

BIÊN BẢN

**Niêm yết công khai theo thông tư 36/2017/TT-BGD&ĐT
Năm học 2023-2024**

- Thời gian: 8h30 ngày 10/09/2023
- Địa điểm : Văn phòng trường TH Trung Vương
- Thành phần: - Chủ tọa: Đ/c Đào Thị Bích Thủy – HT nhà trường
- Thư ký: Đ/c Nguyễn Thuỳ Dương – Thư ký HĐ
- Thành viên Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế công khai.
- Nội dung:

Căn cứ Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục được ban hành kèm theo Thông tư số 36/2017/TT-BGD&ĐT;

Căn cứ tình hình thực tế nhà trường;

Hôm nay ngày 10 tháng 09 năm 2023, Ban chỉ đạo thực hiện quy chế công khai trường Tiểu học Trung Vương thống nhất tiếp tục công khai theo biên bản Tháng 8/2023 và bắt đầu công khai thêm như sau:

I .Kết thúc công khai.

- 1.Bảng lương tháng 8/2023;

II. Bắt đầu công khai

- 1.Bảng lương tháng 9/2023;
 - 2.Công khai thống kê năng lực, phẩm chất cuối học kỳ II năm học 2022-2023;
 - 3.Thông báo cam kết chất lượng GD của cơ sở giáo dục phổ thông, NH 2023-2024;
 4. QĐ số 190/QĐ-THTV ngày 22/09/2023 V/v ban hành nội quy trường học;
 5. QĐ số 191/QĐ-THTV ngày 22/09/2023 V/v ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường;
 6. QĐ số 193/QĐ-THTV ngày 22/09/2023 V/v ban hành Quy định đánh giá, xếp loại thi đua Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường TH Trung Vương;
 7. QĐ số 190/QĐ-THTV ngày 22/09/2023 V/v ban hành nội quy trường học
- * Thời gian niêm yết công khai: từ nay đến khi có sự thay đổi.

* Địa điểm niêm yết: Bảng thông báo công khai khu nhà hiệu bộ nhà trường.

Biên bản được lập thành 3 bản, Ban thanh tra nhân dân lưu 1 bản, Nhà trường lưu 01 bản, Công đoàn lưu 01 bản.

BAN TTND

Phạm Thị Thuỷ

HIỆU TRƯỞNG



Đào Thị Bích Thuỷ

TM.CĐCS



Nguyễn Thị Thu Hà

THƯ KÝ

Nguyễn Thuỷ Dương

THÔNG BÁO

Cam kết chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục phổ thông, năm học 2023 - 2024
(Kèm theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

STT	Nội dung	Chia theo khối lớp			
		Lớp 1	Lớp 2	Lớp 3	Lớp 4
I	Điều kiện tuyển sinh	Tổng số HS: 124	Tổng số HS: 127	Tổng số HS: 178	Tổng số HS: 177
II	Chương trình giáo dục mà cơ sở giáo dục thực hiện	35 tuần/năm CTGDPT 2018	35 tuần/năm CTGDPT 2018	35 tuần/năm CTGDPT 2018	35 tuần/năm CTGDPT 2018
III	Yêu cầu về phối hợp giữa cơ sở giáo dục và gia đình. Yêu cầu thái độ học tập của học sinh	- Đảm bảo thường xuyên có sự phối kết hợp giữa nhà trường và CMHS thông qua GV chủ nhiệm lớp - Học tập chuyên cần và nghiêm túc - 1 lớp/phòng. Đảm bảo yêu cầu vệ sinh và các thiết bị phục vụ dạy học.	- Đảm bảo thường xuyên có sự phối kết hợp giữa nhà trường và CMHS thông qua GV chủ nhiệm lớp - Học tập chuyên cần và nghiêm túc - 1 lớp/phòng. Đảm bảo yêu cầu vệ sinh và các thiết bị phục vụ dạy học.	- Đảm bảo thường xuyên có sự phối kết hợp giữa nhà trường và CMHS thông qua GV chủ nhiệm lớp - Học tập chuyên cần và nghiêm túc - 1 lớp/phòng. Đảm bảo yêu cầu vệ sinh và các thiết bị phục vụ dạy học.	- Đảm bảo thường xuyên có sự phối kết hợp giữa nhà trường và CMHS thông qua GV chủ nhiệm lớp - Học tập chuyên cần và nghiêm túc - 1 lớp/phòng. Đảm bảo yêu cầu vệ sinh và các thiết bị phục vụ dạy học.
IV	Các hoạt động hỗ trợ học tập, sinh hoạt của học sinh ở cơ sở giáo dục	KTKN: 99,5% - NL: 100% - PC: 100% Sức khỏe: 100% Tốt	KTKN: 99,5% - NL: 100% - PC: 100% Sức khỏe: 100% Tốt	KTKN: 99,5% - NL: 100% - PC: 100% Sức khỏe: 100% Tốt	KTKN: 99,5% - NL: 100% - PC: 100% Sức khỏe: 100% Tốt
V	Kết quả năng lực, phẩm chất, học tập, sức khỏe của học sinh dự kiến đạt được	Thực hiện theo Chương trình của Bộ GD&ĐT	Thực hiện theo Chương trình của Bộ GD&ĐT	Thực hiện theo Chương trình của Bộ GD&ĐT	Thực hiện theo Chương trình của Bộ GD&ĐT
VI	Khả năng học tập tiếp tục của học sinh	Thực hiện theo Chương trình của Bộ GD&ĐT	Thực hiện theo Chương trình của Bộ GD&ĐT	Thực hiện theo Chương trình của Bộ GD&ĐT	Thực hiện theo Chương trình của Bộ GD&ĐT

