

Số: 87/QĐ-THPL

Hà Đông, ngày 10 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

BAN HÀNH QUY CHẾ LÀM VIỆC

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚ LÂM

Căn cứ Luật Giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học (Ban hành kèm theo Quyết định số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Xét đề nghị của Hội đồng trường Tiểu học Phú Lâm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc của trường Tiểu học Phú Lâm, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội.

Điều 2. Các ban ngành, đoàn thể, các bộ phận và mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT quận Hà Đông;

- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Thu Hà

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚ LÂM

Điều 1: Quy định chung

Văn bản này quy định chế độ làm việc, phân công công tác và chế độ trách nhiệm, chức năng, nhiệm vụ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên; đối với các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận; về chức năng nhiệm vụ và sự phối hợp công tác của các đoàn thể trong Trường Tiểu học Phú Lâm năm học 2024-2025.

Điều 2: Vị trí của nhà trường

Trường Trường Tiểu học Phú Lâm là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Điều 3: Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường

1. Công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục; tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng đáp ứng mục tiêu, yêu cầu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ tại địa bàn. Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động và tạo điều kiện cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt đến trường. Nhận bảo trợ và quản lý các hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo sự phân công của cấp có thẩm quyền.

3. Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục đáp ứng mục tiêu, yêu cầu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

4. Triển khai thực hiện chương trình giáo dục nhũ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; triển khai thực hiện sách giáo khoa và nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội; thực hiện tự chủ chuyên môn trong tổ chức các hoạt động giáo dục tại trường tiểu học.

5. Thực hiện tự kiểm định chất lượng và đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định.

6. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

7. Quản lý và sử dụng đất, tài chính và tài sản của nhà trường theo quy định của pháp luật.

8. Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục. Tổ chức cho giáo viên, người lao động và học sinh tham gia các hoạt động xã hội tại địa phương.

9. Xây dựng môi trường văn hoá - giáo dục trong nhà trường, tham gia xây dựng môi trường văn hoá - giáo dục ở địa phương.

10. Được tiếp nhận các khoản tài trợ, viện trợ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với nhà trường theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Cơ cấu, tổ chức bộ máy:

1. Lãnh đạo trường: Trường Tiểu học Phú Lãm có 01 Hiệu trưởng và 01 Phó hiệu trưởng.

Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Thu Hà

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

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

- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

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

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

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

- Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.

- Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

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

POST /ipp/print/Phụ trách các mặt công tác:
Content-Length: 465
Content-Type: text/plain
Date: Fri, 30 Aug 2024 08:28:08 GMT
Host: localhost:57536
User-Agent: CUPS/2.3.4 (macOS 13.4.1; arm64) IPP/2.0
Expect: 100-continue

- Phụ trách công tác thi đua. Phụ trách công tác y tế trường học.
- Công tác xã hội hoá giáo dục, phối kết hợp với các lực lượng đoàn thể. Phụ trách công tác phối hợp với các đoàn thể: Ban đại diện cha mẹ học sinh Công đoàn, Đoàn, Đội, Chi hội khuyến học, Chi hội chữ thập đỏ.

Phó hiệu trưởng: Phó Hiệu trưởng là người tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học.

Phó hiệu trưởng: Đặng Văn Thịnh

Phụ trách các mặt công tác:

- Chịu trách nhiệm trong việc quản lý, điều hành công tác dạy học của tổ chuyên môn 1, 2, 3, 4, 5 và các công tác khác do Hiệu trưởng phân công. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Xây dựng kế hoạch dạy học cụ thể tuần, tháng, năm học. Quản lý hoạt động và thực hiện quy chế chuyên môn; Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; theo dõi nề nếp sinh hoạt chuyên môn của giáo viên thuộc lĩnh vực quản lý.

- Quản lý và phụ trách công tác thiết bị - thư viện.

- Phối hợp kiểm tra công tác bán trú.

- Phụ trách thực hiện phần mềm VnEdu, phần mềm CSDL, các báo cáo thống kê theo quy định.

- Phụ trách công tác phổ cập GDTH đúng độ tuổi.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức phụ đạo học sinh yếu và bồi dưỡng học sinh năng khiếu. Tổ chức các câu lạc bộ học tập của học sinh. Công tác giáo dục an toàn giao thông, các hoạt động ngoài giờ lên lớp.

- Thực hiện các thống kê, báo cáo hàng tháng, sơ kết, tổng kết chuyên môn, học kỳ và cả năm học.

- Thư ký họp lãnh đạo trường.

- Phụ trách công tác kiểm định chất lượng. Công tác kiểm tra, đánh giá chất lượng học sinh, tổ chức các đợt kiểm tra định kỳ theo quy định.

- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ trường học; tổ chức kiểm tra giáo viên theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường.

2. Các tổ chức nghiệp vụ, tổ chức tư vấn:

- **Tổ chuyên môn:** Được tổ chức theo từng khối lớp do Hiệu trưởng quy định theo từng năm học. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn được quy định tại Điều 14 của Điều lệ trường Tiểu học.

- **Tổ Văn phòng:** Gồm các viên chức làm công tác kế toán, văn thư, y tế trường học và các công tác khác. Tổ Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo điều 15 của Điều lệ trường Tiểu học. Tổ trưởng do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm.

- Hội đồng trường Đ/c Trưởng phòng GDĐT ra quyết định thành lập và thực hiện theo Điều 10 của Điều lệ trường Tiểu học.

- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng thành lập theo từng năm học do Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) làm Chủ tịch hội đồng. Các Hội đồng khác được thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do Hiệu trưởng quy định theo Điều 12 của Điều lệ trường Tiểu học.

- Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường: Nhà trường có Chi bộ Đảng, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Công đoàn cơ sở, Chi hội chữ thập đỏ, Chi hội khuyến học được thành lập và hoạt động theo Điều lệ của mỗi tổ chức.

Điều 5. Thẩm quyền ký văn bản:

- **Hiệu trưởng:** ký các quyết định, kế hoạch, nhân sự, tài chính-cơ sở vật chất, khen thưởng, kỷ luật, báo cáo tháng, quý, học kỳ, năm và các văn bản thuộc thẩm quyền.

- **Phó hiệu trưởng:** ký các văn bản hành chính chuyên môn thuộc công việc được hiệu trưởng phân công sau khi báo cáo với hiệu trưởng. Trường hợp trình hiệu trưởng

urf - support
ký. Phó hiệu trưởng phải kiểm tra, chịu trách nhiệm về nội dung văn bản và có chữ ký nháy trong văn bản trình ký.

Điều 6. Các Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ văn phòng:

Nhiệm vụ cụ thể của Tổ trưởng chuyên môn: Hàn Thị Cẩm Tú, Phạm Thị Tuyết Lan, Lê Thị Thuộc, Nguyễn Thị Tuyết

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.
- Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.
- Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.
- Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân thành phố. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.
- Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn.

Nhiệm vụ cụ thể của Tổ trưởng văn phòng: Nguyễn Thị Thuỳ

- Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường.
- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.
- Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất một tháng một lần hoặc khi có yêu cầu của công việc.

Điều 7. Nhiệm vụ của Kế toán: Nguyễn Thị Hoa

- Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách của đơn vị theo quy định của Phòng tài chính-Kế hoạch và Kho bạc Nhà nước.
- Thanh, quyết toán chính xác, rõ ràng các nguồn kinh phí theo đúng luật ngân sách.
- Thực hiện đầy đủ và có chất lượng các loại hồ sơ, sổ sách kế toán theo quy định.
- Báo cáo công khai tài chính theo quy định.
- Đảm bảo kịp thời chế độ lương và các khoản phụ cấp lương... của cán bộ, giáo viên hàng tháng đúng quy định.
- Thực hiện chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp... cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. Phụ trách bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn học sinh.
- Theo dõi, cập nhật, kiểm kê tài sản nhà trường theo quy định.
- Thực hiện thống kê, báo cáo về cơ sở vật chất, về tài chính ngân sách.
- Phụ trách kế toán và theo dõi hoạt động bán trú.

Điều 8. Giáo viên chủ nhiệm lớp: (25 giáo viên chủ nhiệm):

- Thực hiện theo Điều 27 Điều lệ trường Tiểu học;
- Thực hiện đúng những quy định về nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm lớp, các quy định về quy chế chuyên môn; đánh giá học sinh, đề nghị khen thưởng học sinh theo quy định của Thông tư 30/2014/TT-BGDĐT và Thông tư 22/2014/TT-BGDĐT (lớp 5) và Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT về đánh giá học sinh lớp 1, 2, 3, 4.

- Thực hiện nghiêm túc Thông tư 17 của Bộ GDĐT quy định về dạy thêm, học thêm.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi của trường.

- Quản lý học sinh trong các hoạt động và phong trào do nhà trường tổ chức, có mặt trực tiếp để hướng dẫn, quản lý học sinh trong giờ tập thể dục đầu giờ, giữa giờ.

Giáo dục học sinh thực hiện tốt các nhiệm vụ của học sinh tiểu học. Quan tâm và giáo dục học sinh cá biệt.

