

Số: 184 /QĐ-THDNb

Hà Đông, ngày 11 tháng 10 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của trường Tiểu học Dương Nội B  
Năm học 2024 - 2025

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC DƯƠNG NỘI B

Căn cứ vào Luật Công đoàn và Điều lệ Công đoàn Việt Nam;  
Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường và Công đoàn cơ sở;  
Căn cứ vào Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức, viên chức, người lao động trường Tiểu học Dương Nội B năm học 2024 - 2025;  
Xét đề nghị của Ban chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường năm học 2024 - 2025.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế làm việc của trường Tiểu học Dương Nội B năm học 2024 - 2025.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện có sự điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế.

**Điều 3:** Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3: để t/h;
- Phòng GD&ĐT quận Hà Đông: để b/c;
- Lưu: VT, HS.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Hoàng Tuyết Minh**



**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC DƯƠNG NỘI B NĂM HỌC 2024-2025**

- Căn cứ luật giáo dục ngày 14/6/2019.
- Căn cứ nghị định 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ GD & ĐT.
- Căn cứ Nghị định số 127/2018 /NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
- Căn cứ CV số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học.
- Căn cứ thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 4 tháng 12 năm 2013 của Bộ giáo dục và đào tạo về hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục.
- Căn cứ thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ giáo dục & đào tạo về các biện pháp tăng cường quản lí dạy thêm, học thêm.
- Căn cứ vào Thông tư liên tịch số 03/2000/TTLT-Bộ Y Tế-Bộ giáo dục và đào tạo.
- Căn cứ Công văn, Hướng dẫn tổ chức Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường và nội dung tổ chức Hội nghị Cán bộ - Viên chức trường hàng năm.
- Căn cứ vào tình hình thực tế thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của Trường TH Dương Nội B;
- Tiếp tục thực hiện cuộc vận động và phong trào thi đua trong năm học 2024-2025.
- + Cuộc vận động: “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” lồng ghép với cuộc vận động “Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo” và các cuộc vận động của ngành giáo dục Hà Nội; xây dựng phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.
- + Cuộc vận động: “Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo.”
- Thực hiện đề án 04 của Quận ủy Hà Đông: “Nâng cao chất lượng dạy học Tiếng Anh quận Hà Đông giai đoạn 2016-2020” và các giai đoạn tiếp theo.
- Thực hiện đề án 03-ĐA/QU ngày 9/11/2020 về nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo và hướng nghiệp dạy nghề quận Hà Đông giai đoạn 2020-2025.
- Căn cứ vào nhiệm vụ trọng tâm của nhà Trường tiểu học Dương Nội B xây dựng một số nội dung quy định trong quy chế nhà trường năm học 2024-2025 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 Dương Nội B.



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 Dương Nội B**

1. Trường tiểu học Dương Nội B làm theo nguyên tắc tập chung 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. Mỗi công việc được giao có người phụ trách và chịu trách nhiệm chính, cá nhân chịu trách nhiệm về việc mình được giao.

2. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên, chịu sự lãnh đạo của Chi bộ, sự giám sát của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân phường Dương Nội, phối hợp chặt chẽ với công đoàn và các tổ chức khác trong 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 không cổ, quá hở cổ, áo, quần quá ngắn, đầm xẻ cao lên lớp.

- Nói năng chuẩn mực trước đồng nghiệp, phụ huynh học sinh 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

- Công đoàn nhà trường.

- Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh.

- Đội thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh.

- Tổ-khối: Có 5 tổ chuyên môn đó là: Khối 1; Khối 2; Khối 3; Khối 4; Khối 5. Gồm 6 tổ : Tổ 1 ; tổ 2 ; Tổ 3; Tổ 4 ; Tổ 5 và 01 tổ văn phòng (gồm tổ trưởng và các thành viên).

- Các thành viên: Ban giám hiệu, bộ phận làm việc hành chính được phân công vào sinh hoạt cùng các 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 7h30 các ngày thứ 2 hàng tuần.

Thành phần gồm đại diện chi bộ, Ban giám hiệu, tổng phụ trách, các tổ trưởng. 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 ủy quyền) chủ trì.

### 2. **Họp hội đồng:**

Hàng tháng họp hội đồng được tiến hành 1 lần vào chiều ngày đầu hoặc ngày thứ hai (ngày đi làm) 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 phòng họp và ổn định tổ chức.

