ Phòng cháy chữa cháy; an toàn trường học; hồ sơ tư vấn học sinh.

- Tổ chức theo dõi việc điều tra PC chính xác. Giám sát đôn đốc công tác PCGD: KT việc vào sổ của các thành viên theo đợt học kỳ; năm sổ đăng bộ.

- Quản lý điều hành thư viện, thiết bị.

- Phụ trách hoạt động đoàn thể của nhà trường cùng Đoàn - Đội.

- Có trách nhiệm cùng giáo viên, nhân viên, các lớp giữ gìn vệ sinh chung toàn trường. Giám sát việc KT các lớp thực hiện nề nếp đầu giờ; truy bài; tan học; nề nếp ăn, ngủ bán trú - Phụ trách và chịu trách nhiệm trước nhà trường công tác Đoàn - Đội; Đôn đốc nhắc nhở CB - GV thực hiện học tập trên phần mềm Modun đúng thời gian.

- Chịu trách nhiệm về đoàn đội, về nội vụ của nhà trường; y tế, vệ sinh trường học, trật tự an ninh, pháp luật; an toàn phòng cháy nổ trong nhà trường.

- Tư vấn tâm lý cho HS; tập hợp hồ sơ khuyết tật của HS các lớp;

- Khi có bất thường hoặc muốn thay đổi kế hoạch cần báo cáo kịp thời để giải quyết.

#### **4. Tổng phụ trách: Nguyễn Hồng Hạnh**

- Có trách nhiệm tổ chức các hoạt động Đội và Sao nhi đồng có hiệu quả, an toàn.

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về nề nếp giáo dục cho học sinh.

- TPT chủ động soạn thảo nội dung và CSVC phục vụ tiết chào cờ.

- Giờ chào cờ là 1 tiết học TPT và giáo viên năng khiếu, GVCN cần đa dạng hoá các hoạt động trong giờ chào cờ.

- Có kế hoạch năm học, tháng, tuần. Kế hoạch bám sát kế hoạch chỉ đạo của cấp trên và phải thông qua Phó hiệu trưởng phụ trách trực tiếp chỉ đạo ký duyệt và báo cáo lịch giao ban hàng tuần. Hồ sơ sổ sách đủ, khoa học, chính xác. Quản lý và sử dụng tốt tài sản phòng truyền thống, phòng Đội. Xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng truyền thống.

- Tổ chức điều hành các hoạt động ngoài giờ, chào cờ hàng tuần, tháng. Có nội dung rõ ràng, ngôn ngữ nói chuẩn xác mang tính thuyết phục. Đa dạng hoá nội dung hoạt động ngoài giờ ra chơi.

- Xây dựng tiêu chí chấm điểm thi đua hàng tuần, tháng và đánh giá công bằng, chính xác, công khai. Phấn đấu là đơn vị dẫn đầu của khối tiểu học toàn quận về hoạt động Đội.

- Nội dung bảng tin Đội được cập nhật hàng tuần, hàng tháng. Trình bày mang tính thẩm mỹ thu hút sự theo dõi của giáo viên, học sinh và cha mẹ học sinh.

- Tổ chức tốt chương trình đọc và làm theo báo Đội.

- Trong năm học thường xuyên tổ chức hoạt động ngoại khóa và tổ chức ít nhất 01 hoạt động lớn trong nhà trường.

- Phụ trách trang Web của nhà trường. Tập hợp lưu giữ các hình ảnh hoạt động của nhà trường trong năm đưa lên trang Web; phụ trách phần mềm TS đầu cấp.

### **5. Kế toán: Nguyễn Thị Lan Anh**

- Chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng về toàn bộ hồ sơ, sổ sách, chứng từ thu, chi theo quy định tài chính. Làm việc khoa học chính xác, hợp lý, đúng luật và đúng tiến độ.

- Xây dựng kế hoạch theo năm học và kế hoạch công tác theo lịch tài chính.

- Đầu năm, đầu quý, đầu tháng có dự kiến thu chi và thực hiện theo kế hoạch.

