

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC
TRƯỜNG TIỂU HỌC SAO ĐỎ
THÀNH PHỐ CHÍ LINH, TỈNH HẢI DƯƠNG

THÁNG 8 NĂM 2024

UBND THÀNH PHỐ CHÍ LINH
TRƯỜNG TIỂU HỌC SAO ĐỎ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 214/QĐ-THSD

Sao Đỏ, ngày 15 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Sao Đỏ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC SAO ĐỎ

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14 tháng 06 năm 2019;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 được Quốc hội Nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2019 có hiệu lực từ ngày 01/01/2021; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ Luật Lao Động số 45/2019/QH12 ngày 20/11/2019.

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật số 52/2019/QH14 ngày sửa đổi Luật Viên chức số 58/2010/QH12 được Quốc Hội thông qua ngày 25/11/2019 và có hiệu lực từ ngày 01/7/2020;

Căn cứ Quyết định số 28/2020/QĐ-BGDĐT, ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Trưởng Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGD&ĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GD&ĐT Quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở GDPT;

Căn cứ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường;

Sau khi được sự bổ sung đóng góp ý kiến của Ban lãnh đạo, các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn và ý kiến tham gia đóng góp của CBGVNV trong đơn vị,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Làm việc của trường Tiểu học Sao Đỏ.

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

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban lãnh đạo, tổ trưởng chuyên, trưởng các tổ chức, đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Chí Linh (B/cáo)
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lương Thị Hoàng Nga

QUY CHẾ LÀM VIỆC
TRƯỜNG TIỂU HỌC SAO ĐỎ, THÀNH PHỐ CHÍ LINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 214/QĐ-THSD ngày 15/8/2024
của Trường Tiểu học Sao Đỏ)

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, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể và học sinh trong nhà trường.
2. Thống nhất về quy chế làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
3. Xây dựng khối đoàn kết, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ; phát huy quyền làm chủ, huy động tiềm năng trí tuệ, sáng tạo của CBGVNV và học sinh trong nhà trường để góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương và phát triển sự nghiệp giáo dục của nhà trường theo đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
4. Là căn cứ để đánh giá cán bộ, đánh giá thi đua của từng cá nhân và từng tổ chức của nhà trường trong năm học.

Điều 2. Nguyên tắc

1. Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ trong hoạt động của các tổ chức trong nhà trường và phát huy vai trò của các đoàn thể, các cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.
2. Thực hiện làm việc trên nguyên tắc gắn quyền lợi với trách nhiệm của từng cá nhân, từng tập thể đối với công việc được giao trên cơ sở cá nhân phụ trách, cá nhân chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường về công việc được phân công.

Chương II
TỔ CHỨC BỘ MÁY, NHIỆM VỤ CHUNG CỦA CÁC TỔ CHỨC,
THÀNH VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 3. Vị trí, Nhiệm vụ trường Tiểu học

- Vị trí (Như Điều 2-Điều lệ trường Tiểu học): Trường Tiểu học Sao Đỏ là đơn vị thuộc quản lý của UBND thành phố Chí Linh. Nhà trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và có con dấu riêng.

- Nhiệm vụ trường Tiểu học (Nhu Điều 3- Điều lệ trường Tiểu học)

Điều 4. Tổ chức và nhiệm vụ của bộ máy trường tiểu học Sao Đỏ

Trường Tiểu học Sao Đỏ được thành lập tháng 8/2018; biên chế đội ngũ, kế hoạch phát triển giáo dục của nhà trường được phân bổ theo chỉ tiêu biên chế được giao và số lớp học giao theo thực tế và yêu cầu nhiệm vụ. Trường gồm có:

1. Hội đồng trường (Nhu Điều 10-Điều lệ trường Tiểu học):

Gồm 9 thành viên, do Trưởng phòng GD&ĐT ra Quyết định thành lập.

2. Các hội đồng khác trong nhà trường:

- Hội đồng thi đua khen thưởng (Nhu Điều 12-Điều lệ):
- Các hội đồng tư vấn khác (Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng ra đề kiểm tra, Hội đồng nghiệm thu chất lượng GD); Hội đồng kỉ luật (nếu có): Thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc; thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do hiệu trưởng quy định.

3. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và đoàn thể (Nhu Điều 13-Điều lệ):

Nhà trường có Chi bộ Đảng, Công đoàn cơ sở, Đội thiếu niên TP HCM và Chi đoàn thanh niên được thành lập và tổ chức hoạt động theo Điều lệ Đảng, Luật Công đoàn, các văn bản của hướng dẫn của Đoàn thanh niên; Đội TNTP.

4. Tổ chuyên môn, tổ chuyên môn + văn phòng (Nhu Điều 14,15-Điều lệ trường Tiểu học):

- Trường có 2 tổ chuyên môn và một tổ chuyên môn+văn phòng. Các tổ đều có tổ trưởng, một tổ phó và các tổ viên

+ Tổ 1+VP: Gồm cán bộ quản lý, nhân viên kế toán-văn thư, nhân viên thư viện, thiết bị, giáo viên VH dạy trong khối và một số giáo viên chuyên.

+ Tổ 2+3; tổ 4+5: Gồm cán bộ quản lý, giáo viên VH dạy trong khối và một số giáo viên chuyên.

5. Lớp học, tổ chức lớp học, khối lớp học, điểm trường (Nhu Điều 16-Điều lệ trường Tiểu học):

- Lớp học: Có 5 khối lớp (Khối lớp 1,2,3,4,5); KH giao: 677 em/21 lớp; sĩ số trung bình 32,2 HS/lớp; có 1 điểm trường.

6. Hiệu trưởng – Phó hiệu trưởng (Nhu Điều 11-Điều lệ trường Tiểu học):

Có 01 hiệu trưởng; 01 Phó hiệu trưởng; được bổ nhiệm với nhiệm kỳ 5 năm.

7 Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (Nhu Điều 22-Điều lệ)

8. Cha mẹ HS và BCH Hội CMHS (Hoạt động theo Điều lệ của Ban đại diện cha mẹ học sinh – TT số 55/2011/TT-BGD&ĐT ngày 22/11/2011)

a. Tổ chức của Ban đại diện cha mẹ học sinh: *Nhu Điều 3-TT55/2011/TT-BGD&ĐT*

b. Nhiệm vụ của Ban đại diện cha mẹ HS lớp: *Nhu Điều 4-TT55/2011/TT-BGD&ĐT*

c. Nhiệm vụ của Ban đại diện cha mẹ học sinh trường: *Điều 5-TT55/2011/TT-BGD&ĐT*

Chương III

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ

Điều 5. Phân công nhiệm vụ các bộ phận, các thành viên

1. Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm chung, trực tiếp phụ trách công tác tài chính; tổ chức cán bộ, xây dựng cơ bản; công tác thi đua khen thưởng; duyệt học bạ khối 1, khối 5

2. Phó hiệu trưởng: Phụ trách chuyên môn, phổ cập, đoàn thể, bán trú, các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp và các hội thi, trang thông tin điện tử, công tác thư viện thiết bị; chỉ đạo - duyệt tin bài và các nội dung đưa lên trang thông tin điện tử của đơn vị; duyệt học bạ khối 2,3,4

3. Nhân viên kế toán - Văn thư: Phụ trách tham mưu cho hiệu trưởng quản lý công tác tài chính; quản lý hồ sơ cán bộ, công tác tài sản, bảo hiểm, chế độ chính sách CBGVNV và học sinh; công tác CSVC.