Ương Bí, ngày 10 tháng 9 năm 2023

HIỆP TRƯỞNG

TRƯỞNG TIỂU HỌC

TRUNG VƯƠNG

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ƯƠNG BÍ

Đào Thị Bích Thủy

TIỂU HỌC TRUNG VƯƠNG

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP Uông Bí, ngày 10 tháng 9 năm 2023

**CÔNG KHAI THỐNG KÊ NĂNG LỰC, PHẨM CHẤT
CUỐI HỌC KỲ II NĂM HỌC 2022-2023**

STT	Lớp	Tổng số HS (*)	Năng lực						Phẩm chất																													
			Hợp tác						Tự học và giải quyết vấn đề						Chăm học, chăm làm						Tự tin, trách nhiệm						Trung thực, kỉ luật						Đoàn kết, yêu thương					
			Tự phục vụ, tự quản			T			Đ			C			T			Đ			C			T			Đ			C			T			Đ		
T	Đ	C	T	Đ	C	T	Đ	C	T	Đ	C	T	Đ	C	T	Đ	C	T	Đ	C	T	Đ	C	T	Đ	C	T	Đ	C	T	Đ	C						
Toàn trường			248	163	0	242	169	0	206	205	0	208	203	0	230	181	0	282	129	0	306	105	0															
Khối 4			118	75	0	119	74	0	109	84	0	109	84	0	125	68	0	134	59	0	138	55	0															
1	4A1	38	16	22	0	16	22	0	16	22	0	15	23	0	15	23	0	15	23	0	15	23	0															
2	4A2	36	24	12	0	19	17	0	15	21	0	18	18	0	18	18	0	21	15	0	26	10	0															
3	4A3	40	23	17	0	24	16	0	23	17	0	23	17	0	23	17	0	25	15	0	24	16	0															
4	4A4	41	31	10	0	36	5	0	32	9	0	34	7	0	36	5	0	40	1	0	40	1	0															
5	4A5	38	24	14	0	24	14	0	23	15	0	19	19	0	33	5	0	33	5	0	33	5	0															
Khối 5			130	88	0	123	95	0	97	121	0	99	119	0	105	113	0	148	70	0	168	50	0															
1	5A1	47	32	15	0	35	12	0	30	17	0	30	17	0	31	16	0	40	7	0	45	2	0															
2	5A2	50	31	19	0	32	18	0	32	18	0	34	16	0	33	17	0	32	18	0	32	18	0															
3	5A3	41	16	25	0	13	28	0	14	27	0	14	27	0	15	26	0	17	24	0	27	14	0															
4	5A4	40	34	6	0	26	14	0	9	31	0	9	31	0	9	31	0	34	6	0	34	6	0															
5	5A5	40	17	23	0	17	23	0	12	28	0	12	28	0	17	23	0	25	15	0	30	10	0															