### 3. **Chi bộ, Công đoàn, Chi đoàn thanh niên:**

- Sinh hoạt theo điều lệ: Bố trí họp ngoài giờ dạy học, vào các ngày đầu tháng ( trong trường hợp gấp, có thể tổ chức sinh hoạt trong giờ hành chính thì tổ chức họp ngắn gọn, cần phối hợp với chuyên môn để bố trí dạy thay).

### 4. **Chào cờ của học sinh.**

- 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 vào 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.

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

- 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 đầu tháng.

### 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 cuối buổi học cụ thể như sau: thứ 2 tổ 1; Thứ 3: tổ 2; thứ 4 tổ 3; Thứ 5: tổ 4; thứ 6: tổ 5; thời gian do khối trưởng sắp xếp và thông báo đến mỗi thành viên; không họp vào giờ đang dạy và ngày nghỉ. Mỗi khối có sổ nghị quyết, có kế hoạch công tác riêng.

Thành phần gồm: Các thành viên trong khối. Khối trưởng chủ trì buổi SHCM.

Nội dung: Sinh hoạt theo CV 1315/BGDĐT-GDTH hướng dẫn SHCM.

- + Rút kinh nghiệm đánh giá những kết quả hoạt động CM tuần trước.
- + 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 yếu...
- + Thảo luận và thống nhất, các tiết chuyên đề hiệu suất, các bài dạy của các môn hoặc cần thống nhất, phân công chuyên môn...
- + Kiểm tra đánh giá giáo viên, học sinh trong khối. Chuẩn bị các cuộc thi...
- + Thống nhất bài chấm, môn chấm, lời phê của GV khi chấm, thảo luận xây dựng bài dạy cho những bài học khó, mới... của kì tiếp theo. Buổi sinh hoạt khối do khối 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 2 lần/tháng, thời gian tổ trưởng sắp xếp và thông báo đến tổ viên (Không họp vào ngày nghỉ, không họp vào giờ dạy trên lớp). Tổ trưởng chủ trì buổi sinh hoạt chuyên môn. Mỗi Tổ có sổ nghị quyết tổ. Có kế hoạch công tác của tổ.

- Thành phần gồm: Các thành viên trong tổ.

Thành phần gồm: Các thành viên trong tổ. Khối trưởng chủ trì buổi SHCM.

Nội dung: Sinh hoạt theo CV 1315/BGDĐT-GDTH hướng dẫn SHCM.

- + Rút kinh nghiệm đánh giá những kết quả hoạt động CM tuần trước.
  - + 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 yếu...
  - + Thảo luận và thống nhất, các tiết chuyên đề hiệu suất, các bài dạy của các môn hoặc cần thống nhất, phân công chuyên môn...
  - + Kiểm tra đánh giá giáo viên, học sinh trong khối. Chuẩn bị các cuộc thi...
  - + Thống nhất bài chấm, môn chấm, lời phê của GV khi chấm, thảo luận xây dựng bài dạy cho những bài học khó, mới... của kì tiếp theo. Buổi sinh hoạt khối do khối 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.
- Triển khai kế hoạch tháng 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. Mỗi tổ có ít nhất 4 giáo án điện tử của 4 môn khác nhau trong một năm.

- Các thành viên tích cực tham gia mọi hội thi đạt kết quả cao. Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn giáo viên, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu và phụ đạo học sinh cần hỗ trợ trong học tập.

- Thường xuyên theo dõi thi đua và đánh giá các thành viên công bằng và chính xác. Phát hiện giải quyết, báo cáo kịp thời giáo viên vi phạm quy chế chuyên môn và kỉ 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.**

- Giáo viên dạy (GVVH+GVBM): thực hiện theo thời khóa biểu. Thực hiện đủ số tiết dạy được quy định trong Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ giáo dục và đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

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

- **Kế toán:** Chủ động công việc được giao phụ trách và thường xuyên báo cáo chủ tài khoản.

- **Thư viện- thiết bị:** Chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo đúng hướng dẫn của cấp trên và trong công việc được giao, sắp xếp công việc khoa học, hợp lí. Tạo điều kiện tốt nhất, phù hợp nhất để giáo viên có điều kiện mượn tài liệu. Sắp xếp sách, thiết bị khoa học, dễ thấy, dễ lấy, đúng danh mục. Đề xuất nhà trường mua sắm các thiết bị, đồ dùng dạy học, sách, tài liệu tham khảo, báo, chuyên phục vụ GV và HS đầy đủ đáp ứng chương trình GDPT hiện hành; đề xuất xây dựng các hoạt động thu hút bạn đọc. Có đủ hồ sơ quy định.