Soạn thảo - in ấn văn bản, chuyển công văn; Chỉ đạo tổ văn phòng chuẩn bị phòng làm việc BGH, phòng họp và khu sinh hoạt chung hằng ngày.

4. Nhân viên y tế: Phụ trách công tác y tế, VSMT - Tạp vụ

- Chăm sóc sức khỏe cho CBGVNV và học sinh trong thời gian ở trường; phụ trách công tác vệ sinh, phòng dịch; phòng cháy chữa cháy....; phụ trách quản lý hồ sơ học sinh;

- Vệ sinh, nước uống các phòng làm việc BGH, phòng họp và dọn vệ sinh khu sinh hoạt chung hằng ngày.

5. Nhân viên thư viện - Thiết bị: Phụ trách công tác thư viện, thiết bị, phòng máy tính học Tin học, Tiếng Anh.

6. Bí Thư chi đoàn: Phụ trách công tác thanh niên - đội thiếu niên, thực hiện trang thông tin điện tử -Tổng hợp, viết tin bài và duyệt với Ban lãnh đạo để đưa lên trang thông tin điện tử (Ít nhất 1 tin bài hoặc 1 nội dung/tuần).

7. Thư ký hội đồng trường, thư ký hội đồng sư phạm: Phụ trách việc ghi chép nghị quyết, tổng hợp các biên bản các hội nghị và một số nhiệm vụ khác khi được phân công.

8. Tổng phụ trách đội (*Như Điều 27-Điều lệ trường Tiểu học*):

- 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.

- Phụ trách phong trào thiếu nhi, các hội thi văn nghệ, thể dục thể thao, thực hiện tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp; phối kết hợp giáo dục học sinh; phụ trách công tác an toàn giao thông, an ninh trật tự và cung cấp tin bài đưa lên trang thông tin điện tử của nhà trường, vườn hoa cây cảnh; công tác phổ cập HS.

9. Thủ quỹ: Thu và quản lý các khoản kinh phí hoạt động trong đơn vị, thực hiện chi tiền mặt khi có hồ sơ chi và ý kiến của Hiệu trưởng.

10. Trưởng ban thanh tra nhân dân: Chỉ đạo ban thanh tra nhân dân thực hiện việc giám sát các hoạt động trong đơn vị và một số nhiệm vụ khác khi được phân công.

11. GV Tin học: phụ trách công tác kỹ thuật về công nghệ thông tin, các phần mềm.

12. Tổ trưởng, tổ phó:

*** Tổ trưởng chuyên môn:**

- Thực hiện đúng chức năng và nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ trường tiểu học.
- Chỉ đạo, tổ chức tổ chuyên môn thực hiện tốt mọi nề nếp chuyên môn của trường.
- Tổ chức tốt các buổi sinh hoạt chuyên môn của tổ, trang trí văn phòng tổ gọn, đẹp, khoa học.
- Kiểm tra tổ viên, tham gia đánh giá xếp loại giáo viên, viên chức hàng năm.
- Xây dựng và thực hiện tốt kế hoạch hoạt động cụ thể của tổ (tuần, tháng, kỳ, năm)
- Tích cực tham mưu với BGH để nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.
- Chịu trách nhiệm trước BGH về chất lượng đội ngũ giáo viên và chất lượng giáo dục toàn diện của học sinh thuộc tổ mình quản lý.
- Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên với BGH; chấm công thừa giờ các thành viên trong tổ.

*** Tổ phó:** Chịu sự phân công của tổ trưởng; cùng với tổ trưởng chỉ đạo tổ, khối chuyên môn hoàn thành nhiệm vụ năm học

13. Giáo viên: Giáo viên làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh, gồm: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên trực tiếp giảng dạy, giáo viên kiêm nhiệm.

13a. Nhiệm vụ chung: (Như Điều 27-Điều lệ trường Tiểu học)

13b. Giáo viên chủ nhiệm lớp có nhiệm vụ sau: (Như Điều 27-Điều lệ trường Tiểu học)

- Nắm vững tình hình học sinh về mọi mặt để có biện pháp giáo dục kịp thời, phù hợp đối tượng và hiệu quả.
- Lập kế hoạch chủ nhiệm lớp và các kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục học sinh phù hợp kế hoạch của nhà trường.
- Phối hợp tốt với cha mẹ học sinh; các lực lượng giáo dục trong và ngoài trường để quản lý giáo dục HS có hiệu quả.
- Quản lý và ghi chép các loại hồ sơ của học sinh đầy đủ, hợp lệ theo quy định.
- Thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác chế độ báo cáo định kì, đột xuất theo quy định.
- Cho phép HS được nghỉ học có lý do chính đáng không quá 3 buổi học liên nhau, HS nghỉ phải báo cáo BGH.
- Phối hợp với Hiệu trưởng trong việc giải quyết cho HS chuyển đi, chuyển đến, nghỉ học dài hạn, đề nghị học sinh hưởng các chế độ đối với học sinh (nếu có).
- Chịu trách nhiệm về kết quả giáo dục, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật học sinh. Đề xuất danh sách học sinh được tuyên dương, khen thưởng học sinh.

- Đề nghị phê bình những HS vi phạm, hoặc đề nghị Hội đồng kỷ luật học sinh khi có HS của lớp chủ nhiệm vi phạm kỷ luật.
- Phối kết hợp với phụ huynh HS làm tốt công tác xã hội hóa, tài trợ giáo dục, trang trí lớp học thân thiện phù hợp.
- Thu nộp theo đúng quy định của nhà trường; nghiêm cấm tự ý thu tiền của phụ huynh HS.
- Thực hiện tốt giờ hoạt động tập thể, giáo dục ngoài giờ lên lớp và hoạt động Đội - Sao.

13c. Thực hiện chương trình thời khóa biểu, thiết kế Kế hoạch bài dạy, giảng dạy lên lớp:

- Thực hiện soạn giảng đúng chương trình, thời khóa biểu, đảm bảo về thời gian.
- Thiết kế Kế hoạch bài dạy trước ngày dạy ít nhất 3 ngày hoặc một tuần, đảm bảo yêu cầu cần đạt và điều chỉnh nội dung dạy học; thực hiện dạy học tích hợp, lồng ghép (Nội dung lồng ghép, tích hợp ATGT, QPAN, GDBVMT, Quyền Trẻ em, ...) phải thể hiện rõ ở Kế hoạch bài học; dạy học theo hướng phát triển năng lực, phẩm chất học sinh; quan tâm kỹ năng thực hành giao tiếp cho HS; quan tâm hỗ trợ học sinh khó khăn và học sinh khuyết tật. Tiết sinh hoạt lớp phần nội dung nhận xét, đánh giá để trống để ghi bằng tay.
- Thể hiện việc sử dụng đồ dùng trong các hoạt động giảng dạy.
- Lựa chọn phương pháp dạy phù hợp với đối tượng học sinh lớp mình, chú ý dạy học theo hướng phát huy tính chủ động, tích cực của học sinh. Sử dụng linh hoạt các PPDH/KTDH hiện đại, ứng dụng CNTT: phù hợp, hiệu quả.
- Khuyến khích giáo viên thiết kế Kế hoạch bài dạy điện tử. Giáo viên có thể tham khảo kế hoạch bài dạy xây dựng từ năm học trước, thực hiện bổ sung, điều chỉnh nội dung, phương pháp và hình thức tổ chức để tổ chức dạy học hiệu quả.
- Giáo viên được sử dụng kế hoạch bài dạy trong sách giáo viên để giảng dạy năm học 2024-2025 khi có đủ tiêu chí kèm theo QĐ số 177/QĐ-THSD ngày 28/8/2023 về việc ban hành Tiêu chí được sử dụng kế hoạch bài dạy trong sách giáo viên để giảng dạy năm học 2024-2025.
- Đối với giáo viên dạy học sinh khuyết tật, nội dung điều chỉnh phải thể hiện ở KHDH và KHBH.
- Duyệt KHDH và KHBD 1 lần/tuần, vào thứ sáu hàng tuần (GV dạy buổi nào duyệt vào đầu giờ của buổi đó) tổ trưởng, tổ phó kiểm tra kí trước khi BLĐ duyệt trên phần mềm, kí số.