(*): Tổng số học sinh không bao gồm các học sinh miễn giảm toàn phần

Người lập báo cáo



Đào Thị Bích Thủy

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG
Tháng 09 năm 2023

ST T	Họ và tên	Chức vụ	Lương hệ số											Nghỉ việc không được hưởng lương	BHXH trả thay lương	Các khoản trừ vào lương				Tổng số tiền lương còn được nhận	Ghi chú	
			Hệ số lương	Thành tiền	Hệ số phụ cấp chức vụ	PC trách nhiệm	PC độc hại	Hệ số phụ cấp khác			Cộng hệ số	Thành tiền	BHXH (1,5%)			Cộng tổng 10,5%BH						
								PCƯĐ	PCTN				PC vượt khung									
									% thâm niên	HS PCTN												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	22	23	
1	ĐÀO THỊ BÍCH THÚY	HT	5,36	9.648.000	0,4		29%	1,6704	2,0160	-	9,4464	17.003.520				-	1.069.978	200.621	133.747	1.404.346	15.599.174	
2	TRẦN THỊ NÊN	KT	3,65	6.570.000	0,15	0,1	0%	-	-		3,9000	7.020.000		-			547.200	102.600	68.400	718.200	6.301.800	
3	VŨ THỊ THOAN	GV	3,96	7.128.000			19%	0,7524	1,3860	-	6,0984	10.977.120		-			678.586	127.235	84.823	890.644	10.086.476	
4	NGUYỄN THỊ HOA	GV	3,66	6.588.000			18%	0,6588	1,2810		5,5998	10.079.640					621.907	116.608	77.738	816.253	9.263.387	
5	NGUYỄN THỊ PHƯƠNG	GV	3,96	7.128.000			20%	0,7920	1,3860		6,1380	11.048.400					684.288	128.304	85.536	898.128	10.150.272	
6	TRƯƠNG T HỒNG THẨM	GV TP	4,00	7.200.000	-		16%	0,6400	1,4000		6,0400	10.872.000					668.160	125.280	83.520	876.960	9.995.040	
7	NGUYỄN THỊ HẰNG	GV	3,66	6.588.000			16%	0,5856	1,2810		5,5266	9.947.880		-			611.366	114.631	76.421	802.418	9.145.462	
8	HOÀNG THỊ THÀNH	GV	3,66	6.588.000			16%	0,5856	1,2810		5,5266	9.947.880					611.366	114.631	76.421	802.418	9.145.462	
9	PHẠM THỊ THUY	GV	4,00	7.200.000			16%	0,6400	1,4000		6,0400	10.872.000					668.160	125.280	83.520	876.960	9.995.040	
10	NGUYỄN THỊ DUNG	GV	3,66	6.588.000			15%	0,5490	1,2810		5,4900	9.882.000					606.096	113.643	75.762	795.501	9.086.499	
11	TẶNG TỔ NHƯ	GV	5,36	9.648.000			27%	1,4472	1,8760		8,6832	15.629.760					980.237	183.794	122.530	1.286.561	14.343.199	
12	ĐẶNG THỊ THU HƯƠNG	GV	4,32	7.776.000			23%	0,9936	1,5120		6,8256	12.286.080					765.158	143.467	95.645	1.004.270	11.281.810	
13	PHẠM TIẾN QUYẾT	GV	4,32	7.776.000			25%	1,0800	1,5120		6,9120	12.441.600					777.600	145.800	97.200	1.020.600	11.421.000	
14	NGUYỄN T HƯƠNG LAN	GV	4,32	7.776.000			23%	0,9936	1,5120		6,8256	12.286.080					765.158	143.467	95.645	1.004.270	11.281.810	
15	TRẦN THỊ THUY DUNG	GV-TT	5,02	9.036.000			23%	1,1546	1,7570		7,9316	14.276.880					889.142	166.714	111.143	1.166.999	13.109.881	
16	LƯU THỊ THU HƯƠNG	GV-TT	4,32	7.776.000	0,15		24%	1,0728	1,5645		7,1073	12.793.140					798.163	149.656	99.770	1.047.589	11.745.551	
17	VŨ THỊ LIÊN	GV	3,66	6.588.000			11%	0,4026	1,2810		5,3436	9.618.480					585.014	109.690	73.127	767.831	8.850.649	
18	NGÔ THU THẢO	GV-TT	4,00	7.200.000	0,2		13%	0,5460	1,4700		6,2160	11.188.800					683.424	128.142	85.428	896.994	10.291.806	
19	TRƯƠNG THỊ MỸ HẠNH	GV-TP	3,33	5.994.000	-		14%	0,4662	1,1655		4,9617	8.931.060					546.653	102.497	68.332	717.482	8.213.578	
20	NGUYỄN THUY DƯƠNG	GV	3,66	6.588.000			11%	0,4026	1,2810		5,3436	9.618.480					585.014	109.690	73.127	767.831	8.850.649	
21	NGUYỄN HẢI HẬU	GV	4,68	8.424.000			22%	1,0296	1,6380		7,3476	13.225.680					822.182	154.159	102.773	1.079.114	12.146.566	
22	TÔ THỊ HẢI	GV	4,68	8.424.000			22%	1,0296	1,6380		7,3476	13.225.680					822.182	154.159	102.773	1.079.114	12.146.566	
	LÊ THỊ THANH HÀ	Thư viện	3,06				0,2															
24	PHÍ THỊ THUY TRANG	GV	3,33	5.994.000			11%	0,3663	1,1655		4,8618	8.751.240					532.267	99.800	66.533	698.601	8.052.639	
25	NGUYỄN T THUY NHUNG	GV	3,33	5.994.000	0,2		9%	0,3177	1,2355		5,0832	9.149.760					554.069	103.888	69.259	727.215	8.422.545	
26	NGUYỄN THU THUY	GV	4,00	7.200.000			13%	0,5200	1,4000		5,9200	10.656.000					650.880	122.040	81.360	854.280	9.801.720	

ST T	Họ và tên	Chức vụ	Lương hệ số											Nghỉ việc không được hưởng lương	BHXH trả thay lương	Các khoản trừ vào lương				Tổng số tiền lương còn được nhận	Ghi chú	
			Hệ số lương	Thành tiền	Hệ số phụ cấp chức vụ	Hệ số phụ cấp khác					Cộng hệ số	Thành tiền	Bù trừ lương truy lĩnh do tính nhầm			BHXH (8%)	BHYT (1,5%)	Cộng tổng 1%BHTN	Cộng tổng 10,5%BH			
						PC trách nhiệm	PC độc hại	PCTN		PCƯĐ												PC vượt khung
								% thâm niên	HS PCTN													
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	22	23
27	NGUYỄN MINH THUY	GV	2,67	4.806.000	0,15			10%	0,2820	0,9870		4,0890	7.360.200			446.688	83.754	55.836	586.278		6.773.922	
28	LÊ THỊ THỜI	GV	2,72	4.896.000				10%	0,2720	0,9520		3,9440	7.099.200			430.848	80.784	53.856	565.488		6.533.712	
29	TRINH THỊ CHIẾN	GV-TPT	3,46	6.228.000		0,2		14%	0,4844	1,2110		5,3554	9.639.720			567.994	106.499	70.999	745.492		8.894.228	
30	NGUYỄN HỒNG UYÊN	GV	3,00	5.400.000				11%	0,3300	1,0500		4,3800	7.884.000			479.520	89.910	59.940	629.370		7.254.630	
31	LÊ THỊ HUỲNH TRANG	GV	3,00	5.400.000	-			11%	0,3300	1,0500		4,3800	7.884.000			479.520	89.910	59.940	629.370		7.254.630	
32	VŨ THỊ NGÀ	GV	2,67	4.806.000				9%	0,2403	0,9345		3,8448	6.920.640			419.083	78.578	52.385	550.047		6.370.593	
33	TRẦN T. KHÁNH LINH	GV	2,67	4.806.000				9%	0,2403	0,9345		3,8448	6.920.640			419.083	78.578	52.385	550.047		6.370.593	
34	PHẠM THỊ DUYỀN	GV-TP	2,67	4.806.000	0,20			0%	-	1,0045		3,8745	6.974.100		-	413.280	77.490	51.660	542.430		6.431.670	
35	NGUYỄN T. THU HIỀN	GV	2,34	4.212.000				0%	-	0,8190		3,1590	5.686.200			336.960	63.180	42.120	442.260		5.243.940	
36	NGUYỄN THANH THÁI	GV	2,06	3.708.000				0%	-	0,7210		2,7810	5.005.800			296.640	55.620	37.080	389.340		4.616.460	
37	PHẠM THỊ NGÂN	GV	2,34	4.212.000	0,15			0%	-	0,8715		3,3615	6.050.700			358.560	67.230	44.820	470.610		5.580.090	
38	NGUYỄN THU HẰNG	GV	2,34	4.212.000				0%	-	0,8190		3,1590	5.686.200		-	336.960	63.180	42.120	442.260		5.243.940	
39	NGUYỄN THỊ THU HÀ	YT	3,26	5.868.000	0,2			0%	-	0,6920		4,1520	7.473.600			498.240	93.420	62.280	653.940		6.819.660	
	CỘNG I-II-III		140,160	252.288.000	1,800	0,3	0,2	5,100	20,8752	46,7660	-	210,1012	378.182.160	-	-	23.448.269	4.396.550	2.931.034	30.775.853		347.406.307	-