- Thực hiện đầy đủ hồ sơ chủ nhiệm lớp, có sổ chủ nhiệm và kế hoạch cụ thể hàng tuần, tháng, năm học về công tác chủ nhiệm. Tham gia hội thi giáo viên giỏi các cấp.

- Nghỉ dạy phải xin phép gửi trước ít nhất 1 ngày, Hiệu trưởng đồng ý mới được nghỉ, không nhắn tin báo cáo qua điện thoại hoặc nhờ qua người khác (trừ trường hợp đặc biệt).

Điều 9. Các giáo viên dự trữ và Giáo viên giảng dạy bộ môn:

- Thực hiện theo Điều 27 Điều lệ trường Tiểu học;

- Chấp hành nghiêm chỉnh quy chế chuyên môn. Nâng cao ý thức trách nhiệm đối với công việc được giao.

- Tổ chức dạy học có hiệu quả 35 phút trên lớp. Giáo viên phải có mặt trước giờ vào lớp ít nhất là 10 phút.

- Thực hiện đúng thời khoá biểu, chương trình, kế hoạch dạy học theo chuẩn kiến thức và kỹ năng quy định. Chịu trách nhiệm trước nhà trường về chất lượng dạy học.

- Có ý thức tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực giảng dạy, tin học... tích cực dự giờ thăm lớp và giáo dục học sinh cá biệt.

- Đánh giá học sinh chính xác, công bằng, khách quan theo quy định; thực hiện tổng hợp kết quả chất lượng học sinh, báo cáo đúng hạn, chính xác, trung thực.

- Nghỉ dạy phải xin phép gửi trước ít nhất 1 ngày, Hiệu trưởng đồng ý mới được nghỉ, không báo cáo qua điện thoại hoặc nhờ qua người khác (trừ trường hợp đặc biệt).

- Chịu trách nhiệm về việc bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo HS yếu; đảm bảo chất lượng học sinh lên lớp cuối năm học đúng thực chất và năng lực của học sinh.

- Giáo viên bộ môn nếu chưa đủ số tiết quy định của bộ môn phụ trách sẽ được phân công dạy thêm ở các môn khác cho đủ số tiết quy định.

Điều 10. Chủ tịch công đoàn: Đặng Văn Thịnh

- Chủ tịch công đoàn có nhiệm vụ tổ chức thực hiện các hoạt động của công đoàn theo kế hoạch và hướng dẫn của công đoàn cấp trên, phối hợp với nhà trường tổ chức tốt các hoạt động giảng dạy, giáo dục và các phong trào khác của trường; gương mẫu thực hiện và vận động cán bộ, giáo viên, nhân viên chấp hành các qui chế chuyên môn, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. *Phụ trách công tác thực hiện Luật dân chủ trong nhà trường.*

- Xây dựng kế hoạch hoạt động công đoàn hàng tháng, cả năm ký liên tịch với Hiệu trưởng. Theo dõi công tác thi đua trong đơn vị; cùng với Hiệu trưởng xây dựng các tiêu chí thi đua từng đợt trong năm học.

- Tổ chức thực hiện việc “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”, “Hai không”, “Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo” và hoạt động “Trường học thân thiện, học sinh tích cực” trong công đoàn viên.

- Tổ chức sinh hoạt công đoàn mỗi tháng 1 lần theo quy định. Thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường, không để khiếu nại vượt cấp xảy ra. Xây dựng mối đoàn kết, thân ái trong đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Giám sát việc thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên. Động viên đoàn viên công đoàn thực hiện tốt các nhiệm vụ của ngành và nhà trường.

- Phối hợp với Hiệu trưởng quan tâm chăm lo đến đời sống tinh thần, vật chất cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Giới thiệu công đoàn viên ưu tú cho chi bộ xem xét kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam.

Điều 11. Thanh tra nhân dân: Nguyễn Thu Hà (Trưởng ban)

Ban thanh tra nhân dân hoạt động theo nguyên tắc khách quan, công khai dân chủ và kịp thời dưới sự chỉ đạo, hướng dẫn của BCH công đoàn cơ sở. Thanh tra nhân dân kiểm điểm công tác mỗi quý một lần và đề ra công tác của quý sau. Ban thanh tra nhân

POST /ipp/print HTTP/1.1
Content-Length: 465
Content-Type: application/pdf
Date: Fri, 30 Aug 2024 08:07:37 GMT
Host: 100.100.100.100
User-Agent: CUPS/2.3.4 (macOS 13.4.1; arm64) IPP/2.0
Expect: 100-continue
Content-Charset: utf-8
Content-Language: vi-vn
Printer-uri: ip

dẫn hoạt động theo công văn số 469/HD-CĐN ngày 21/10/2009 của Công đoàn Giáo
dục Việt Nam về việc tổ chức và hoạt động của ban Thanh tra nhân dân tại các cơ quan,
đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Giám sát việc thực hiện pháp luật lao động, các chế độ chính sách đối với cán
bộ giáo viên.

- Giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế hoạt động của nhà trường.
- Giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ, lắng nghe ý kiến của quần chúng, kịp thời phản ánh với Hiệu trưởng và BCH công đoàn để giải quyết.
- Giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc và nhiệm vụ thanh tra nhân dân.
- Phối hợp với BCH công đoàn giải quyết những thắc mắc của giáo viên từ tổ đến Hội đồng giáo viên, tránh đơn thư khiếu nại vượt cấp theo quy định.
- Đảm bảo sự đoàn kết nhất trí, dân chủ, công bằng trong mọi hoạt động của nhà trường.

Điều 12. Bí thư chi đoàn: Phạm Thị Duyên

- Tổ chức, thực hiện tốt công tác và hoạt động của Chi đoàn TNCS.HCM trong nhà trường, có kế hoạch hoạt động cụ thể hàng tháng, cả năm, ký liên tịch với Hiệu trưởng
- Phụ trách trực tiếp và hướng dẫn công tác Đội TNTP.HCM trong trường.
- Phối kết hợp chặt chẽ với lãnh đạo trường, Đoàn cơ sở, Công đoàn để thực hiện tốt các phong trào và hoạt động ngoài giờ lên lớp.

Điều 13. Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội

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

Tổng phụ trách Đội: Đinh Thị Phượng

*** Công tác Y tế trường học: Nhân viên Y tế Nguyễn Thị Thuỳ**

- Thực hiện công tác y tế trường học theo Thông tư Liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT quy định về công tác y tế trường học.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng nhà trường trong việc xây dựng kế hoạch, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác y tế trường học hàng năm;

- Sơ cứu, cấp cứu ban đầu, chăm sóc sức khoẻ ban đầu cho học sinh. Tuyên truyền vận động học sinh tham gia bảo hiểm y tế.

- Tổ chức các biện pháp giữ gìn vệ sinh học đường, kiểm tra vệ sinh các công trình vệ sinh, nước sạch trong nhà trường, kiểm tra vệ sinh lớp học hàng ngày, góp phần bảo vệ môi trường trường học xanh-sạch-đẹp; lành mạnh, an toàn; tuyên truyền phòng chống các dịch bệnh COVID -19, tay chân miệng, sốt xuất huyết, thủy đậu v.v..., bệnh, tật học đường (bệnh cận thị, gù vẹo cột sống, các bệnh thường mắc ở lứa tuổi học sinh), phòng chống tai nạn thương tích.

- Kiểm tra công tác đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong quá trình chế biến, nấu ăn cho học sinh bán trú và căn tin nhà trường.

- Quản lý và lưu hồ sơ theo dõi sức khoẻ của học sinh. Cân đo chiều cao, cân nặng của học sinh để ghi học bạ.

- Phụ trách công tác nha học đường, tổ chức cho học sinh súc miệng vào ngày thứ sáu hàng tuần.

- Thực hiện báo cáo về công tác y tế trường học theo quy định.

*** Nhân viên phục vụ: Trịnh Kiều Trang**

- Tổng hợp xuất ăn hàng ngày.

- Phụ trách trang Website và Fanpage của nhà trường

- Phụ trách công tác chuẩn bị hội họp.

Điều 15. Thư viện – Thiết bị giáo dục: Nguyễn Thị Bích Hạnh

- Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động của thiết bị trường học theo từng tháng, học kỳ và cả năm. Có đủ hồ sơ sổ sách của thiết bị, cập nhật thường xuyên và kịp thời.

- TPT Đội có nhiệm vụ tổ chức và quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên TP HCM và Sao nhi đồng ở nhà trường. Tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. Có kế hoạch hoạt động cụ thể hàng tháng, cả năm, trình Hiệu trưởng ký duyệt.

- Quản lý, tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá nề nếp học sinh; theo dõi, tổng hợp công tác thi đua học sinh.

- Tổ chức hoạt động của Đội sao đỏ, Đội nghi thức. Thực hiện tiết sinh hoạt chào cờ hàng tuần.

- Phụ trách bồi dưỡng đội ngũ cán bộ Ban chỉ huy Đội, Sao nhi đồng.

- Thực hiện các phong trào do trường, ngành hoặc Hội đồng Đội phát động.