- Ngày mùng 5 hàng tháng (nếu ngày lễ, ngày chủ nhật sẽ được chuyển lùi ngày) duyệt quyết toán hàng tháng. Báo cáo Hiệu trưởng về tình hình thu chi tài chính của trường theo từng mục. Cập nhật hàng ngày về tình hình thu chi và duyệt chứng từ với hiệu trưởng ngay trong tuần.

- Ghi sổ tài sản đủ, đúng và cập nhật kịp thời. Quản lý cẩn thận sổ tài sản.

- Hàng năm có biên bản kiểm kê và thanh lý tài sản (nếu có tài sản hỏng hóc).

- Tham mưu cùng hiệu trưởng về việc tu bổ, mua sắm cơ sở vật chất của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm với hiệu trưởng về mọi hoạt động liên quan đến tài chính.

- Hỗ trợ cùng văn thư thực hiện nhiệm vụ khi được phân công.

### **6. Văn thư: Đỗ Thu Thủy**

- Hàng ngày mở mạng để cập nhật công văn, văn bản. Lưu trữ văn bản theo quy định hiện hành.

- Làm tốt công tác nhận công văn giao ban tuần, chuyển công văn đi, đến một cách kịp thời, chính xác đúng thủ tục.

- Có trách nhiệm theo dõi nhắc nhở kịp thời các bộ phận thực hiện báo cáo đúng tiến độ, đúng thời gian quy định.

- Theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến một cách chính xác toàn trường. Lưu trữ danh sách học sinh theo lớp từng năm học.

- Quản lý toàn bộ hồ sơ học bạ, sổ điểm, sổ khảo thí, sổ công văn chuyển đi, chuyển đến, sổ theo dõi học sinh chuyển đi chuyển đến.

- Có trách nhiệm bảo quản và giữ gìn máy tính. Chủ động trong kế hoạch làm việc của mình, không cho người không có nhiệm vụ ra vào phòng.

- Phụ trách phần mềm CSDL học sinh; phần mềm phổ cập; QL sơ yếu lý lịch CB, GV, NV.

### **7. Y tế- Thủ quỹ: Nguyễn Thị Thu Hiền.**

- Thái độ phục vụ tận tình, chu đáo, lịch sự.

- Làm việc theo giờ hành chính.

- Xây dựng kế hoạch năm, kỳ, tháng, tuần. Có đầy đủ hệ thống sổ sách theo quy định, ghi chép chính xác, khoa học, sạch đẹp.

- Làm tốt CSSKBD cho học sinh, giáo viên của trường. Khám phân loại sức khoẻ học sinh theo quy định y tế trường học 1 năm 2 lần và ghi vào y bạ của học sinh.
- Chủ động đề xuất với hiệu trưởng về việc trang bị thiết bị y tế trường học cũng như hoạt động chuyên môn.
- Nơi làm việc gọn, sạch, khoa học. Tuyệt đối phải đảm bảo vệ sinh cho người khám. Không để người không có nhiệm vụ tùy tiện ra vào phòng.
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về vệ sinh học đường, kiểm tra an toàn thực phẩm cho học sinh bán trú.
- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở lao công dọn dẹp vệ sinh quanh trường, vệ sinh phòng học cho học sinh.
- Trường hợp không may học sinh bị tai nạn, nhân viên y tế kết hợp với giáo viên sơ cứu vết thương cho học sinh sau đó tuyền hình để xử lý.
- Chịu trách nhiệm toàn bộ về tiền của nhà trường mà mình giữ. Nếu mất phải đền.
- Lĩnh và phát lương lao công bảo vệ kịp thời, không để chậm trễ.
- Thường xuyên chủ động báo cáo với hiệu trưởng về số tiền có để Hiệu trưởng có kế hoạch thu chi (2 tháng báo cáo 1 lần).
- Cùng kế toán theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra tiến độ thu và nộp của ban thu ngân về các khoản.
- Khi chi tiền phải được duyệt chi của Hiệu trưởng sau đó mới được phép chi. Mọi vấn đề thu chi phải tuân thủ theo đúng nguyên tắc. Nếu làm sai phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