**** Thực hiện giảng dạy lên lớp:***

- Giáo viên ra vào lớp đúng giờ, đảm bảo thời gian của tiết học, buổi học, không làm việc riêng, không bỏ lớp ra ngoài, không tiếp khách.
- Thực hiện đúng chương trình thời khóa biểu, kế hoạch dạy học của từng khối lớp, môn học. Đảm bảo nội dung, yêu cầu từng bài dạy. Quan tâm đến các đối tượng học sinh (đặc biệt là học sinh tiếp thu chậm, HS năng khiếu và học sinh khuyết tật).
- Tích cực đổi mới phương pháp dạy học và sử dụng thiết bị dạy học có hiệu quả tránh việc dạy chay khi có thiết bị hoặc sử dụng thiết bị dạy học kém hiệu quả. Đặc biệt,

tăng cường sử dụng các thiết bị dạy học hiện đại. Coi trọng việc thực hành của HS để rèn luyện tốt các kỹ năng trong từng giờ học;

- Trình bày bảng lớp khoa học, ghi chép nội dung phù hợp với yêu cầu mục tiêu của môn học, bài học. GV lớp 4, 5 chú ý kỹ năng nghe, ghi bài của HS.

- Thực hiện sổ theo dõi chất lượng điện tử của GVCN, GV bộ môn phải đầy đủ thông tin và cập nhật đúng thời gian giữa kì, cuối kì theo quy định. GV có sổ theo dõi chất lượng và lưu chứng cứ để đánh giá và điều chỉnh phương pháp giảng dạy.

- Lời nhận xét của GV trong quá trình dạy trên lớp hay ghi vào vở của HS phải có tác dụng giúp cho các em HS sửa lỗi, hoặc đưa ra lời tư vấn trong nhận xét để HS tiến bộ.

- Giáo viên dạy tiết học 1 mỗi buổi kiểm tra sĩ số HS trên lớp và ghi vào sổ theo dõi sĩ số HS vắng mặt, lí do vắng (nếu có) và báo cáo sĩ số trên zalo nhóm trường trước giờ học. Với HS nghỉ học không lí do, GV phải gọi điện trực tiếp với gia đình tìm hiểu nguyên nhân. Cuối mỗi chủ đề, mạch kiến thức GV (GV chuyên) nên nhận xét tình hình học tập của HS, đặc biệt là những HS chưa đáp ứng yêu cầu cần đạt để có KH bồi dưỡng, phụ đạo trong quá trình dạy học (Có thể sử dụng làm 1 kênh trong đánh giá HS)

- Khuyến khích GV ghi chép lại những nội dung cần rút kinh nghiệm sau các tiết dạy để hoàn chỉnh cho những năm học sau (phần cuối của KHBD)

13d. Theo dõi nhận xét đánh giá học sinh:

Theo dõi chuyên cần, nhận xét, đánh giá học sinh theo đúng theo Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020. Đối với HS khuyết tật: thực hiện theo QĐ23/2006 BGD&ĐT ngày 22/5/2006 hướng dẫn đánh giá kết quả giáo dục hoà nhập của trẻ khuyết tật.

. Khi đánh giá bài của HS, GV phải ghi rõ những sai sót, chữa bài cho HS phải chuẩn mực về kiến thức và kỹ năng. Chữ ghi lời phê của GV vào vở HS phải chân phương, thẳng dòng, đúng cỡ chữ quy định. Lời phê phải mô phạm vừa mang tính giáo dục, vừa mang tính động viên phát huy tính tích cực và ham học cho HS vừa giúp cho HS biết sửa lỗi và tiến bộ.

- Lời nhận xét trong vở của HS phải ghi thể hiện: khẳng định được điều HS làm, chỉ ra lỗi sai, hướng khắc phục cho HS.

- GV chấm chữa bài thường xuyên:

Môn Toán: Chấm ít nhất 1 lần/tuần/vở Toán viết HS; Chấm ít nhất 1 lần/tuần/Vở BT Toán

Môn Tiếng Việt: Vở Tập làm văn: Chấm 100% tất cả các bài viết (vở viết văn), khi chấm cần ghi chép cẩn thận các lỗi trong bài của HS để đưa ra các biện pháp hỗ trợ, giúp HS sửa lỗi. *Nghiêm cấm hiện tượng cho HS sao chép văn mẫu*; Vở Tập viết, LVCD: chấm ít nhất 2 lần/tháng; Vở Bài tập Tiếng Việt: mỗi phân môn chấm ít nhất 1 lần/tháng.

Môn Tiếng Anh: chấm ít nhất 2 lần/tháng

Các môn học khác như: Khoa học; Lịch sử và Địa lí; TNXH, Mĩ thuật, ...: GV cần quan tâm chấm bài, nhận xét để động viên khích lệ, đôn đốc HS làm bài: ít nhất 1 lần/tháng.

- Đánh giá môn học, năng lực đặc thù tương ứng, điểm kiểm tra phải có sự tương đồng.

13e. Hồ sơ sổ sách:

*** Tổ chuyên môn:**

1. Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục
2. Kế hoạch dạy học Khối (theo tuần)
3. Kế hoạch tổ chuyên môn (Kèm theo kết quả chất lượng, các hoạt động)
4. Sổ kiểm tra nề nếp tổ chuyên môn
5. Hồ sơ tổ chức các chuyên đề
6. Dự thảo - Nghị quyết tổ chuyên môn
7. Lưu các văn bản có liên quan đến chuyên môn, chuyên đề, BDTX, ...

*** Giáo viên:**

- Hồ sơ bắt buộc GV khi lên lớp: Kế hoạch dạy học, Kế hoạch bài dạy, Kế hoạch dạy học sinh khuyết tật (nếu có), sổ chủ nhiệm, sổ theo dõi HS của giáo viên (GVCN, GV chuyên).

- Ngoài ra GV phải có đủ hồ sơ theo Điều lệ quy định. Các loại hồ sơ phải có đủ nội dung, trình bày sạch sẽ khoa học. Giáo viên biết sử dụng phần mềm quản lý học sinh theo dõi chất lượng, cập nhật thường xuyên đúng quy định.

* Lưu ý: KHBD trình bày theo công văn 2345 một cách linh hoạt, đồ dùng dạy học tiết nào có mới ghi vào, tiết sinh hoạt phần nội dung nhận xét, đánh giá để trống để ghi bằng tay.

Sử dụng phần mềm và kí số để giảm công kênh hồ sơ.