KẾ TOÁN

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký)



Trần Thị Nền

Đào Thị Bích Thủy

Nội dung	hệ số	Thành tiền	Bảo Hiểm				BHXH trả thay lương	Khấu trừ do trả thừa truy lĩnh	Thực lĩnh
			8%	1,5%	1%	Cộng			
Lương chính	140,1600	252.288.000	20.183.040	3.784.320	2.522.880	26.490.240	-	-	225.797.760
PC chức vụ	1.8000	3.240.000	259.200	48.600	32.400	340.200			2.899.800
PC Vượt khung	0,0000	-	-	-	-	-			-
PC thâm niên	20,8752	37.575.360	3.006.029	563.630	375.754	3.945.413			33.629.947
PC trách nhiệm	0,3000	540.000				-			540.000
PC ưu đãi	46,7660	84.178.800				-			84.178.800
PC độc hại	0,2000	360.000				-			360.000
Cộng	210,1012	378.182.160	23.448.269	4.396.550	2.931.034	30.775.853	-	-	347.406.307

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành nội quy trường học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRUNG VƯƠNG

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Quyết định số 41/2010/QĐ-BGH&ĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường;
Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy trường học của trường tiểu học Trung Vương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ năm học 2023-2024. Những nội quy trước đây trái với nội quy này đều bãi bỏ.

Điều 3. Ban giám hiệu nhà trường, các cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường tiểu học Trung Vương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH, BCHCD;
- Các tổ trưởng CM, VP;
- Công TTĐT nhà trường;
- Lưu

HIỆU TRƯỞNG



Đào Thị Bích Thủy

10. gương mẫu thực hiện và vận động gia đình chấp hành nghiêm túc Luật giao thông.

CHƯƠNG III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Tất cả các thành viên trong trường phải sống và làm việc theo hiến pháp và pháp luật. Thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ; Xây dựng nếp sống văn hóa văn minh; Thực hiện tốt bộ quy tắc "Tự hào là công dân thành phố Uông Bí.

2. CBGVNV ra vào cơ quan không được đi xe hoặc nổ máy trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của học sinh (*trừ trường hợp đặc biệt*). Để xe đúng vị trí. Tự quản lý tài sản riêng khi mang tới trường.

3. Trang phục đến trường đảm bảo gọn gàng, kín đáo, lịch sự, có thẩm mỹ. hành vi, ngôn ngữ, ứng xử phải mẫu mực. Khi làm việc phải đeo thẻ viên chức.

4. Đảm bảo ngày công, giờ công lao động. Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm trong phạm vi công việc được phân công. Mọi hoạt động giải quyết công việc phải báo cáo Hiệu trưởng nhà trường. Có mặt tại địa điểm làm việc hoặc công tác trước 5 phút theo quy định của giờ làm việc.

5. Phát ngôn phải đúng lúc, đúng chỗ; không phát ngôn ngoài cuộc họp những thông tin không có căn cứ. Có trách nhiệm bảo vệ danh dự, uy tín và các hồ sơ, thông tin nội bộ của nhà trường. Không cung cấp thông tin, tài liệu khi chưa được sự đồng ý của hiệu trưởng.

6. Xây dựng mối đoàn kết nội bộ cơ quan, quan tâm giúp đỡ đồng nghiệp. Tích cực phối hợp với các tổ chức đoàn thể, cha mẹ học sinh trong dạy học và giáo dục học sinh.

7. Không tự ý sử dụng, di chuyển máy móc, thiết bị, đồ dùng, không thuộc phạm vi được phân công hoặc mang tài sản của trường ra ngoài trường sử dụng. Có trách nhiệm bảo vệ CSVC, quản lý tốt máy móc thiết bị đồ dùng; tiết kiệm điện, nước; phòng chống cháy nổ. Có trách nhiệm bồi thường nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản do mình quản lý.

8. Không uống rượu, bia, cờ bạc, hút thuốc lá, không sa vào các tệ nạn xã hội. Không lên mạng chia sẻ bình luận hay đăng tải những hình ảnh không đảm bảo tính giáo dục, đi ngược lại với các chỉ đạo, chủ trương của Đảng, Nhà nước, của ngành, của trường.