### **8. Nhân viên phụ trách thư viện - Thiết bị: Dương Thúy Hà**

- Sắp xếp phòng đồ dùng, phòng thư viện sạch, gọn, khoa học và tiện sử dụng nhất. Hồ sơ sổ sách ghi chép đầy đủ, chính xác và khoa học.
- Xây dựng kế hoạch năm, kỳ, tháng, tuần khoa học. Hàng tháng, từng kỳ, xây dựng lịch của các lớp ra vào thư viện, (theo thời khoá biểu) báo cáo Hiệu trưởng kế hoạch và hiệu quả thực hiện.
- Thường xuyên cập nhập việc giới thiệu sách, đề xuất với Hiệu trưởng về việc mua sắm bổ sung, thanh lý các loại sách, truyện hoặc tài sản khác của thư viện. Lưu trữ đầy đủ, khoa học toàn bộ các văn bản hướng dẫn của ngành và nội quy học sinh, quy chế nhà trường.
- Tổ chức có hiệu quả hoạt động của thư viện điện tử. Tổ chức khoa học, hợp lý, an toàn việc mượn, đọc sách cũng như trang điện tử.
- Quản lý tốt việc CBGV vào làm việc trong các máy vi tính. Kiên quyết không cho giáo viên sử dụng sang máy tính của khối khác và không được làm việc riêng trên máy.

- Phải có nhiệm vụ quản lý, bảo quản và giữ gìn máy tính. Chịu trách nhiệm với hiệu trưởng về toàn bộ tài sản của thư viện.

- Chủ động đề xuất với hiệu trưởng về việc mua sắm, bổ xung các đồ dùng cần thiết, đặc biệt quan tâm tới việc tăng cường đồ dùng dạy học động.

- Hàng tháng báo cáo với hiệu trưởng về số lượng mượn đồ dùng dạy học động.

- Hàng tháng báo cáo với hiệu trưởng về số lượng mượn đồ dùng dạy học của từng giáo viên, từng khối của trường về tình hình sử dụng đồ dùng dạy học và tiến độ thực hiện kế hoạch.

- Không được tự động cho mượn tài sản của nhà trường mang về nhà, nếu có phải được sự đồng ý của hiệu trưởng.

- Đề xuất với hiệu trưởng về việc khen chê cá nhân, tập thể trong sử dụng đồ dùng dạy học.

### **9. Bảo vệ, lao công, nhân viên chăm sóc bán trú:**

#### **\* Bảo vệ (2 người)**

- Phân công cụ thể mỗi người trực đảm bảo trong trường lúc nào cũng có đủ 2 bảo vệ. (24/24)

- Trực đúng ca, đúng vị trí quy định. Trang phục đúng quy định đã được nhà trường cấp.

- Có trách nhiệm bảo vệ an toàn, an ninh trật tự trong nhà trường và quản lý toàn bộ tài sản nhà trường, nếu để xảy ra mất phải mua để thay thế. Hướng dẫn phụ huynh học sinh, khách vào trường thực hiện tốt nội quy nhà trường.

- Đêm phải thường xuyên đi tuần; nếu có hiện tượng khác thường cần báo ngay cho Công an phường, BGH nhà trường được biết để cùng xử lý.

- Có kế hoạch tăng cường công tác bảo vệ xe khi CMHS vào học.

#### **\* Lao công: (3 người)**

- Có trách nhiệm quét dọn, lau bàn ghế của phòng Hội đồng; Phòng Ban giám hiệu, Tài vụ, Thư viện.

- Dọn khu vệ sinh của giáo viên và học sinh luôn đảm bảo sạch sẽ. Sau mỗi buổi cần đóng nước, điện và các cửa thật an toàn. Giữ gìn tài sản nếu để mất hoặc làm hỏng phải bồi thường.

- Quét dọn các vị trí như thoả thuận trong hợp đồng cần đảm bảo vệ sinh.

- Khi quét lớp học: Yêu cầu quét cả trần nhà, các cửa sổ, chân bàn, gầm bàn, gầm tủ, mặt tủ, hút sạch cát rác. Khi quét xong phải kê bàn ghế trở lại vị trí ngay ngắn. Cốc uống nước và khu vực uống nước của học sinh luôn sạch sẽ.