- **Y tế:** Thường xuyên trực tại phòng y tế. Hoàn thiện mọi hồ sơ hàng ngày, sắp xếp, quản lí 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.

- 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:**

##### **\* Chi bộ:**

- Mỗi tháng họp 1 lần do bí thư chủ trì.

- 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.

- Phần đầu là Chi bộ trong sạch vững mạnh. 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.

**\* Tổ đảng:** Tổ 1 (Gồm đảng viên sinh hoạt tại khối 1+2; các đ/c tổ hành chính và tổ 2 (Gồm đảng viên sinh hoạt tại khối 3; 4 & 5 ). Mỗi tổ có 1 tổ trưởng: 1 tổ phó và thư kí.

- 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 giáo viên chưa tích cực, còn lơ là đối với công việc được giao hoặc công việc chung 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:**

#### **2. Ban giám hiệu:**

- Tổ chức, quản lí, 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 loại văn bản đến và báo cáo văn bản đi đều phải qua hiệu trưởng và nhà trường. Văn thư chịu trách nhiệm đăng kí 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 kí.



- 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 bổ sung, sửa đổi.

- 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.

### **3. Công đoàn:**

- Thực hiện chức năng theo điều lệ công đoàn.

- Ban chấp hành công đoàn mỗi tháng họp 1 lần do chủ tịch công đoàn chủ trì, có nội dung thiết thực. Có sổ nghị quyết công đoàn.

- Triển khai tốt các hoạt động của công đoàn theo kế hoạch đã đề ra.

- Có nhiệm vụ tổ chức, hướng dẫn vận động CBGV, công nhân viên thực hiện nghiêm túc văn bản hướng dẫn quy chế chuyên môn kĩ thuật, 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 một hoạt động nổi bật, sáng tạo mang sắc thái công đoàn.

- 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.

- 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)

- 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 trí “Trường học thân thiện – Học sinh tích cực” cùng nhà trường thực hiện nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức đề ra.

- 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 hòa nhã với đồng nghiệp, cởi mở, chan hòa 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 chuẩn văn hóa, gia đình văn hóa. Hàng kì đánh giá sơ kết, tổng kết khen thưởng những cán bộ giáo viên xuất sắc, phê bình giáo viên thực hiện chưa tốt.



- Tham gia đầy đủ các hoạt động của công đoàn cấp trên, chủ động đề xuất những hoạt động của công đoàn 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.

#### **4. 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 lí 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”

#### **5. ĐTNTPHCM, sao nhi đồng.**

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

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

- Triển khai và thực hiện tốt năm điều Bác Hồ dạy TN-NĐ.

- 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.

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

#### **- Về lối sống:**

+ Thực hiện tốt năm điều Bác Hồ dạy mà các nội quy học sinh mà nhà trường đó 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 nhật được của rơi nhớ đem trả người đánh 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 tàn chửi 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.

#### **6. Hội đồng thi đua khen thưởng (có kế hoạch thi đua đính kèm)**



- Do hiệu trưởng làm chủ tịch và chủ tịch công đoàn 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 kỳ 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, kỉ luật.

- Đánh giá kết quả thi đua, khen thưởng các tập thể, cá nhân giáo viên, học sinh theo từng tháng, học kì, 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 lí nhà trường.

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

#### **7. Bộ phận phục vụ :**

- Trang phục gọn gàng, sạch sẽ.

- 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. (*Nếu để xảy ra mất mát bất cứ một tài sản nào của nhà trường, thì hoàn toàn chịu trách nhiệm*)

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

#### **8. Các tổ, khối chuyên môn:**

- Sinh hoạt theo định kì: 1 tháng sinh hoạt 2 lần (tổ); 1 tuần / lần (khối).

- Thống nhất ghi chép các loại sổ sách.

- Phải có đủ hồ sơ tổ, khối theo quy 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 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, kỉ luật với giáo viên.

#### **9. Các hội đồng khác:**

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

#### **10. 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 và đào tạo*)

- Tổ chức Đại hội CMHS, xây dựng kế hoạch và đề án hoạt động Ban đại diện CMHS (đính kèm). Trong năm học tổ chức ít nhất 3 cuộc hội nghị CMHS vào các kì đầu năm học, cuối học kì 1 và tổng kết cuối năm học. Và có các kì họp đột xuất khi cần thiết.