9. Giữ gìn phẩm chất, danh dự nhà giáo. gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ quyền lợi chính đáng của học sinh. Tích cực tự học, tự rèn, tu dưỡng phẩm chất đạo đức nghề nghiệp nhà giáo, chuẩn giáo viên tiểu học.

10. Không gian lận trong kiểm tra, tuyển sinh, và đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

NỘI QUY TRƯỜNG HỌC

(Ban hành kèm theo quyết định số 190/QĐ-THTV ngày 22 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Trung Vương)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích

Quy định giờ giấc, trang phục, tác phong, lễ lối làm việc, cách thức giao tiếp, ứng xử trong môi trường giáo dục. Đảm bảo văn hóa công sở trong nhà trường, thực hiện một môi trường giáo dục xanh, sạch, đẹp và văn minh học đường trong khuôn viên Nhà trường.

2. Đối tượng áp dụng

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh đang công tác, học tập tại trường Tiểu học Trung Vương và khách đến liên hệ công tác với trường Tiểu học Trung Vương.

CHƯƠNG II. ĐỐI VỚI HỌC SINH

1. Lễ phép, kính trọng thầy giáo, cô giáo và người lớn tuổi; đoàn kết, hòa nhã, biết giúp đỡ bạn bè; giao tiếp mạnh dạn, thân thiện, tự tin. Không nói tục, chửi thề.

2. Đi học đều, đúng giờ (có mặt trước giờ vào lớp từ 10-15 phút). Nghi học có đơn xin phép của cha mẹ.

3. Học bài, làm bài, chuẩn bị bài, sách vở và đồ dùng học tập đầy đủ trước khi đến lớp. Trong lớp ngồi đúng tư thế, hăng hái phát biểu ý kiến xây dựng bài, tích cực tham gia các hoạt động dưới sự hướng dẫn của thầy cô, không gian lận trong học tập và làm bài kiểm tra.

4. Giữ trật tự, nề nếp lớp học; xếp hàng chuyển tiết đi học bộ môn, xếp hàng ra về. Truy bài 15 phút đầu giờ theo đúng quy định; trong thời gian học tập, sinh hoạt tại trường không được tự ý bỏ ra ngoài, không đi theo người lạ, kẻ xấu dụ dỗ.

5. Giữ gìn vệ sinh cá nhân tốt, trang phục gọn gàng, sạch sẽ; đội viên phải đeo khăn quàng khi đến trường, tác phong nhanh nhẹn.

6. Tích cực tham gia các hoạt động của lớp, trường, Đội đề ra. Vận động các bạn cùng tham gia tốt.

7. Có ý thức sử dụng tiết kiệm điện, nước. Có ý thức bảo vệ, giữ gìn vệ sinh môi trường, chăm sóc, bảo vệ cây cối trong trường; không giẫm lên các bồn hoa, cây cảnh, không hái hoa, bẻ cành, không ăn quà vặt trong trường. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của cá nhân, của lớp, của trường và tài sản công cộng, nhặt được của rơi trả lại người mất.

8. Không chơi các trò chơi nguy hiểm. Không mang các vật sắc, nhọn, nguy hiểm tới trường. Không được trèo cây, lan can.

9. Học sinh bán trú thực hiện ăn, ngủ tốt để đảm bảo sức khỏe.

11. Ngăn ngừa, cảnh giác và phát hiện kịp thời các hành vi vi phạm nội quy nhà trường và pháp luật của nhà nước, báo cáo cho lãnh đạo nhà trường để xử lý.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của nhà trường và pháp luật.

CHƯƠNG IV. ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC

1. Mọi trường hợp ra vào trường của khách đều chịu sự kiểm tra, hướng dẫn của Bảo vệ Nhà trường. Khách đến liên hệ công tác phải xuất trình giấy giới thiệu hoặc chứng minh thư nhân dân cho thường trực cơ quan và phải tuân theo mọi quy định của Nhà trường. Thường trực có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể cho khách theo yêu cầu nhiệm vụ.

2. Không uống rượu, bia, không được mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, hoá chất độc vào trường.

3. Các phương tiện đi lại của khách phải dừng trước cổng và chỉ vào trường khi được phép của Bảo vệ. Các phương tiện phải để đúng nơi qui định, không đi xe máy, xe đạp trong trường.

4. Trang phục phải gọn gàng, lịch sự, phải giữ gìn vệ sinh chung, không được có hành vi gây mất an ninh trật tự, an toàn trong trường.

5. Tôn trọng, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của nhà trường.

CHƯƠNG V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Điều khoản thi hành

Những nội quy trước đây trái với nội quy này đều bãi bỏ.

2. Tổ chức thực hiện

Trường các tổ chức, đoàn thể, giáo viên chủ nhiệm lớp có trách nhiệm triển khai nội dung Nội quy này tới từng cá nhân trong tập thể tổ chức và tới tất cả học sinh trong lớp, trường, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện Nội quy của từng cá nhân trong tổ chức đoàn thể và từng học sinh do lớp mình phụ trách.

Khách đến trường, cán bộ, viên chức, lao động và học sinh Nhà trường phải có ý thức tự giác chấp hành nghiêm chỉnh nội qui trên đây. Mọi hành vi, vi phạm nội quy tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của nhà trường và pháp luật./.

Trong quá trình áp dụng, có ý kiến gì cần điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi, yêu cầu gửi về Ban giám hiệu nhà trường.