- Quét hành lang, cầu thang sạch, nếu có vật lạ phải lau chùi, cạo sạch, một tháng rửa phòng học và cầu thang 1 lần. Đối với các phòng học bán trú mỗi ngày lau 1 lần sau giờ học sinh ăn xong.

- Quét toàn bộ sân trước, sân sau, cổng trường. Trước khi quét phải phun nước, quét xong phải hót ngay rác và đổ rác trong ngày. Quét sạch sẽ trước khi học sinh, giáo viên tới trường.

- Một tháng tổng vệ sinh quanh trường một lần, các bồn hoa được rửa sạch thường xuyên. Hàng tuần làm vệ sinh bồn hoa, tía cho đẹp và lau chùi sạch sẽ các chậu hoa, lá cây.

- Nhà vệ sinh phải dọn, rửa trước và sau giờ ra chơi của các buổi học, sau khi học sinh bán trú vào lớp buổi trưa và buổi chiều. Tuyệt đối không ra vào khu bán trú khi không có nhiệm vụ.

\* **Quản trư**a: (32 người- GVCN - GVBM - GVDT - nhân viên)

- Người phục vụ phải khoẻ mạnh và khám sức khoẻ hàng năm, không mắc bệnh truyền nhiễm.

- Trung thực, thẳng thắn, thực hiện “Đi không về không”.

- Đảm bảo tuyệt đối khâu an toàn vệ sinh thực phẩm khi nhận thức ăn và chế biến thức ăn.

- Đảm bảo tuyệt đối sự công bằng trong quá trình chia khẩu phần cho học sinh.

- Chịu sự kiểm tra thường xuyên của Ban giám hiệu, của lãnh đạo cấp trên, của thanh tra khi cần thiết.

- Giặt khăn trải bàn ăn cho học sinh các lớp thường xuyên

- Thực hiện đúng như hợp đồng đã ký.

## **10. Giáo viên.**

### **10.1. Giáo viên đứng lớp.**

\* *Về quy chế:*

- Xây dựng kế hoạch cá nhân năm, kỳ, tháng, tuần. Triển khai thực hiện đánh giá hiệu quả công việc theo kế hoạch.

- Được duyệt đánh giá xếp loại thi đua 01 tháng/ lần.

- Không tổ chức dạy thêm, học thêm dưới bất kỳ hình thức nào.

- Thực hiện nghiêm túc chương trình, TKB và quy chế chuyên môn: Soạn, giảng, chấm, chữa bài cho học sinh đúng quy định; Thực hiện có hiệu quả đổi mới phương pháp trong giảng dạy và soạn bài. Mọi giáo viên lên lớp đều phải có giáo án và sổ điểm.

- Giáo viên sẽ được sử dụng giáo án điện tử sau khi được trường kiểm tra và công nhận.

- Giáo viên đăng ký danh hiệu giáo viên giỏi có ít nhất 1 tiết dạy trên giáo án điện tử.

- Giảng dạy phải đảm bảo đổi mới phương pháp, sử dụng đồ dùng dạy học hợp lý. 100% giáo viên dạy đạt từ loại khá trở lên.

- Nhận xét kỹ không sót lỗi, lời phê phải đầy đủ, chính xác, có tác dụng giáo dục.

- Ban giám hiệu kiểm tra hồ sơ sổ sách và vở học sinh 1 tháng/lần/khối.  
- Thực hiện nghiêm túc các quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo: Không tổ chức dạy thêm, học thêm dưới bất cứ hình thức nào sau các buổi học và ngày nghỉ. Không giao bài tập về nhà cho học sinh...

- Đăng ký và tham gia các hội thi do trường, ngành tổ chức.

\* *Hồ sơ:*

- Đủ hồ sơ các loại đúng quy định. Ghi chép đủ, rõ ràng, sạch đẹp.

- Sổ sách sạch sẽ, rõ ràng, cột mục ghi đúng theo quy định, không được tẩy xoá, xếp loại đánh giá học sinh theo đúng Thông tư 27 ra ngày 28/8/2014, các môn tự chọn giáo viên phải tự tích (đánh giá) theo quy chế.