*** Học sinh:** Một sổ quy định các loại vở HS:

Lớp 1: Vở tổng hợp (Toán+Tiếng Việt)

Lớp 2: Toán + Tiếng Việt + Tiếng Anh

Lớp 3: Toán – Tiếng Việt + Tiếng Anh; Mĩ thuật (Giấy A4-HS tự mua); Tin học+ Công nghệ.

Lớp 4: Toán - Tổng hợp –Tiếng Việt - Tiếng Anh; Tin học+ Công nghệ;; Mĩ thuật (Giấy A4-HS tự mua)

Lớp 5: Toán - Tổng hợp – Tiếng Việt - Tiếng Anh ; Mĩ thuật (Giấy A4-HS tự mua)

Lưu ý: Đối với các tiết tăng, GV có thể chuẩn bị phiếu học tập cho học sinh song phải hướng dẫn học sinh lưu giữ bài.

13h. Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ (Theo Thông tư số 17/2019/TT-BGDĐT ngày 01/11/2019, Thông tư số 18/2019/TT-BGDĐT ngày 01/11/2019 Ban hành chương trình bồi dưỡng thường xuyên giáo viên, cán bộ quản lý; Thông tư 19/2019/TT-BGDĐT ngày 12/11/2019 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế Bồi dưỡng thường xuyên).

- Thường xuyên rèn luyện, trau dồi phẩm chất đạo đức Nhà giáo.

- Tham gia đầy đủ, tích cực học tập bồi dưỡng theo kế hoạch bồi dưỡng của PGD, nhà trường, tổ chuyên môn.

- Có kế hoạch cá nhân và thực hiện tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao nghiệp vụ chuyên môn (Ít nhất 120 tiết/năm với 3 nội dung bồi dưỡng).

- GV dự giờ ít nhất 2 tiết/tháng (Giáo viên chuyên dự trường khác, có xác nhận của BGH trường đến); không tính tiết hội giảng, chuyên đề.

- Cán bộ quản lí, Tổ trưởng, khối trưởng và giáo viên cốt cán dự giờ, kiểm tra đội ngũ để bồi dưỡng giáo viên.

- Tích cực tham gia các chuyến đi tham quan thực tế, học tập các điển hình tiên tiến để nâng cao kinh nghiệm, tích lũy vốn hiểu biết, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

14. Nhân viên bảo vệ:

- Bảo vệ cơ quan 24 giờ/ngày.

- Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Phối hợp với kế toán kiểm kê, lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng) và ký giao nhận với kế toán và phó hiệu trưởng. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Tham gia công tác vệ sinh môi trường và chăm sóc hệ thống cây cảnh. Đánh trống theo thời gian và hiệu lệnh quy định.

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

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và Ban lãnh đạo xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự.

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

Điều 6. Quyền lợi, chế độ:

Cán bộ giáo viên nhân viên được hưởng đầy đủ các quyền và chế độ như Điều 29 - Điều lệ trường Tiểu học quy định. Nhân viên hợp đồng được hưởng quyền lợi như hợp đồng đã thỏa thuận.

Cán bộ, GVNV đủ điều kiện về thời gian công tác được tham gia bình xét thi đua, khen thưởng theo đúng các văn bản hướng dẫn hiện hành (Không xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”, đối với các cá nhân mới tuyển dụng dưới 10 tháng; bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên-Điều 10-Nghị Định 91/2012/NĐ-CP Hướng dẫn Luật TB_KT).

Điều 7. Các hành vi CB, giáo viên, nhân viên không được làm:

- Thực hiện như Điều 6 - Đạo đức nhà giáo

- Không dạy thêm, học thêm trái quy định, không được tự ý thu tiền của cha mẹ học sinh, không ép buộc HS-phụ huynh mua sách, vở,... ngoài quy định.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, VIÊN CHỨC

Điều 8. Chế độ họp hội, báo cáo trong tháng

1/ SHDC (Tiết 1 sáng thứ hai): Trang nghiêm và đúng quy định; GV-HS phải hát Quốc ca. Tổng phụ trách đội phải soạn bài tiết chào cờ và GV trực ban chuẩn bị nội dung báo cáo (Chỉ thị số 1537/CT-BGD&ĐT ngày 5/9/2014 về tăng cường và nâng cao hiệu quả một số hoạt động GD cho HSSV).

2. Các buổi họp:

STT	Các cuộc họp	Thời gian	Thành phần	Người chủ
-----	--------------	-----------	------------	-----------

				trì
1	Họp chi bộ trường	Từ ngày 5 đến ngày 10 hàng tháng (sau khi bí thư chi bộ dự họp tại đảng uỷ phường)	Đảng viên	BT chi bộ (phó BT)
2	Giao ban	Giờ ra chơi chiều thứ sáu	HT (PHT) giáo viên trực ban, cán bộ TV, TB; nhân viên y tế	HT (PHT)
3	Họp hội đồng	Chiều thứ năm tuần thứ 1 trong tháng	CBGVNV	HT (PHT)
4	Họp tổ	Chiều thứ năm tuần thứ 2 và tuần 4 trong tháng	CBGVNV trong tổ	Tổ trưởng
5	Họp CM, công đoàn, chi đoàn TN	Chiều thứ năm tuần thứ 3 trong tháng	Đoàn viên	PHT, CT Công đoàn; bí thư CĐ
6	Họp BGH mở rộng	Từ ngày 22 đến ngày 24 trong tháng tổ chức họp hoặc xin ý kiến báo cáo	BGH, Tổ trưởng, trưởng các đoàn thể, thanh tra	HT

Ngoài ra, việc sinh hoạt chuyên môn bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ có thể sẽ sắp xếp lồng ghép vào các buổi sinh hoạt chiều thứ 5 hàng tuần.

- Trong trường hợp đột xuất, công tác khẩn theo yêu cầu phát sinh mới, Hiệu Trưởng có thể triệu tập họp đột xuất sẽ có thông báo cụ thể.

- Tăng cường sử dụng bảng thông tin, zalo nhóm của trường, các văn bản chỉ đạo do văn phòng phát hành gửi đến, giáo viên nghiên cứu thực hiện, hạn chế việc tổ chức họp nhiều lần, chiếm nhiều thời gian không cần thiết, để đảm bảo và tôn trọng thời giờ lên lớp của giáo viên là chính.

3/ Định kỳ báo cáo trong tháng :

- Chiều thứ sáu hàng tuần: Tổng phụ trách, GV trực ban báo cáo với hiệu trưởng, phó HT tình hình thực hiện nội quy HS, thi đua trong tuần. Phó hiệu trưởng báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với hiệu trưởng.

- Ngày 21: Giáo viên báo cáo tình hình lớp học sinh về cho tổ trưởng.

- Ngày 22: Tổ trưởng, các trưởng bộ phận gửi báo cáo về phó HT.

- Ngày 23: Phó HT trưởng tổng hợp báo cáo gửi về Phường, Phòng GD&ĐT.

- Báo cáo đột xuất , thống kê theo yêu cầu (Nếu có).

- Ngày 30: Các tổ nộp bảng chấm công thừa giờ trong tháng.

- Tuần cuối tháng: Kế toán, thủ quỹ báo cáo tình hình thu, chi trong tháng với hiệu trưởng.

- Báo cáo đảm bảo đúng thời gian, số liệu báo cáo phải trung thực, đảm bảo tính chính xác.

Điều 9. Thời gian làm việc tại nhà trường và chế độ ngày công, giờ công.