Điều 14. Công tác văn thư, Y tế trường học và nhân viên phục vụ:

*** Công tác văn thư: Phạm Thị Thuý Hà**

- Tham mưu giúp lãnh đạo trường thực hiện việc quản lý, xử lý văn bản đi, đến.

- Tiếp nhận, chuyển giao đầy đủ, kịp thời, chính xác công văn, tài liệu đến để Hiệu trưởng xử lý, phân công và chuyển ngay cho người có trách nhiệm giải quyết trong thời gian ngắn nhất. Đảm bảo phát hành các văn bản đi – đến trong và ngoài trường thông suốt và kịp thời.

- Thực hiện tốt việc đánh máy, in ấn, photo các văn bản, báo cáo, tài liệu và soạn thảo văn bản, báo cáo... Quản lý, sử dụng trang thiết bị văn phòng đúng quy định.

- Công văn trước khi gửi đi, văn thư phải kiểm tra lại thể thức văn bản. Mỗi công văn gửi đi phải lưu giữ 01 bản (bản gốc) tại văn thư nhà trường.

- Tổ chức sắp xếp lưu trữ công văn đi, đến của trường một cách khoa học, vào sổ, lập danh mục, ghi số thứ tự... đúng hướng dẫn theo quy định.

- Quản lý con dấu, sử dụng con dấu và bảo quản tại văn phòng trường; chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc giữ và bảo quản con dấu. Nghiêm cấm việc đóng dấu không và mang các con dấu ra ngoài nhà trường.

- Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức. Phụ trách, theo dõi email của trường.

- Quản lý và bảo quản tốt các tài liệu và tài sản của thiết bị. Đảm bảo các nội quy, quy định về cho mượn thiết bị.

- Thực hiện kiểm kê thiết bị từng học kỳ, cuối năm học theo quy định

- Có lịch cho mượn thiết bị để dạy và học. Thu hồi kiểm kê vào cuối năm học.

- Phục vụ máy tính, máy chiếu cho giáo viên thực hiện các tiết dạy CNTT.

- Cùng Ban giám hiệu, các tổ trưởng theo dõi, kiểm tra việc sử dụng trang thiết bị, đồ dùng dạy học của giáo viên; tổng hợp báo cáo cho Phó hiệu trưởng phụ trách vào ngày 25 hàng tháng.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động của thư viện trường học theo từng tháng, học kỳ và cả năm. Có đủ hồ sơ sổ sách của thư viện cập nhật thường xuyên và kịp thời.

- Quản lý và bảo quản tốt các tài liệu và tài sản của thư viện. Đảm bảo các nội quy, quy định về cho mượn sách.

- Lên lịch tổ chức cho học sinh đọc sách. Vận động học sinh đóng góp truyện, sách giáo khoa cũ để giúp học sinh nghèo.

- Thực hiện kiểm kê sách từng học kỳ, cuối năm học theo quy định.

- Có kế hoạch cho mượn sách giáo khoa, sách và tài liệu tham khảo để dạy và học. Thu hồi kiểm kê vào cuối năm học.

Điều 16. Nhiệm vụ của Bảo vệ: Nguyễn Văn Bình; Phan Quý Tý; Lê Văn Quý

Trực bảo vệ tài sản, trật tự an ninh trong nhà trường. Trong thời gian trực luôn có mặt ở trường không được rời nhiệm sở để làm việc riêng khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo trường phân công như sửa chữa nhỏ điện, nước, làm cỏ xung quanh trường, trang trí các buổi lễ v.v ...

- Đóng, mở cửa phòng học hàng ngày. Chăm sóc, tưới nước cho hoa, cây cảnh trong phiên trực.

- Trực hiệu lệnh trống trong các buổi học.

- Đóng, mở cổng trường khi trường hoạt động, chỉ mở cổng khi giáo viên, học sinh ra về hoặc cán bộ, giáo viên đi công việc, khách đến công tác và ra về.

- Thường xuyên tham mưu với Hiệu trưởng về công tác an ninh trường học, phòng cháy chữa cháy..., đảm bảo trật tự an ninh trong nhà trường.

- **Quản lý, theo dõi và bảo vệ toàn bộ tài sản của nhà trường**, tài sản của giáo viên, học sinh và khách đến làm việc (xe máy, xe đạp...). Để xảy ra mất mát tài sản phải bồi thường bằng hiện vật hoặc bằng tiền theo giá hiện hành.

Điều 17. Nhiệm vụ của lao công: Nguyễn Thị Hà, Lê Thị Hằng, Nguyễn Thị Khôi

- Chấp hành nghiêm chỉnh việc phân công của lãnh đạo trường; phục vụ công việc kể cả ngoài giờ khi trường có yêu cầu.