- Số lượng các thành viên trong ban đại diện cha mẹ học sinh 7 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:**

- Chỉ đạo chung mọi hoạt động của nhà trường.

- Phân công sắp xếp mọi nhân sự của nhà trường.

- Đề nghị với trường phòng giáo dục, phòng nội vụ TB - XH, lãnh đạo ủy ban quận về tuyển dụng lao động hợp đồng, thuyên chuyển, đề bạt giáo viên, khen thưởng, kỉ 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 phụ huynh, lịch tiếp phụ huynh 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 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 lí tài sản trong nhà trường.

- Bồi dưỡng đội ngũ GV, bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Hồ sơ tự đánh giá hàng năm, hồ sơ kiểm định.

- Phụ trách hoạt động ngoài giờ và đoàn thể. Quản lí tài sản.

- Quản lí điều hành thư viện.

##### **2. Phó hiệu trưởng:**

- Giúp việc cho hiệu trưởng theo sự phân công của hiệu trưởng. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những việc được phân công và cùng chịu trách nhiệm với hiệu trưởng về các hoạt động của nhà trường; về CSVC, các hoạt động phong trào; các hoạt động công tác đội; phổ cập, CSVC, AN toàn trường học...

- Phụ trách chuyên môn của trường, quản lí lưu trữ và kiểm tra hồ sơ, giáo án. Lưu trữ tổng hợp chất lượng kiểm tra từng kì, cả năm của từng khối và toàn trường.

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

- Chịu trách nhiệm về đoàn đội, về nội vụ của nhà trường; vệ sinh trường học, trật tự an ninh, an toàn trong nhà trường.



- Có trách nhiệm bảo quản giữ gìn máy vi tính, quản lý thiết bị âm thanh, và các loại máy chiếu; máy thu vật thể và không cho người không có nhiệm vụ mượn.
- Trong buổi trực chịu trách nhiệm về mọi hoạt động giáo dục trong nhà trường.
- Theo dõi chấm công hàng ngày cho CBGV, công nhân viên toàn trường và hàng tháng báo cáo hiệu trưởng. Ghi bảng kế hoạch tuần.
- Khi có bất thường hoặc muốn thay đổi kế hoạch cần báo kịp thời để giải quyết.

### **3. Tổng phụ trách và các phó tổng phụ trách:**

- 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+ PTPT chủ động soạn thảo nội dung và cơ sở vật chất phục vụ tiết chào cờ.
- Giờ chào cờ là 1 tiết học TPT+ PTPT giáo viên năng khiếu, giáo viên chủ nhiệm cần đa dạng hóa 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 kí 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 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 hóa nội dung hoạt động ngoài giờ ra chơi.

- Xây dựng tiêu trí chấm điểm thi đua hàng tuần, tháng và đánh giá công bằng, chính xác, công khai. Phần đầu 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 báo Đội và làm theo báo Đội.
- Trong năm học tổ chức ít nhất 1 hoạt động lớn trong nhà trường.

### **4. Kế toán:**

- 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 kế hoạch 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.

### **5. Văn thư:**

- 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; dấu nhà trường. Chủ động trong kế hoạch làm việc của mình, không cho người không có nhiệm vụ ra vào phòng.

- Phụ trách phổ cập.

#### **6. Thủ quỹ + Y tế**

- Chịu trách nhiệm toàn bộ về tiền của nhà trường mà mình giữ. Nếu mất phải đền.

- Lính 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, đơn đốc nhắc nhở, kiểm tra tiến độ thu và nộp của các lớp 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 thì hoàn toàn chịu trách nhiệm.

#### **7. Công tác thu ngân:**

- Công tác thu trong nhà trường: Thủ quỹ chịu trách nhiệm thu theo từng tháng. Những HS không có điều kiện thu qua app GVCN sẽ hỗ trợ thu tiền mặt.

- Các khoản thu theo thỏa thuận với phụ huynh học sinh.

- Các đ/c có trách nhiệm thu, tính tiền và nộp tiền về thủ quỹ hàng ngày.

- GVCN có nhiệm vụ thông báo CMHS đến thu theo đúng thời gian quy định.

- Kế toán theo dõi, đơn đốc, nhắc nhở, kiểm tra tiến độ thu.