1. Cán bộ quản lý và nhân viên: Làm việc theo giờ hành chính.

2. Thực hiện giảng dạy chính khoá:

- Buổi sáng: Từ 7h15' đến 10h30'

- **Buổi chiều: Từ 14h đến 16h30'. Riêng chiều thứ năm hàng tuần thời gian học từ 13h30' đến 15h30' (Không ra chơi).**

- Sau 85 phút-2 tiết học, nghỉ giải lao và hoạt động đội 25 phút.

* *Đối với giáo viên:*

- GV dạy tiết 1 có mặt tại lớp trước giờ học 15 phút (Có mặt giờ truy bài) thực hiện chỉ đạo HS chuẩn bị tiết học và vệ sinh trường lớp.

- Giáo viên trực ban có mặt ở trường trước giờ vào lớp 30 phút và về cuối cùng sau giờ tan trường để làm nhiệm vụ kiểm tra đôn đốc giáo viên, HS thực hiện quy chế và nội quy nhà trường.

- Cán bộ GVVN đi muộn, về sớm từ 15 phút trở lên không có lý do tổ trưởng (hoặc khối trưởng) và GV trực ban có quyền ghi nhận kể như vắng không phép trong ngày theo chấm công.

3. Thực hiện chế độ ngày công giờ công:

- Cán bộ quản lý và nhân viên làm việc theo giờ hành chính.

- Giáo viên thực hiện chế độ giờ dạy bắt buộc 23 tiết/tuần; khi chưa đủ số tiết quy định sẽ được Hiệu trưởng phân công thực hiện thêm 1 số công tác khác để đảm bảo theo quy định.

- Một số chức danh kiêm nhiệm và giáo viên CN... được tính giảm số giờ dạy theo quy định của Thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21/10/2009 và Thông tư 15/2017/TT-BGD&ĐT ngày 9/6/2017 về sửa đổi bổ sung TT28.

- Dạy thừa giờ: Nếu CBGVNV làm việc vượt quá số giờ quy định được tính là thừa giờ và được trả theo quy định của Thông tư số 07/2013/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 (Mục 6- Điều 3) và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 10. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc.

1. Nghỉ phép (Theo TT28/2009/TT-BGD ngày 21/10/2009): Thời gian nghỉ hè của CB, GV, NV thay cho nghỉ phép hằng năm là 02 tháng, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có).

2. Nghỉ việc riêng

a) Nghỉ việc riêng theo Luật Lao động quy định (Điều 115 của Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019): Khoản 1-điều 115

a1. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với người sử dụng lao động trong trường hợp sau đây:

- Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

- Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;

- Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

a2. Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị,

em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn. (GV tự bố trí nhờ người dạy hộ và báo cáo lại với Ban Lãnh đạo nhà trường).

Thời gian nghỉ việc không hưởng lương nếu được người sử dụng lao động đồng ý nhưng cộng dồn không quá 1 tháng trong một năm

b. Nghỉ việc riêng tự nhờ người dạy trong nội bộ:

- Ngày giỗ bố (mẹ), chồng (vợ); con: Nghỉ 1 ngày.

- Ngoài các việc trên tùy theo từng trường hợp cụ thể có cách giải quyết riêng phù hợp (Nhưng không quá 1 lần/tháng, mỗi lần không quá 1 ngày; trường hợp đặc biệt có thể 2 ngày). Nếu nghỉ nhiều hơn phải sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền cấp trên cho phép và phê duyệt.

c. Quy định chung: CB, GV, NV phải xin phép bằng văn bản và minh chứng kèm theo (nếu có), được sự đồng ý của Hiệu trưởng và báo cáo cụ thể với PHT và tổ trưởng để theo dõi và đôn đốc.

Nếu tự nhờ người dạy nghỉ không báo coi như nghỉ không lý do.

Nếu nghỉ quá số buổi quy định trên Tổ chuyên môn xem xét để trừ vào điểm thi đua.

3. Nghỉ ốm, nghỉ thai sản:

Theo quy định hiện hành của pháp luật về BHXH.

Thời gian nghỉ do ốm đau nhưng cộng dồn không quá 2 tháng trong một năm

4. Các trường hợp nghỉ không có lý do chính đáng sẽ không được chấp nhận và coi như nghỉ không phép, vi phạm nội quy, quy chế đơn vị....; tự ý nghỉ việc không xin phép (1 buổi/tháng) hạ bậc thi đua. Các trường hợp này đánh giá xếp loại viên chức cuối năm không hoàn thành nhiệm vụ. Nếu cá nhân vi phạm thường xuyên bị kỉ luật theo Luật viên chức.

Điều 11. Chế độ đi công tác:

1. Đi công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Đi công tác do cơ quan cấp trên triệu tập (có công văn), phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Việc bố trí người dạy thay do phó HT hoặc tổ trưởng chuyên môn bố trí phân công sau khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

3. Cá nhân đi công tác phải báo cáo đề xuất việc bố trí lớp cho người dạy thay; Sau đợt công tác cá nhân phải báo cáo nội dung, kết quả công việc cụ thể sau khi đi về.

4. Giấy đi công tác của cá nhân phải được Hiệu trưởng ký tên đóng dấu trước khi đi.

Chương VI

QUY TẮC ỨNG XỬ, GIAO TIẾP

(Thực hiện theo Thông tư số 06/2019/TT-BGD&ĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và đào tạo Quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục phổ thông)

Điều 12. Ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động thực hiện nghiêm túc các quy định về hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên tại Điều 31-Điều lệ trường Tiểu học.

- Thực hiện nghiêm túc điều 4, điều 5, điều 6, điều 7 Thông tư số 06/2019/TT-BGD&ĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và đào tạo Quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục phổ thông.

I/ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN THỰC HIỆN TỐT: 5 “XIN”, 5 “LUÔN”, 5 “NHỚ”, 5 “KHÔNG”,

a. Thực hiện 5 “Xin” trong giao tiếp:

1. Xin chào
2. Xin phép
3. Xin góp ý
4. Xin lỗi
5. Xin cảm ơn

b. Thực hiện 5 “Luôn”:

1. Luôn làm gương cho học sinh.
2. Luôn mỉm cười, cởi mở, thân thiện.
3. Luôn nhiệt tình giúp đỡ, chia sẻ.
4. Luôn tôn trọng, công bằng, trung thực
5. Luôn đặt niềm tin vào học sinh, cha mẹ học sinh và đồng nghiệp.

c. Thực hiện 5 “Nhớ”:

1. Nhớ chuẩn bị bài soạn và thực hiện tốt việc dạy học và giáo dục học sinh.
2. Nhớ mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, đúng quy định.
3. Nhớ hướng dẫn học sinh thực hiện nề nếp, nội quy và vệ sinh trường lớp.
4. Nhớ sử dụng điện thoại và mạng xã hội đúng mục đích.
5. Nhớ bảo vệ và sử dụng tốt tài sản công; xây dựng trường học an toàn.

d. Thực hiện 5 “Không”:

1. Không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm của học sinh.
2. Không xúc phạm, ép buộc, trù dập, bạo hành.
3. Không hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà, gây mất đoàn kết.
4. Không phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục.
5. Không tự ý mang tài sản công ra khỏi trường.

II/ QUY ĐỊNH BỔ SUNG ĐỐI VỚI CBGVNV:

1/ Giao tiếp qua điện thoại, sử dụng mạng xã hội.