\* *Công tác chủ nhiệm:*

Thực hiện theo hướng dẫn Điều lệ trường tiểu học. Quan tâm tới học sinh không để học sinh bỏ học và vi phạm nhân cách.

Xây dựng lớp có nề nếp ý thức kỷ luật cao. Trật tự và giữ gìn vệ sinh trong các buổi tập trung.

Thường xuyên trao đổi với phụ huynh học sinh. Nếu có vấn đề gì đặc biệt phải báo cáo ngay với Ban giám hiệu.

Đầu giờ học đến sớm 15 phút trước giờ vào lớp để kiểm tra nề nếp học sinh. Sau khi tan học giáo viên phải cùng học sinh tắt đèn, quạt, đóng cửa trước khi ra về.

Luôn quan tâm chăm sóc học sinh, hạn chế thương tích cho học sinh khi sinh hoạt tại trường.

Nhắc nhở CMHS hoàn thành các khoản thu đóng góp đúng thời gian quy định của trường đề ra.

Không vi phạm nhân cách học sinh. Ai làm sai hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Tích cực tham gia mọi hoạt động của nhà trường, đặc biệt là tham gia tốt các hội thi. Sẵn sàng nhận sự phân công của Ban giám hiệu.

Có tinh thần xây dựng nhà trường, nêu cao tinh thần trách nhiệm phê và tự phê bình. Tuyệt đối không có hiện tượng bè phái gây mất đoàn kết, phát biểu không đúng lúc, đúng chỗ.

Mỗi giáo viên cần có một đóng góp về một thành tích nào đó cho nhà trường trong năm học.

Hướng dẫn nề nếp ăn của học sinh: Biết chào, mời trước khi ăn và khi có khách vào thăm, ăn không nói chuyện, giữ gìn sạch sẽ, động viên học sinh ăn hết xuất.

Có trách nhiệm giữ gìn an toàn cho học sinh trong quá trình ăn, ngủ. Không bỏ học sinh tự ăn hoặc tự ngủ. Trong khi học sinh ngủ phải ngồi trông học sinh, chăm sóc việc ngủ của học sinh, mọi học sinh đều được ngủ đúng giờ.

Hàng ngày giáo viên cần giặt khăn, đánh cọ ca uống nước cho học sinh

Hướng dẫn học sinh biết làm việc vừa sức, an toàn. Sau khi học sinh ngủ dậy giáo viên cần sửa sang lại quần áo, đầu tóc cho các em được gọn gàng để chuẩn bị cho việc học chiều.

### **10.2. Giáo viên trực:** (Giáo viên dự trữ - Nhân viên phục vụ)

Đến sớm ít nhất 15 phút trước giờ học mỗi buổi.

Người trực có trách nhiệm theo dõi hoạt động, diễn biến trong mỗi buổi, nếu có khách phải hỏi rồi hướng dẫn cụ thể cho khách, khi thấy có vấn đề khác thường phải báo cáo ngay với ban giám hiệu. Sẵn sàng nhận nhiệm vụ khi ban giám hiệu yêu cầu.

Truyền đạt, phản ánh đúng sự thực mọi sự việc và mọi hoạt động của nhà trường.

Thường xuyên đi kiểm tra nề nếp các lớp, vệ sinh toàn trường để nhắc nhở các bộ phận, nếu phải nhắc đến lần thứ hai báo cáo về ban giám hiệu.

Theo dõi sĩ số hàng ngày và giờ giấc dạy học của giáo viên, học sinh. Ghi đầy đủ nội dung trực hàng buổi vào sổ trực theo đúng quy định.

Trực nghe điện thoại cần lịch sự và báo cáo ngay với ban giám hiệu những nội dung thông tin của trường. Trong giờ giáo viên đang dạy không được gọi giáo viên xuống nghe điện thoại.

### **10.3. Giáo viên môn Thể dục - Hát nhạc - Mỹ thuật - Ngoại ngữ - Tin học...**

Sinh hoạt cùng tổ như đã phân công vào ngày quy định sinh hoạt tổ.

Mỗi nhóm hàng tuần sinh hoạt chuyên môn vào ngày quy định: Thống nhất chương trình dạy, đảm bảo giờ giấc và quy chế chuyên môn.