- Người thu tiền có nhiệm vụ thu nhận đủ số tiền mà CMSH cần phải nộp. Tuyệt đối không được thu thêm bất kỳ một khoản nào. Nếu làm sai hoàn toàn chịu trách nhiệm. *(Chịu trách nhiệm toàn bộ về tiền thu được của phụ huynh đóng và nộp trả công ty đúng thời gian quy định- nếu mất phải đền)*

#### **8. Nhân viên thư viện + Thiết bị:**

- Phụ trách nề nếp; ra vào lớp của HS; đầu giờ lấy sĩ số các lớp; theo dõi HS đi học chuyên cần; Phát sữa cho HS các khối lớp hàng ngày.

- Sắp xếp thư viện đẹp, gọn, ngay ngắn, sạch sẽ, khoa học theo đúng quy định thư viện trường chuẩn. Hồ sơ sổ sách đủ, ghi chép đúng, chính xác.



- Xây dựng kế hoạch năm, kỳ, tháng, tuần. Hàng tháng, từng kỳ, xây dựng lịch của các lớp ra vào thư viện, (theo thời khóa biểu) báo cáo hiệu trưởng kế hoạch và hiệu quả thực hiện.

- Thường xuyên cập nhật việc giới thiệu sách, đề xuất với hiệu trưởng về việc mua sắm bổ xung, thanh lý các loại sách, truyện hoặc tài sản khác của thư viện. Lưu trữ đầy đủ, khoa học toàn bộ 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. Tổ chức khoa học, hợp lý, an toàn việc mượn, đọc sách cũng như trang điện tử.

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

- Đề xuất với hiệu trưởng về vấn đề khen, chê các cá nhân.

**\* Đồ dùng dạy học:**

- Sắp xếp phòng đồ dùng sạch, gọn, khoa học và tiện sử dụng nhất.

- Sổ sách ghi chép đầy đủ, chính xác, cập nhật khoa học.

- Xây dựng kế hoạch năm, kì tháng, tuần và làm khoa học hiệu quả.

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

- Chủ động đề xuất với hiệu trưởng về số lượng mượn đồ dùng dạy học của từng giáo viên, từng khối của trường về tình sử dụng đồ dùng dạy học và tiến độ thực kế hoạch .

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

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

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

**\* Bảo vệ (2 người)**

- Phân công cụ thể 2 người trực ngày/đêm luân phiên.

- 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 lí 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 lí.

- Có kế hoạch bồi dưỡng bảo vệ 3 đợt họp CMHS vì phải tăng cường bảo vệ xe khi CMHS vào họp.

**\* Lao công. (02 người)**

- Có trách nhiệm phục vụ nước cho tổ hành chính và giáo viên của trường. 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 toàn bộ khu vực trường Tiểu học Dương Nội B như đã thỏa thuận trong hợp đồng.

- Khi quyết 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 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, cọ sạch, một tháng rửa phòng học và cầu thang 1 lần.

- Một tháng rửa sân trường 1 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.

#### **\* Phục vụ BT:**

- Người phục vụ phải khỏe mạnh và khám sức khỏe 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.

- Phơi chăn, gối cho học sinh 2 lần/ tuần.

- Thực hiện đúng như hợp đồng đã kí.

#### **10. Y tế trường học:**

- Làm việc theo giờ hành chính.

- Thái độ phục vụ tận tình, chu đáo, lịch sự. Phụ trách bao quát khâu vệ sinh chung của nhà trường; bếp ăn bán trú .

- Xây dựng kế hoạch năm, kì, 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 khỏe 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 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 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 tùy tình hình để xử lý.
- Đăng ký với công ty sữa số lượng HS tham gia uống sữa theo tuần; tháng. Sắp xếp gọn gàng – tránh để hỏng.
- Phụ trách công tác bán trú; KT công tác bán trú nhận và theo dõi các thực đơn sống – chín đủ về số lượng; đảm bảo về chất lượng.

## **11. Giáo viên**

### **a. Giáo viên đứng lớp.**

#### **\* Về quy chế:**

- Xây dựng kế hoạch cá nhân năm học, cụ thể đến từng kỳ, tháng, tuần.
- 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.
- Giáo viên đăng ký danh hiệu giáo viên giỏi ít nhất 2 tiết dạy trên giáo án điện tử.
- Nghiêm túc nghiên cứu đổi mới phương pháp, sử dụng đồ dùng dạy học thường xuyên trong các tiết dạy; thực hiện đúng quy chế chuyên môn của năm học.
- GV chấm bài vào vở cho học sinh lời phê phải đầy đủ, chính xác, có tính giáo dục giáo dục; đánh giá học sinh theo đúng quy định tại Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT.
- Trình Ban giám hiệu kiểm tra hồ sơ sổ sách và vở học sinh 4 lần/năm.
- Thực hiện nghiêm túc các quy định của Sở giáo dục và Đào tạo: không tổ chức dạy thêm, học thêm dưới bất kỳ hình thức nào. Không giao bài tập về nhà cho học sinh...
- Đăng kí và tham gia các hội thi do trường, ngành tổ chức.
- Thực hiện nghiêm quy định của giáo viên tại Điều lệ Trường tiểu học.