+ Trong giờ họp, giờ lên lớp ngắt chuông điện thoại; không được nói chuyện điện thoại, lướt web, zalo, ...

+ Khi giao tiếp qua điện thoại: CB-GV-NV phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt

điện thoại đột ngột, khi nhận tin nhắn công việc phải báo cáo cho cán bộ trực lãnh đạo xem xét, giải quyết cụ thể.

- Khi nhận được cuộc điện thoại (tin nhắn) của lãnh đạo nhà trường cần gọi lại để nhận thông tin và nhận nhiệm vụ.

- Không được tự ý cho số điện thoại của CBQL và của đồng nghiệp.

- Không được tự ý đưa các nội dung, hoạt động của nhà trường lên các trang mạng xã hội khi chưa được sự chỉ đạo, cho phép của Hiệu trưởng.

2. Đối với CBGVNV:

+ Thứ hai và ngày Lễ: Nữ mặc áo dài truyền thống, nam áo trắng-quần âu sẫm màu.

+ Thứ năm: Mặc áo sơ mi đồng phục của trường; nữ chân váy đen/nam quần âu sẫm màu.

+ Các ngày còn lại mặc tự chọn sao cho đẹp, lịch sự; không mặc áo phông không cổ, hở hang, áo quá ngắn, quần bò, quần cạp trễ, bó sát, váy ngắn không phù hợp tác phong nhà giáo (Nhiệt độ dưới 20 độ không mặc áo dài truyền thống); đi giày hoặc dép có quai hậu không đi dép lê.

+ Các ngày làm việc CBGVNV phải đeo cấp tên (nếu có).

Điều 13. Quy tắc ứng xử của học sinh.

- Học sinh thực hiện nghiêm túc các quy định về hành vi ứng xử, trang phục của học sinh tại Điều 37-Điều lệ trường Tiểu học.

Thực hiện nghiêm túc điều 8 Thông tư số 06/2019/TT-BGD&ĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và đào tạo Quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục phổ thông.

I/ HỌC SINH THỰC HIỆN TỐT: 5 “XIN”, 5 “LUÔN”, 5 “NHỚ”, 5 “KHÔNG”, 4 “ĐỪNG QUÊN”

a. Thực hiện 5 “Xin” trong giao tiếp:

1. Xin chào
2. Xin phép
3. Xin góp ý
4. Xin lỗi
5. Xin cảm ơn

b. Thực hiện 5 “Luôn” trong học tập và rèn luyện:

1. Luôn lễ phép, tôn trọng, trung thực với thầy cô, cha mẹ, bạn bè.
2. Luôn mỉm cười, thân thiện, hợp tác, giúp đỡ, chia sẻ với bạn bè, thầy cô.
3. Luôn chuẩn bị bài trước khi đến lớp; chủ động, tự giác học tập.
4. Luôn tích cực tham gia các hoạt động của lớp, của trường.
5. Luôn thực hiện tốt Luật “An toàn giao thông đường bộ” và đội mũ bảo hiểm khi ngồi trên xe gắn máy.

c. Thực hiện 5 “Nhớ” khi ở trường:

1. Nhớ đến trường đúng giờ và xin phép khi nghỉ học.
2. Nhớ mặc trang phục gọn gàng, đúng quy định.

3. Nhớ vệ sinh lớp học, trường học sạch sẽ.
4. Nhớ tự giác gom rác và bỏ rác đúng nơi quy định.
5. Nhớ giữ gìn đồ dùng, dụng cụ, tài sản của mình, của bạn, của lớp và của trường.

d. Thực hiện 5 “Không” khi ở trường:

1. Không nói tục, chửi bậy, xúc phạm, bắt nạt, đánh nhau.
2. Không đeo trang sức; mang vật dụng có nguy cơ cháy nổ; hóa chất, vật sắc nhọn,...đến trường
3. Không mang thức ăn, bánh kẹo, nước ngọt, quà vật... đến trường.
4. Không hò hét, chạy nhảy, chơi các trò chơi nguy hiểm làm ảnh hưởng đến sức khỏe và mất an toàn trường học.
5. Không sử dụng điện thoại, túi ni lông; không vứt giấy, rác bừa bãi.

e. Thực hiện 4 “Đừng quên” khi ở trường:

1. Đừng quên sắp xếp bàn ghế, đồ dùng học tập gọn gàng, ngăn nắp, vệ sinh.
2. Đừng quên tưới nước và nhổ cỏ cho cây ở lớp và vườn cây của trường.
3. Đừng quên tắt các thiết bị điện trong phòng học và khóa van nước khi không sử dụng.
4. Đừng quên đóng cửa lớp khi ra về.

II/ QUY ĐỊNH BỔ SUNG ĐỐI VỚI HỌC SINH:

- HS mặc đồng phục của nhà trường vào các ngày thứ hai và thứ năm (áo bỏ trong quần hoặc váy - Nhiệt độ dưới 20 độ không mặc đồng phục). Các ngày còn lại mặc trang phục tự chọn phải đảm bảo thẩm mỹ và môi trường học đường: Áo có cổ, quần hoặc váy không quá ngắn ít nhất phải ngang gối, không mặc bộ đồ ngủ 1 màu. Học tiết thể dục HS cần đi giày ba ta trắng.

- Đi giày hoặc dép quai hậu không đi dép lê khi sinh hoạt tập thể, ngày Lễ hội.

- Đeo khăn quàng đỏ (nếu là đội viên) trong các ngày học tập và sinh hoạt tập thể trong khu vực trường.

- Học sinh nam tóc cắt ngắn, gọn gàng; học sinh nữ tóc cắt ngắn hoặc buộc gọn gàng (không nhuộm tóc, cắt tóc phù hợp với lứa tuổi và môi trường học đường)

- Không hút thuốc lá, uống rượu bia, ăn quà vặt. Không mang tài sản cá nhân có giá trị (trang sức, điện thoại, máy nghe nhạc,...), không mang tiền và sử dụng tiền nếu không có sự cho phép của CMHS trong khu vực trường.

Điều 14. Ứng xử của cha mẹ học sinh:

Thực hiện nghiêm túc điều 9 Thông tư số 06/2019/TT-BGD&ĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và đào tạo Quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục phổ thông.

CHA MẸ HỌC THỰC HIỆN TỐT: 5 “NÊN”, 5 “KHÔNG NÊN”

a. Thực hiện 5 “Nên”:

1. Nên đối xử công bằng với con trai và con gái.

2. Nên sử dụng ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, thân thiện đối với học sinh và CBGVNV.

3. Nên tạo điều kiện để học sinh tham gia đầy đủ hoạt động học tập và vui chơi ở trường.

4. Nên dành thời gian giúp học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ học tập và thực hiện nội quy trường lớp.

5. Nên tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, chia sẻ với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc chăm sóc, giáo dục, đảm bảo an toàn cho học sinh khi đến trường và ở trường.

b. Thực hiện 5 “Không nên”:

1. Không nên xúc phạm, bạo lực với con, khi con mắc lỗi hoặc kết quả học tập không như mong đợi.

2. Không nên so sánh con với bạn bè, anh chị em trong gia đình.

3. Không nên tạo áp lực học tập vượt quá khả năng của con.

4. Không nên bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm CBGVNV và người khác;

5. Không phát tán, tuyên truyền, bình luận thông tin không lành mạnh lên mạng xã hội, gây mất đoàn kết... làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục và uy tín của nhà trường.