Phải có sổ: Sổ nhận xét đánh giá cá nhân học sinh, sổ sinh hoạt chuyên môn, các loại hồ sơ sổ sách giáo án ghi chép sạch đẹp, chính xác, hàng tháng phải ghi vào sổ theo dõi kết quả hoạt động của học sinh. Đảm bảo đúng thời gian, tiến độ vào sổ, cách đánh giá xếp loại học sinh theo quyết định hiện hành. Nếu sai về quy chế phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Trường hợp nếu thiếu giáo viên ở bộ môn nào nhà trường sẽ tổ chức ký hợp đồng trường đối với bộ môn đó và báo cáo phòng Văn hóa xã hội phường trong khi chờ cấp trên giới thiệu nhân sự về.

## **11. Mối quan hệ với chi bộ và các đoàn thể trong nhà trường**

Nhà trường chịu sự lãnh đạo của chi bộ trong việc thực hiện các chủ trương được đề ra trong nghị quyết chi bộ.

Phối hợp chặt chẽ với Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Ban đại diện cha mẹ học sinh trong việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục, chăm sóc học sinh theo nhiệm vụ các năm học.

## **12. Vấn đề thu chi ngoài Ngân sách:**

Việc thu chi trong nhà trường được thực hiện trên nguyên tắc tài chính, đảm bảo công khai và dân chủ. Có ban thu ngân trực tiếp thu từ CMHS theo lịch của nhà trường.

Giáo viên chủ nhiệm có nhiệm vụ thông báo đề CMHS nắm bắt được lịch đến thu đúng thời gian quy định.

Khoản thu theo Nghị quyết CMHS phải được bàn bạc thống nhất và được sự đồng thuận của CMHS thông qua Ban đại diện CMHS lớp và trường trên nguyên tắc phục vụ tốt nhất cho việc học tập, giảng dạy và chăm sóc học sinh.

Nhà trường có trách nhiệm phối hợp với CMHS tổ chức thu một cách khoa học và tạo điều kiện thuận lợi cho người nộp.

Việc chi các khoản đóng góp phải tuân thủ kế hoạch đã thống nhất giữa Ban đại diện CMHS trường với Ban giám hiệu trên cơ sở các văn bản đã được nhà nước quy định.

## **CHƯƠNG V CHA MẸ HỌC SINH**

1. Quản lý việc học tập của con, em khi ở nhà: Kiểm tra sách vở, học bài và làm bài tập. Kiểm tra việc chấm chữa của giáo viên trong vở học sinh để phản ánh với giáo viên nhà trường.

2. Có trách nhiệm mua sắm đầy đủ đồ dùng học tập, sách giáo khoa, vở bài tập... để học sinh học tập có chất lượng, chăm lo giáo dục đạo đức cho các em khi sống ở gia đình và địa phương.

3. Chủ động phối hợp thường xuyên, chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm về việc rèn luyện học tập của con em mình. Khuyến khích con em mình tham gia tốt các hoạt động ngoài giờ lên lớp, làm công tác từ thiện, ý thức tập thể và ý thức cộng đồng xã hội.

4. Phụ huynh có trách nhiệm kết hợp với nhà trường giám sát việc đánh giá chất lượng học sinh, giám sát hiệu quả công tác dạy thêm - học thêm ngoài nhà trường, thu thêm không đúng quy định. Không được đi xe đạp, xe máy vào trong sân trường tùy tiện. Đưa con em đến trường và đón về đúng giờ quy định.

Đóng góp đầy đủ những khoản thu theo quy định cho con em mình với nhà trường.

5. Thường xuyên nhắc nhở con em mình đến trường mặc sạch, đầu tóc gọn gàng, có đeo khăn quàng (nếu là đội viên), mặc đồng phục theo quy định của nhà trường. Không nên cho học sinh tiền ăn quà vặt làm mất vệ sinh không đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, ngăn ngừa tình trạng ma túy học đường.