**T/M. BCH CÔNG ĐOÀN
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Thủy Nhung

HIỆU TRƯỞNG



Đào Thị Bích Thủy

Số:191/QĐ-THTV

Trung Vương, ngày 22 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRUNG VƯƠNG

Căn cứ Chỉ thị 30-CT/TW ngày 18/02/1998 của Bộ Chính trị về xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; Chỉ thị 10-CT/TW ngày 28/3/2002 của ban Bí thư về tiếp tục đẩy mạnh việc xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở; Kết luận số 120-KL/TW ngày 7/1/2016, Bộ Chính trị khoá XI về tiếp tục đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả việc xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở;

Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư 36/2017/TT- BGDDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về "Ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân";

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học được ban hành kèm theo Thông tư số 28/2010/TT-BGDĐT ngày 04/9/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ của Trường tiểu học Trung Vương, gồm 4 Chương và 22 Điều.

Điều 2. Các tổ chức đoàn thể và tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên của Trường tiểu học Trung Vương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỞNG
CHỦ TỊCH



Đào Thị Bích Thủy

2. Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của nhà trường trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học theo quy định của pháp luật và Thông tư này.

3. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của nhà trường.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động và người học. Khi nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động và người học đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể phải bố trí thời gian thích hợp để gặp mặt và trao đổi.

5. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong nhà trường.

6. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của nhà trường; kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền.

7. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường và người có hành vi trả thù, trù dập nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

8. Gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh chống những biểu hiện của quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giấu giếm, bưng bít, làm sai lệch sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác trong nhà trường.

9. Phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động của nhà trường mỗi năm một lần vào đầu năm học theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định khác có liên quan.

Điều 5. Trách nhiệm của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động.

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức nhà giáo; quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp.

2. Đóng góp ý kiến trong hoạt động của cơ sở giáo dục; ý kiến đối với hiệu trưởng để xây dựng nhà trường trong sạch, vững mạnh.

3. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của nhà trường.

Điều 6. Trách nhiệm của Hội đồng trường

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường
(Kèm theo Quyết định số: 191/QĐ-THTV, ngày 22 tháng 9 năm 2023
của Chủ tịch Hội đồng trường TH Trung Vương)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích việc thực hiện dân chủ trong nhà trường.

- Thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm phát huy quyền làm chủ của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học, nâng cao trách nhiệm của hiệu trưởng
- Tăng cường nền nếp, kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động của nhà trường, góp phần xây dựng môi trường giáo dục thân thiện, lành mạnh, nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo, phòng chống các hành vi tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, quan liêu, cửa quyền.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong nhà trường.

- Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục phải gắn liền với việc đảm bảo có sự lãnh đạo của tổ chức Đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của hội đồng trường, của Hiệu trưởng và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.
- Thực hiện dân chủ trong nhà trường trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật xâm phạm quyền lợi ích hợp pháp chính đáng của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ sở giáo dục.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh.

Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường tiểu học Trung Vương

Chương II DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG

Mục 1

TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NHÀ GIÁO, NGƯỜI LAO ĐỘNG, HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ CÁC ĐƠN VỊ TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng theo quy định của Luật Giáo dục và một số điều có liên quan.

khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu đối với nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động; việc đánh giá xếp loại, hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc;

e. Bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

g. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường;

h. Kết quả tiếp thu ý kiến của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động quy định tại Điều 11 của thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT;

i. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của nhà trường.

2. Những việc phải công khai để người học, cơ quan nhà nước có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát, đánh giá nhà trường theo quy định của pháp luật:

a. Những việc được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

b. Tất cả các quy định của nhà trường liên quan đến việc việc học tập của người học theo quy định của pháp luật;

c. Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.

Điều 10. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai

1. Hình thức công khai

Căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, nhà trường áp dụng một trong các hình thức công khai sau đây:

a. Niêm yết tại bảng công khai;

b. Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cơ quan, đơn vị;

c. Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên;

d. Đăng trên trang thông tin nội bộ của nhà trường.

e. Các quy định liên quan đến việc học tập của người học được nhà trường công khai theo hình thức phù hợp với nội dung, phương thức, đối tượng, quy mô.

2. Thời điểm công khai

a. Đối với những việc phải công khai cho nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động được biết: chậm nhất 03 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản có nội dung về các việc phải công khai được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật và trường hợp sử dụng hình thức thông báo tại hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động. Đối với văn bản niêm yết tại nhà trường thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Hội đồng trường có trách nhiệm ban hành và giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

Điều 7. Trách nhiệm của phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.

1. Tham mưu đề xuất những biện pháp giúp hiệu trưởng thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

2. Chấp hành và tổ chức thực hiện dân chủ trong nhà trường.

3. Thực hiện nghiêm lễ lối làm việc trong nhà trường, giữa các tổ chuyên môn; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của tổ chuyên môn trong nhà trường theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của người đứng đầu đoàn thể, tổ chức và ban thanh tra nhân dân trong nhà trường.

1. Người đứng đầu đoàn thể, tổ chức trong nhà trường có trách nhiệm:

a. Phối hợp với Hiệu trưởng trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

b. Nâng cao chất lượng hoạt động của các đoàn thể, các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ trong nhà trường.

2. Ban thanh tra nhân dân giám sát, kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở; lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong đơn vị, nhà trường đề nghị hiệu trưởng giải quyết. Trong trường hợp hiệu trưởng không giải quyết hoặc giải quyết không đúng quy định thì báo cáo với có cấp có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc công nhận hiệu trưởng xem xét quyết định.