- Thực hiện tốt công tác phục vụ, vệ sinh trường lớp, nhà vệ sinh giáo viên và học sinh, bảo vệ môi trường cảnh quan sạch đẹp. Cụ thể:

+ Quét dọn sân trường, hành lang lớp học thật sạch sẽ hàng ngày, thu gom rác vào giỏ hoặc thùng rác để giao xe chở rác; làm cỏ xung quanh trường, đảm bảo cảnh quan sư phạm nhà trường.

+ Quét dọn phòng làm việc nhà trường, sắp xếp bàn ghế ngay ngắn, ngăn nắp.

+ Quét dọn, làm vệ sinh phòng vệ sinh của giáo viên và khu vệ sinh của học sinh hàng ngày, đảm bảo đủ nước dội, luôn sạch sẽ không có mùi hôi.

+ Phục vụ các cuộc họp, chuẩn bị, quét dọn phòng họp Hội đồng giáo viên, Hội trường và các cuộc họp khác của trường.

Trong thời gian làm việc luôn có mặt ở trường, đảm bảo làm việc theo giờ hành chính, không được rời nhiệm sở để làm việc riêng khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Để xảy ra mất mát tài sản phải bồi thường bằng hiện vật hoặc bằng tiền theo giá hiện hành. Luôn nêu cao tinh thần tiết kiệm điện, nước trong công tác phục vụ.

Điều 18. Về chế độ hội họp:

1. Họp hội đồng:

hoạch hai tuần tới, triển khai các hoạt động. Thống nhất chương trình, bài mới, bài khó, thiết kế bài dạy đổi mới phương pháp. Thảo luận và lên kế hoạch thực hiện chuyên đề, chuẩn bị đồ dùng và làm đồ dùng dạy học. Chuẩn bị các hội thi...

6. Họp Chi bộ, Công Đoàn, Chi đoàn thanh niên:

Sinh hoạt theo quy định Điều lệ của mỗi tổ chức.

- Chi bộ: sinh hoạt vào 17 giờ cùng ngày họp hội đồng theo lịch của chi bộ đã đăng ký với Đảng uỷ.

- Công đoàn: Sinh hoạt mỗi tháng 1 lần sau giờ họp Hội đồng giáo viên nhà trường hàng tháng.

- Chi đoàn: Sinh hoạt mỗi tháng 1 lần.

Điều 19. Về hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên:

1. Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc thực hiện:

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

- Nói năng chuẩn mực trước học sinh và cha mẹ học sinh.

- Trang phục khi tham gia giảng dạy và các hoạt động giáo dục khác trong trường phải nghiêm túc, gọn gàng, chỉnh tề, giản dị, phù hợp với hoạt động sư phạm; giáo viên bộ môn thể dục thực hiện trang phục bộ môn theo quy định của Bộ GDĐT.

- Phải có thái độ tôn trọng lãnh đạo, đồng nghiệp trong khi giao tiếp, trao đổi, bàn bạc, đề xuất ý kiến, hội họp. Khiêm tốn, tôn trọng, chân thành, bảo vệ uy tín, danh dự của đồng nghiệp. Không ghen ghét, đố kỵ, lời kéo bè cánh, phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ. Coi đồng nghiệp như người thân trong gia đình mình. Thấu hiểu chia sẻ khó khăn trong công tác và cuộc sống.

- Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý trong công việc, cuộc sống. Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các hành vi giáo viên không được làm:

Họp giao ban trường gồm tất cả cán bộ, giáo viên nhân viên mỗi tháng một lần (đầu tháng) nhằm đánh giá, rút kinh nghiệm công tác tháng trước; triển khai kế hoạch công tác của tháng tới.

Trong khi họp: CB, GV, NV có mặt trước giờ quy định ít nhất 05 phút để ổn định, tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung; chỉ nghe, gọi điện thoại khi cần thiết. Nếu sử dụng phải ra ngoài, tránh làm ảnh hưởng tới cuộc họp và người khác.

Giữ trật tự, tập trung theo dõi, nghe, ghi chép các nội dung cần thiết; không nói chuyện và làm việc riêng; không trao đổi, thảo luận riêng, không bỏ về trước khi kết thúc cuộc họp, không ra vào, đi lại tùy tiện trong phòng họp. Chủ động chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu, phát biểu ý kiến theo điều hành của chủ tọa cuộc họp.