6. Phụ huynh đến trường liên hệ công việc: Thực hiện theo sự hướng dẫn của bảo vệ, nói lời xây dựng, không mặc áo hở vai, quần cộc, quần áo quá mỏng vào trường. Không tùy tiện vào lớp học khi giáo viên giảng bài.

7. Nghiêm cấm phụ huynh chửi bới, đánh đập con em mình trong khuôn viên nhà trường và trước mặt giáo viên, không được có hành vi xấu đối với con em phụ huynh khác.

## **CHƯƠNG VI**

### **HỌC SINH**

1. Đi học đúng giờ, đi đến nơi, về đến chốn, không la cà dọc đường, nghỉ học phụ huynh phải xin phép.

2. Ngoan ngoãn, lễ phép vâng lời thầy cô giáo và người lớn tuổi. Đoàn kết, thân ái, giúp đỡ bạn, phát huy truyền thống tốt đẹp của nhà trường. Chấp hành nghiêm túc an toàn giao thông và trật tự xã hội. Tuyệt đối không làm mất trật tự, mất vệ sinh khi tập trung.

3. Chăm chỉ học tập, hoàn thành nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo yêu cầu của giáo viên, của nhà trường. Học và làm bài đầy đủ trước khi đến lớp. Có đầy đủ sách vở và đồ dùng học tập. Trong giờ học chú ý nghe giảng, hăng hái phát biểu xây dựng bài, khi muốn phát biểu phải giơ tay theo đúng quy định và được sự đồng ý của giáo viên.

4. Chăm lo rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh cá nhân, giữ gìn bảo vệ môi trường. Tuyệt đối không vứt rác ra trường, không vẽ bậy, không ăn quà vặt trong lớp học, vệ sinh đúng nơi quy định.

5. Hành vi, ngôn ngữ, ứng xử lịch sự, văn hoá phù hợp với đạo đức lối sống của học sinh tiểu học. Lễ phép chào hỏi thầy giáo, cô giáo khi có khách đến trường. Trang phục đến trường mặc đồng phục theo quy định của nhà trường. Quần áo sạch sẽ, gọn gàng, không sơn móng chân móng tay, không sấy nhuộm tóc khi đến trường.

6. Tham gia các hoạt động tập thể của nhà trường, của lớp, của đội TNTP và sao nhi đồng. Giữ gìn bảo vệ tài sản chung. Giúp đỡ gia đình, lao động công ích phù hợp với lứa tuổi. Mọi học sinh có ý thức bảo vệ và chăm sóc cây xanh trong sân trường.

7. Các hành vi bị cấm đối với học sinh:

Vô lễ, xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường.

Gian lận trong thi cử, trong làm bài kiểm tra, lấy cắp đồ của bạn hoặc tài sản của trường.

Đánh bạc dưới mọi hình thức, vận chuyển, tàng trữ, sử dụng ma túy, chất gây nổ, chất gây cháy, các loại chất độc, lưu hành văn hoá phẩm đồi trụy và các trò chơi nguy hiểm.

Đánh nhau, gây rối mất trật tự an ninh trong nhà trường và ngoài xã hội.

Cấm hút thuốc lá, uống chất kích thích và đi xe trong sân trường. Trẻ em không được đi xe đạp người lớn.

Nghiêm cấm leo trèo trên lan can, tụt cầu thang, nhảy bậc thang và leo trèo cây cối. Không được ăn kẹo cao su, không đá bóng trong sân trường, không nói to, la hét trong trường.

8. Khen thưởng và kỷ luật:

Học sinh có thành tích trong học tập và rèn luyện được nhà trường và các cấp quản lý khen thưởng.

Tặng danh hiệu và phần thưởng cho học sinh đạt học sinh Toàn diện, học sinh được khen từng mặt, học sinh đạt giải trong các cuộc giao lưu, cháu ngoan Bác Hồ và các hình thức khen thưởng khác nhau.

Học sinh mắc khuyết điểm trong quá trình học tập và rèn luyện có thể khuyến răn, trách phạt theo các hình thức: Phê bình trước lớp, trước cờ hoặc khiển trách có thông báo về gia đình, địa phương. Nếu làm hư hỏng tài sản phải bồi thường./.



**Nguyễn Thị Hương Giang**