Chương V

SOẠN THẢO VĂN BẢN, HỆ THỐNG HỒ SƠ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 15. Soạn thảo văn bản

1. Cán bộ, GV, NV phụ trách công tác nào, có trách nhiệm soạn thảo văn bản có liên quan đến công tác do mình phụ trách, tham mưu cho lãnh đạo nhà trường (Theo phần việc được phân công).

2. Văn bản dự thảo cần thông qua tổ công tác góp ý sau đó mới trình duyệt hiệu trưởng, đưa qua bộ phận văn phòng in ấn và đăng ký vào sổ phát hành công văn có lưu trữ tại văn phòng trước khi phát hành văn bản.

3. Văn bản sau khi phát hành, phải tổ chức thực hiện, các bộ phận có trách nhiệm phân công, phải bám sát theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện cho hiệu trưởng sau khi kết thúc.

4. Tất cả các bộ phận trong nhà trường đều phải xây dựng kế hoạch công tác tháng, tuần, học kỳ, năm học của các phần việc được giao, có phê duyệt của Hiệu Trưởng hoặc Phó hiệu trưởng và tổ chức triển khai thực hiện hoàn thành kế hoạch đó.

5. Trình bày văn bản (giáo án) đúng font chữ, thể thức văn bản theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư.

** Lưu ý: Các báo cáo và kế hoạch đều phải có số, kí hiệu văn bản, ngày tháng ban hành văn bản phù hợp với thời gian phát hành văn bản.*

Điều 16. Hệ thống hồ sơ

1. Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo quy định của Điều 21-Điều lệ trường tiểu học.

2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền.

Điều 17. Thư viện, thiết bị dạy học

1. Thư viện, thiết bị giáo dục (Như điều 41,42-Điều lệ)

- Giáo viên giáo dục HS ý thức sử dụng, bảo quản sách, vở, đồ dùng học tập tốt và tích cực tham gia các hội thi sáng tạo kỹ thuật các cấp; nghiêm cấm tự mua sách vở ngoài quy định cho học sinh.

- Tích cực tự làm thiết bị dạy học (ít nhất có 1 thiết bị có chất lượng, hiệu quả nộp về phòng thiết bị nhà trường), hưởng ứng tích cực hội thi sáng tạo kỹ thuật dạy học các cấp.

- Thường xuyên đăng ký mượn thiết bị, tài liệu phục vụ giảng dạy; thực hiện mượn trả đúng quy định (Theo tuần)

- Có ý thức giữ gìn, bảo quản và nâng cao hiệu quả sử dụng sách, thiết bị dạy học.

- Học sinh khó khăn được mượn sách khi GVCN có danh sách đề nghị và duyệt với phó hiệu trưởng và GVCN có trách nhiệm bảo quản, thu hồi trả về kho sau khi dùng xong.

- Cán bộ thư viện, thiết bị thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ, thu hồi theo định kỳ bồi thường khi xảy ra hư hao mất mát .

2. Sách giáo khoa, trang thiết bị dạy học:

- Tài liệu, sách giáo khoa, sách tham khảo, trang thiết bị ĐDDH của nhà trường cho giáo viên mượn sử dụng. Cá nhân có trách nhiệm sử dụng và bảo quản tốt, việc sử dụng cơ sở vật chất được thực hiện theo chế độ khoán nhận sử dụng, kiểm kê định kỳ, có khen thưởng, bồi thường nếu xảy ra hư hao, mất mát do thiếu trách nhiệm trong sử dụng và bảo quản.

- Thư viện tổ chức giới thiệu sách và mở cửa phục vụ vào ngày quy định trong tuần cho GV- HS vào đọc sách, mượn trả sách. TBDH, sách, tài liệu.... không được mang tài liệu, TBDH, SGK, tạp chí ra khỏi thư viện khi chưa có ý kiến của CB phụ trách thư viện.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Quy định chung

- Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký và được xem xét, sửa đổi bổ sung theo Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm (Hàng năm sau hội cán bộ viên chức nếu có thay đổi bổ sung, sẽ có văn bản đính kèm).

- Quy chế là cơ sở để xem xét và đánh giá tiêu chí thi đua từng CB-GV-NV; giao cho Ban lãnh đạo nhà trường, Ban chấp hành công đoàn và ban thi đua theo dõi, sơ-tổng kết cuối kì, cuối năm học việc thực hiện Quy chế

- Các thành viên trong nhà trường: BGH, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể và GV-NV-HS có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế một cách đầy đủ và tự giác, tích cực. Nếu cá nhân (tổ chức) nào thực hiện không nghiêm túc-vi phạm Quy chế sẽ không được bình xét thi đua và tùy theo mức độ phải chịu hình thức kỉ luật từ khiển trách trở lên.

- Khi thực hiện có khó khăn, vướng mắc cá nhân phải đề xuất ý kiến trực tiếp với tổ trưởng, ban chấp hành Công đoàn, BGH; không tự ý làm trái hoặc hạ thấp yêu cầu, trong khi chờ ý kiến chỉ đạo điều chỉnh, cá nhân vẫn phải chấp hành thực hiện theo Quy chế đề ra./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Huyền

Lương Thị Hoàng Nga

TÀI LIỆU ĐÃ BAN HÀNH
Được tải về từ hệ thống edoc.smas.edu.vn lúc 09:39 23/01/2025
bởi Nguyễn Thị Cảnh (hdg_th_saodo_nguyencanh) – Tiểu học Saодо

PHỤ LỤC
Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục
 (Điều 21-Điều lệ trường Tiểu học)

1. Đối với nhà trường

- a) Sổ đăng bộ.
- b) Học bạ.
- c) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp.
- d) Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học.
- đ) Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- e) Hồ sơ phổ cập giáo dục.
- f) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- g) Sổ quản lý các văn bản.
- h) Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật (nếu có học sinh khuyết tật học tập).

2. Đối với giáo viên

- a) Kế hoạch bài dạy.
- b) Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ và theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh.
- c) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm).
- d) Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội).

3. Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng: Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ.

4. Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, dạy học được sử dụng hồ sơ điện tử thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy.

UBND THÀNH PHỐ CHÍ LINH
TRƯỜNG TIỂU HỌC CHÍ LINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sao Đỏ, ngày 01 tháng 9 năm 2024

QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG NHÀ TRƯỜNG (In treo tại đơn vị)

ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN NHÂN VIÊN	ỨNG XỬ CỦA HỌC SINH	ỨNG XỬ CỦA CHA MẸ HỌC SINH
Thực hiện tốt: 5 “XIN”, 5 “LUÔN”, 5 “NHỚ”, 5 “KHÔNG”,	Học sinh thực hiện tốt: 5 “XIN”, 5 “LUÔN”, 5 “NHỚ”, 5 “KHÔNG”, 4 “ĐỪNG QUÊN”	Cha mẹ học thực hiện tốt: 5 “NÊN”, 5 “KHÔNG NÊN”
a. Thực hiện 5 “Xin” trong giao tiếp: - Xin chào - Xin phép - Xin góp ý - Xin lỗi - Xin cảm ơn b. Thực hiện 5 “Luôn”: - Luôn làm gương cho học sinh. - Luôn mỉm cười, cởi mở, thân thiện. - Luôn nhiệt tình giúp đỡ, chia sẻ. - Luôn tôn trọng, công bằng, trung thực - Luôn đặt niềm tin vào học sinh, cha mẹ học sinh và đồng nghiệp. c. Thực hiện 5 “Nhớ”: - Nhớ chuẩn bị bài soạn và thực hiện tốt việc dạy học và giáo dục học sinh. - Nhớ mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, đúng quy định. - Nhớ hướng dẫn học sinh thực hiện nề nếp, nội quy và vệ sinh trường lớp. - Nhớ sử dụng điện thoại và mạng xã hội đúng mục đích. - Nhớ bảo vệ và sử dụng tốt tài sản công;	a. Thực hiện 5 “Xin” trong giao tiếp: - Xin chào - Xin phép - Xin góp ý - Xin lỗi - Xin cảm ơn b. Thực hiện 5 “Luôn” trong học tập và rèn luyện: - Luôn lễ phép, tôn trọng, trung thực với thầy cô, cha mẹ, bạn bè. - Luôn mỉm cười, thân thiện, hợp tác, giúp đỡ, chia sẻ với bạn bè, thầy cô. - Luôn chuẩn bị bài trước khi đến lớp; chủ động, tự giác học tập. - Luôn tích cực tham gia các hoạt động của lớp, của trường. - Luôn thực hiện tốt Luật “An toàn giao thông đường bộ” và đội mũ bảo hiểm khi ngồi trên xe gắn máy. c. Thực hiện 5 “Nhớ” khi ở trường: - Nhớ đến trường đúng giờ và xin phép khi nghỉ học. - Nhớ mặc trang phục gọn gàng, đúng quy định.	a. Thực hiện 5 “Nên”: - Nên đối xử công bằng với con trai và con gái. - Nên sử dụng ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, thân thiện đối với học sinh và CBGVNV. - Nên tạo điều kiện để học sinh tham gia đầy đủ hoạt động học tập và vui chơi ở trường. - Nên dành thời gian giúp học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ học tập và thực hiện nội quy trường lớp. - Nên tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, chia sẻ với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc chăm sóc, giáo dục, đảm bảo an toàn cho học sinh khi đến trường và ở trường. b. Thực hiện 5 “Không nên”: - Không nên xúc phạm, bạo lực với con, khi con mắc lỗi hoặc kết quả học tập không như mong đợi. - Không nên so sánh con với bạn bè, anh chị em trong gia đình.

xây dựng trường học an toàn. d. Thực hiện 5 “Không”: 1. Không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm của học sinh. 2. Không xúc phạm, ép buộc, trù dập, bạo hành. 3. Không hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà, gây mất đoàn kết. 4. Không phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục. 5. Không tự ý mang tài sản công ra khỏi trường.	3. Nhớ vệ sinh lớp học, trường học sạch sẽ. 4. Nhớ tự giác gom rác và bỏ rác đúng nơi quy định. 5. Nhớ giữ gìn đồ dùng, dụng cụ, tài sản của mình, của bạn, của lớp và của trường. d. Thực hiện 5 “Không” khi ở trường: 1. Không nói tục, chửi bậy, xúc phạm, bắt nạt, đánh nhau. 2. Không đeo trang sức; mang vật dụng có nguy cơ cháy nổ; hóa chất, vật sắc nhọn,... đến trường 3. Không mang thức ăn, bánh kẹo, nước ngọt, quà vật... đến trường. 4. Không hò hét, chạy nhảy, chơi các trò chơi nguy hiểm làm ảnh hưởng đến sức khỏe và mất an toàn trường học. 5. Không sử dụng điện thoại, túi ni lông; không vứt giấy, rác bừa bãi. e. Thực hiện 4 “Đừng quên” khi ở trường: 1. Đừng quên sắp xếp bàn ghế, đồ dùng học tập gọn gàng, ngăn nắp, vệ sinh. 2. Đừng quên tưới nước và nhổ cỏ cho cây ở lớp và vườn cây của trường. 3. Đừng quên tắt các thiết bị điện trong phòng học và khóa van nước khi không sử dụng. 4. Đừng quên đóng cửa lớp khi ra về.	3. Không nên tạo áp lực học tập vượt quá khả năng của con. 4. Không nên bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm CBGVNV và người khác; 5. Không phát tán, tuyên truyền, bình luận thông tin không lành mạnh lên mạng xã hội, gây mất đoàn kết... làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục và uy tín của nhà trường.
--	---	---

UBND THÀNH PHỐ CHÍ LINH
TRƯỜNG TIỂU HỌC CHÍ LINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sao Đỏ, ngày 01 tháng 9 năm 2024

QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA HỌC SINH TRONG NHÀ TRƯỜNG

Học sinh thực hiện tốt: 5 “XIN”, 5 “LUÔN”, 5 “NHỚ”, 5 “KHÔNG”, 4 “ĐỪNG QUÊN”

a. Thực hiện 5 “Xin” trong giao tiếp:

1. Xin chào
2. Xin phép
3. Xin góp ý
4. Xin lỗi
5. Xin cảm ơn

b. Thực hiện 5 “Luôn” trong học tập và rèn luyện:

1. Luôn lễ phép, tôn trọng, trung thực với thầy cô, cha mẹ, bạn bè.
2. Luôn mỉm cười, thân thiện, hợp tác, giúp đỡ, chia sẻ với bạn bè, thầy cô.
3. Luôn chuẩn bị bài trước khi đến lớp; chủ động, tự giác học tập.
4. Luôn tích cực tham gia các hoạt động của lớp, của trường.
5. Luôn thực hiện tốt Luật “An toàn giao thông đường bộ” và đội mũ bảo hiểm khi ngồi trên xe gắn máy.

c. Thực hiện 5 “Nhớ” khi ở trường:

1. Nhớ đến trường đúng giờ và xin phép khi nghỉ học.
2. Nhớ mặc trang phục gọn gàng, đúng quy định.
3. Nhớ vệ sinh lớp học, trường học sạch sẽ.
4. Nhớ tự giác gom rác và bỏ rác đúng nơi quy định.
5. Nhớ giữ gìn đồ dùng, dụng cụ, tài sản của mình, của bạn, của lớp và của trường.

d. Thực hiện 5 “Không” khi ở trường:

1. Không nói tục, chửi bậy, xúc phạm, bắt nạt, đánh nhau.
2. Không đeo trang sức; mang vật dụng có nguy cơ cháy nổ; hóa chất, vật sắc nhọn,... đến trường
3. Không mang thức ăn, bánh kẹo, nước ngọt, quà vật... đến trường.
4. Không hò hét, chạy nhảy, chơi các trò chơi nguy hiểm làm ảnh hưởng đến sức khỏe và mất an toàn trường học.
5. Không sử dụng điện thoại, túi ni lông; không vứt giấy, rác bừa bãi.

e. Thực hiện 4 “Đừng quên” khi ở trường:

1. Đừng quên sắp xếp bàn ghế, đồ dùng học tập gọn gàng, ngăn nắp, vệ sinh.
2. Đừng quên tưới nước và nhổ cỏ cho cây ở lớp và vườn cây của trường.
3. Đừng quên tắt các thiết bị điện trong phòng học và khóa van nước khi không sử dụng.
4. Đừng quên đóng cửa lớp khi ra về.

TÀI LIỆU ĐÃ BAN HÀNH
Được tải về từ hệ thống edoc.smas.edu.vn lúc 09:39 23/04/2025
bởi Nguyễn Thị Cảnh (hdg_th_saodo_nguyencanh) – Tiểu học Sao Đỏ