2. Họp Hội đồng trường:

Hội đồng trường do Trường phòng GDĐT quận Hà Đông ra quyết định thành lập. Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 3 lần trong một năm (đầu năm học và cuối học kỳ I và cuối học kỳ II) do chủ tịch Hội đồng triệu tập và chủ trì. Có thể triệu tập họp bất thường, khi cần thiết.

3. Họp giao ban lãnh đạo trường:

Thực hiện 1 lần/tháng vào tuần cuối tháng

Thành phần: Lãnh đạo trường.

Nội dung: Đánh giá công tác tháng qua và triển khai nội dung công tác tháng tới.

4. Họp Ban phụ trách đội:

Mỗi tháng họp một lần sau khi TPT đội họp giao ban Hội đồng Đội quận

Thành phần: Lãnh đạo trường, các thành viên của Ban phụ trách đội (TPT; PTPT).

Nội dung: Đánh giá, rút kinh nghiệm về công tác của Ban phụ trách đội và công tác chủ nhiệm của tháng trước. Triển khai công tác của Ban phụ trách đội và công tác chủ nhiệm của tháng tới.

5. Họp tổ chuyên môn:

Các tổ chuyên môn họp 2 tuần/lần vào ngày thứ sáu tuần 2 và tuần 4 của tháng để đánh giá, rút kinh nghiệm hoạt động chuyên môn của tuần, tháng, năm; xây dựng kế

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh (đánh, dùng các hình thức phạt và nhục hình khác) và đồng nghiệp.

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

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

- Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

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

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

Điều 20. Về sử dụng mạng xã hội

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên không sử dụng mạng xã hội như: Facebook, Twitter, Zingme, Google +, Tango, Zalo, nhật ký blog, các diễn đàn trên mạng (forum)... để đăng tải và phát tán các thông tin sai sự thật, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của cá nhân.

- Không đăng nhập các trang mạng xã hội trong thời gian giảng dạy trên lớp, thời gian sinh hoạt hội họp, thời gian làm việc tại trường.

- Khi tham gia các trang mạng xã hội phải thể hiện được nếp sống văn minh, lịch sự, tri thức, khoa học của cá nhân và truyền thống đạo đức của dân tộc Việt Nam, không được đưa hình ảnh thông tin, lời bình không đúng liên quan đến nhà trường, đồng nghiệp làm ảnh hưởng đến uy tín của tập thể và cá nhân.

- Không cung cấp, chia sẻ những thông tin không phù hợp, gây mất ổn định tình hình, xuyên tạc chủ trương, đường lối, nói xấu các tổ chức tập thể, cá nhân theo các quy định tại Điều 5 và Điều 26 Nghị định 72/2013/NĐ-CP.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm sẽ bị xử phạt theo Nghị định 174/2013/NĐ-CP ngày 13/11/2013 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin và tần số vô tuyến điện.

Điều 21. Phân công các tổ chuyên môn, tổ văn phòng trong nhà trường:

1. Hội đồng nhà trường được chia thành 5 tổ:

- 05 Tổ chuyên môn : Tổ 1, Tổ 2, Tổ 3 , Tổ 4, Tổ 5;

- 01 Tổ văn phòng.

2. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm các tổ trưởng và phân công các thành viên trong nhà trường theo quy định của Điều lệ Trường tiểu học (có quyết định riêng).

3. Các Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Trường tiểu học.

Điều 22. Đối với các tổ chức đoàn thể và các bộ phận:

1. Chi bộ đảng:

- Chi bộ lãnh đạo nhà trường thực hiện các quan điểm, đường lối, chủ trương, Nghị quyết của các cấp ủy Đảng và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ của Đảng. Chi bộ lãnh đạo trực tiếp công tác tư tưởng, tổ chức, nhân sự trong nhà trường.

- Đảm bảo sinh hoạt hàng tháng đều đặn, đúng quy định, có nội dung thiết thực.

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

2. Công đoàn:

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Điều lệ công đoàn.

- Đảm bảo tốt lịch họp BCH và sinh hoạt Công đoàn trường trong từng tháng.

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

- Đảm bảo chế độ chính sách, chăm lo đời sống giáo viên. Thăm hỏi, giúp đỡ giáo viên có hoàn cảnh khó khăn, nâng cao đời sống tinh thần và vật chất cho giáo viên, nhân viên. Phối hợp với nhà trường tổ chức tham quan nghỉ dưỡng và học tập trong dịp hè cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Phối hợp chặt chẽ cùng với chuyên môn xây dựng nhà trường, thực hiện tốt các cuộc vận động “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”, “Hai không”, “Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”.

- Tham gia thực hiện các giải pháp thực hiện hoạt động "Xây dựng trường học thân thiện - Học sinh tích cực".