Mục 2

NHỮNG VIỆC HIỆU TRƯỞNG PHẢI CÔNG KHAI, HÌNH THỨC VÀ THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI.

Điều 9. Những việc hiệu trưởng phải công khai

1. Những việc phải công khai để nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động biết:

a. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của nhà trường;

b. Các nội quy, quy chế của nhà trường;

c. Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, tuần, kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược định hướng phát triển của nhà trường.

d. Kinh phí hoạt động hằng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hằng năm; tài sản, trang thiết bị; kết quả kiểm toán của nhà trường;

đ. Kế hoạch bồi dưỡng; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp; thay đổi vị trí việc làm, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, thăng hạng,

1. Tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua người đại diện với hiệu trưởng.
2. Thông qua hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động của nhà trường; thông qua đối thoại tại nhà trường.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi văn bản đề nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động của nhà trường, người lao động và người học tham gia ý kiến.
4. Thông qua hộp thư điện tử, đường dây nóng của đơn vị đề nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học tham gia ý kiến.

Mục 4

NHỮNG VIỆC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG GIÁM SÁT, KIỂM TRA VÀ HÌNH THỨC GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 13. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động tham gia giám sát, kiểm tra

1. Thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hằng năm của nhà trường.
2. Công tác tài chính, quản lý và sử dụng tài sản; xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường; việc thu chi các khoản đóng góp của người học, các khoản tài trợ cho nhà trường.
3. Thực hiện các nội quy, quy chế của nhà trường.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học trong nhà trường.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường.

Điều 14. Hình thức giám sát, kiểm tra.

Nhà trường tổ chức để nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động giám sát, kiểm tra thông qua các hình thức sau:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của nhà trường.
2. Thông qua kiểm điểm công tác phê bình, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của nhà trường.
3. Thông qua hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động.

Chương III

DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC LIÊN QUAN

Điều 15. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại nhà trường và đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường để công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức được biết các nội dung sau:

b. Các quy định liên quan đến việc học tập của người học phải được nhà trường công khai vào tháng 6 hằng năm, đảm bảo đầy đủ, chính xác và kịp thời trước khi khai giảng năm học mới hoặc có thay đổi nội dung liên quan.

3. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai những nội dung khác thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo được quy định tại Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Mục 3

NHỮNG VIỆC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC THAM GIA Ý KIẾN

Điều 11. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học tham gia ý kiến trước khi hiệu trưởng quyết định

1. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động tham gia ý kiến:

a. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược, định hướng phát triển của nhà trường;

b. Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng của nhà trường;

c. Tổ chức phong trào thi đua của nhà trường;

d. Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường;

đ. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hà, sách nhiễu nhân dân;

e. Kế hoạch bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động;

g. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động;

h. Các nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục.

2. Những việc người học tham gia ý kiến:

a. Kế hoạch giáo dục và đào tạo hằng năm của nhà trường;

b. Những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định;

c. Chế độ chính sách của Nhà nước;

d. Nội quy, quy định của nhà trường có liên quan đến người học;

đ. Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong nhà trường có liên quan đến người học.

Điều 12. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất và nội dung hoạt động, các đơn vị áp dụng những hình thức sau:

2. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn và kiến nghị những biện pháp khắc phục để cơ quan quản lý cấp trên xem xét giải quyết.

3. Phản ánh những vấn đề chưa rõ trong chỉ đạo của cấp trên, góp ý, phê bình cơ quan quản lý cấp trên bằng văn bản hoặc thông qua đại diện. Trong khi ý kiến lên cấp trên chưa được giải quyết, nhà trường vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện chỉ đạo của cấp trên.

Điều 19. Quan hệ giữa hiệu trưởng với cá nhân, tổ chức trong nhà trường

Tiếp nhận, xem xét và kịp thời giải quyết các kiến nghị, các các vấn đề phát sinh liên quan đến việc thực hiện dân chủ; định kỳ làm việc với người đứng đầu các tổ chức trong nhà trường. Khi người đứng đầu các tổ chức trong nhà trường đăng ký làm việc với các nội dung, công việc cụ thể thì phải trả lời về kế hoạch làm việc hoặc lý do từ chối.

Điều 20. Quan hệ giữa hiệu trưởng với chính quyền địa phương

Hiệu trưởng có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với chính quyền địa phương để phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường và quyền lợi của người học.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

1. Người đứng đầu các đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường (*Chi bộ, Công đoàn, Đoàn TN, Hội đồng nhà trường, Ban thanh tra nhân dân*) có trách nhiệm xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; tổ chức, kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; kịp thời biểu dương, khen thưởng các cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế, nhắc nhở hoặc xử lý các trường hợp vi phạm Quy chế này.

Quy chế này được Hội nghị cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động hàng năm của nhà trường.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Quy chế này thay thế các quy chế trước đây và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

- a. Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
- b. Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
- c. Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;
- d. Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp công dân, thực hiện việc tiếp công dân và bố trí hòm thư góp ý (trực tiếp hoặc qua hòm thư điện tử); chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của nhà trường cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân nghiên cứu các ý kiến góp ý, báo cáo hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

4. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

Điều 16. Trách nhiệm của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động

1. Tiếp nhận thông tin; giải quyết các công việc của công dân, tổ chức có liên quan tại nhà trường; bảo vệ bí mật của nhà nước, bí mật công tác và bí mật về người cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, tổ chức yêu cầu, có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền và quy định. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong khi giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

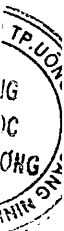
Điều 17. Đối thoại trong nhà trường

1. Hàng năm theo năm học việc đối thoại trong nhà trường được thực hiện định kỳ ít nhất một năm một lần hoặc khi có một bên yêu cầu; thời gian, địa điểm, quy trình tổ chức đối thoại do hai bên thông nhất.