#### **\* Hồ sơ:**

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định tại Điều lệ Trường tiểu học.
- Hồ sơ sạch sẽ, rõ ràng, cột mục ghi đúng theo quy định, không được tẩy xóa.

#### **\* 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 kỉ luật cao. Trật tự và giữ gìn vệ sinh trong các buổi tập chung.
- Thường xuyên trao đổi với học sinh. Nếu có vấn 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.
- 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.

- 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 suất.

- Có trách nhiệm giữ gìn an toàn cho học sinh trong quá trình ăn, ngủ. Không bỏ học sinh tự ăn hoặc tự ngủ.

- Hàng ngày giáo viên CN nhắc người phụ trách trông trưa cần giặt khăn, đánh cọ ca uống nước cho học sinh.

- Hướng dẫn học sinh biết làm việc vừa sức, an toàn. Sau khi 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.

- Giáo viên chủ nhiệm có nhiệm vụ thông báo để CMHS nắm bắt được lịch thu tiền ăn học hàng tháng đúng thời gian thông báo của nhà trường.

#### ***b. Giáo viên trực - nhân viên phục vụ***

- Phân công trực:

+ 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 tới 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 an toàn trường để nhắc nhở các bộ phận, nếu phải nhắc đến lần thứ 2 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.

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định tại Điều lệ Trường tiểu học.

#### ***c. Giáo viên bộ môn chuyên biệt:***

- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên được quy định tại Điều lệ Trường tiểu học.

- Sinh hoạt cùng tổ chuyên môn 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.

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định tại Điều lệ Trường tiểu học.

#### **12. 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 công đoàn, 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.

### **13. Vấn đề thu - chi các khoản thu thỏa thuận:**

- 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 từ CMHS theo lịch của nhà trường.

- 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 cha mẹ học sinh 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; theo quy chế chi tiêu được thông qua trước đại hội CCVC.

- CBGVNV toàn trường nếu có ngày nghỉ (có phép, không phép) thì khoản tiền được hưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ từ các khoản thu ngoài ngân sách sẽ được tính trung bình số tiền/ngày để trừ đi số tiền tương ứng với ngày nghỉ và chi trả cho người làm thay công việc của mình trong những ngày nghỉ. Nếu không có người làm thay hoặc người làm thay không nhận thì số tiền trừ đó sẽ chuyển vào quỹ công đoàn nhà trường.

## **CHƯƠNG V: CHA MẸ HỌC SINH**

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

2. Có trách nhiệm mua sắm đầy đủ 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 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 đúng giờ quy định.

- Đóng góp đầy đủ những khoản thu theo quy định, thỏa thuận 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 cho con em 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 hướng dẫn của bảo vệ, nói lời xây dựng, không mặc áo hở vai, quần cộc, váy ngắn, quần áo quá mỏng vào trường. Không tùy tiện vào lớp học khi giáo viên đang giảng bài.

7. Nghiêm cấm phụ huynh chửi bới, đánh đập con em mình, học sinh khác của nhà trường 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.

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 hóa phù hợp với đạo 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 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 hóa phẩm đồi trụy và các trò chơi nguy hiểm.

- Đánh nhau, gây rối 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 kỉ luật:

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

- Tặng danh hiệu và phần thưởng học sinh đạt danh hiệu toàn diện, học sinh nổi trội các môn học, cháu ngoan Bác Hồ và các hình thức khen thưởng lẫn nhau.



- Học sinh mắc khuyết điểm trong qua trình học tập và rèn luyện có thể được nhà trường, các thầy cô giáo khuyên răn, giáo dục; trong trường hợp tái phạm nhiều lần sẽ có thông báo về gia đình. Nếu làm hư hỏng tài sản phải bồi thường.

Hà Đông, ngày 11 tháng 10 năm 2024

TM/ BAN GIÁM HIỆU

HIỆU TRƯỞNG



CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

Nguyễn Thị Huệ



Hoàng Tuyết Minh