- Cùng nhà trường tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và thực hiện Nghị quyết của hội nghị đề ra.

- 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.

- Chỉ đạo tốt hoạt động của Ban thanh tra nhân dân theo đúng quy định.

- Tuyên truyền tốt tới các CĐV các chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước không vi phạm sinh con thứ 3 trở lên.

3. Chi đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh:

- Hoạt động theo qui định của điều lệ đoàn và sự chỉ đạo của Đoàn phường; Phân công công tác cho đoàn viên, thực hiện tốt các nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Xung kích đi đầu trong các hoạt động của nhà trường nhất là công tác giảng dạy, nâng cao chất lượng học sinh; tham gia tổ chức các hoạt động ngoại khoá cho học sinh.

4. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh:

- Thực hiện tốt chủ đề năm học của trường, của Đội và các nội dung chương trình công tác đội trong năm học.

- Hoạt động theo điều lệ Đội, Hội đồng đội quận quy định.

- Thực hiện tốt nề nếp sinh hoạt Sao và Đội, nề nếp học tập của học sinh.

- Tham gia thực hiện các nội dung hoạt động "Xây dựng trường học thân thiện - học sinh tích cực".

- Tổ chức tốt các đợt thi đua và phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao trong học sinh, tích cực chủ động tham gia thực hiện công tác giáo dục ngoại khoá góp phần nâng chất lượng giáo dục toàn diện.

5. Ban đại diện cha mẹ học sinh:

- Phối hợp với nhà trường trong các chủ trương, hoạt động xã hội hoá giáo dục một cách thường xuyên thông qua Ban đại diện cha mẹ học sinh trường.

- Tham gia với nhà trường và giáo viên chủ nhiệm lớp về các nội dung giáo dục, ủng hộ xây dựng cơ sở vật chất trường lớp, động viên tinh thần cho giáo viên dạy tốt, học sinh học tốt.

- Tổ chức và hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh. Họp Ban đại diện cha mẹ học sinh với nhà trường 3 lần/ năm học (vào đầu năm học, cuối học kỳ I và cuối năm học).

6. Lãnh đạo trường:

- Tổ chức quản lý chỉ đạo điều hành mọi hoạt động của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm với UBND quận, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Đảng ủy, UBND phường về mọi hoạt động của nhà trường.

7. Hội đồng thi đua khen thưởng:

Do Hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch, các thành viên của Hội đồng gồm: Bí thư Chi bộ, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm.

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng:

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

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

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

- Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào cuối học kỳ và cuối năm học.

8. Các hội đồng tư vấn khác:

- Phối hợp với nhà trường trong các chủ trương, hoạt động xã hội hoá giáo dục một cách thường xuyên thông qua Ban đại diện cha mẹ học sinh trường.

- Tham gia với nhà trường và giáo viên chủ nhiệm lớp về các nội dung giáo dục, ủng hộ xây dựng cơ sở vật chất trường lớp, động viên tinh thần cho giáo viên dạy tốt, học sinh học tốt.

- Tổ chức và hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh. Họp Ban đại diện cha mẹ học sinh với nhà trường 3 lần/ năm học (vào đầu năm học, cuối học kỳ I và cuối năm học).

6. Lãnh đạo trường:

- Tổ chức quản lý chỉ đạo điều hành mọi hoạt động của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm với UBND quận, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Đảng ủy, UBND phường về mọi hoạt động của nhà trường.

7. Hội đồng thi đua khen thưởng:

Do Hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch, các thành viên của Hội đồng gồm: Bí thư Chi bộ, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm.

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng:

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

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

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

- Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào cuối học kỳ và cuối năm học.

8. Các hội đồng tư vấn khác:

Được Hiệu trưởng thành lập căn cứ vào từng nhiệm vụ cụ thể và theo quy định của Điều lệ trường tiểu học. Các hội đồng tư vấn giúp hiệu trưởng về chuyên môn, quản lý và các hoạt động giáo dục khác. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quy định cụ thể trong quyết định thành lập.

Điều 23. Tổ chức thực hiện:

1. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện tốt các quy định nêu trong Quy chế này. Các trường hợp vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý từ phê bình, kiểm điểm trước Hội đồng nhà trường, cắt thi đua đến thi hành kỷ luật theo quy định của Điều lệ trường tiểu học và quy định của pháp luật.

2. Quy chế này được Hội nghị cán bộ công chức nhà trường thông qua ngày tháng 9 năm 2022 và có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành./.

Hà Đông, ngày 10 tháng 9 năm 2024

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (b/c);
- Lưu: VT.


Nguyễn Thị Thu Hà