2. Đối thoại trong nhà trường được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học với hiệu trưởng hoặc giữa đại diện tập thể lao động, đại diện người học với hiệu trưởng; các nội dung đối thoại liên quan đến nghĩa vụ, trách nhiệm và quyền hạn của mỗi bên, việc thực hiện dân chủ cơ sở, các vấn đề về công khai, các vấn đề liên quan đến kế hoạch, nội quy, quy chế của nhà trường; việc thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước.

Điều 18. Quan hệ giữa hiệu trưởng với cơ quan quản lý cấp trên

1. Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời, nghiêm túc.



Số:193/QĐ-THTV

Trung Vương, ngày 22 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định đánh giá, xếp loại thi đua Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Trung Vương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRUNG VƯƠNG

Căn cứ vào Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư 14/2018/TT-BGD&ĐT ngày 20/7/2018 ban hành quy định Chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông; Thông tư 20/2018/TT-BGD&ĐT ngày 22/8/2018 ban hành quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động năm học 2023 - 2024 ngày 22/9/2023 của trường Tiểu học Trung Vương;

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

Xét đề nghị của Ban thi đua nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá, xếp loại thi đua Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Trung Vương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được niêm yết công khai trong nhà trường.

Điều 3. Các ông (bà) cán bộ, giáo viên, nhân viên trường tiểu học Trung Vương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Công TTĐT trường (c/k);
- CBGVNV (t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đào Thị Bích Thủy

- Hợp tác với chính quyền địa phương và cộng đồng xã hội trong giáo dục học sinh.

- Học tập, bồi dưỡng và tự rèn luyện nâng cao phẩm chất chính trị, đạo đức; năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm; năng lực lãnh đạo và quản lý nhà trường;

- Tạo điều kiện và giúp đỡ cán bộ, giáo viên, nhân viên học tập, bồi dưỡng và rèn luyện nâng cao phẩm chất chính trị, đạo đức; năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm.

2. Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm

- Đạt trình độ chuẩn đào tạo của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục đối với giáo viên tiểu học;

- Hiểu biết chương trình và kế hoạch giáo dục ở tiểu học;

- Có năng lực chỉ đạo, tổ chức hoạt động dạy học và giáo dục có hiệu quả phù hợp đối tượng và điều kiện thực tế của nhà trường, của địa phương;

- Có kiến thức phổ thông về chính trị, kinh tế, y tế, văn hóa, xã hội liên quan đến giáo dục tiểu học.

- Có khả năng vận dụng linh hoạt các phương pháp dạy học và giáo dục nhằm phát huy tính tích cực, tự giác và sáng tạo của học sinh;

- Có khả năng hướng dẫn tư vấn, giúp đỡ giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của giáo dục tiểu học;

- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cho hoạt động quản lý và giáo dục.

3. Năng lực quản lý trường tiểu học

- Hoàn thành chương trình bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục theo quy định;

- Vận dụng được các kiến thức cơ bản về lý luận và nghiệp vụ quản lý trong lãnh đạo, quản lý nhà trường.

- Dự báo được sự phát triển của nhà trường phục vụ cho việc xây dựng quy hoạch và kế hoạch phát triển nhà trường;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch phát triển nhà trường toàn diện và phù hợp;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện đầy đủ kế hoạch tháng, năm học.

- Quản lý tốt tổ chức bộ máy, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Quản lý học sinh đảm bảo an toàn, thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh.

- Quản lý hoạt động dạy học và giáo dục phù hợp đối tượng học sinh, đảm bảo chất lượng giáo dục toàn diện, phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của giáo viên và học sinh;

- Quản lý tài chính, tài sản nhà trường đúng hiệu quả, đúng mục đích và theo quy định của pháp luật;

- Quản lý hành chính và hệ thống thông tin đầy đủ, khoa học, kịp thời theo quy định.

- Tổ chức kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định;

QUY ĐỊNH

**V/v đánh giá, xếp loại thi đua Cán bộ, giáo viên, nhân viên
trường Tiểu học Trung Vương**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 193 /QĐ-THTV ngày 22 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Trung Vương)*

PHẦN I. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI THI ĐUA HÀNG THÁNG

I. CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HÀNG THÁNG:

A. Đối với Ban giám hiệu:

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp

- Yêu Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, vì lợi ích dân tộc, vì hạnh phúc nhân dân, trung thành với Đảng Cộng sản Việt Nam;
- gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, nhất; quy định của ngành, của địa phương và của nhà trường;
- Có quan điểm bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định lập trường, không dao động trước những khó khăn, thách thức. Tích cực tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân;
- Đặt lợi ích của Đảng, của dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích của cá nhân. Có ý thức nghiên cứu học tập và vận dụng chủ nghĩa Mác – Lenin, tư tưởng Hồ Chí Minh.
- Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng, quan liêu, lãng phí; thực hành tiết kiệm.
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; trung thực, tận tâm với nghề nghiệp và có trách nhiệm trong quản lý nhà trường;
- Hoàn thành nhiệm vụ được giao và tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ; chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của nhà trường;
- Không lợi dụng chức quyền vì mục đích vụ lợi;
- Được tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cộng đồng tin nhiệm; là tấm gương trong tập thể sư phạm nhà trường.
- Có lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với bản sắc văn hoá dân tộc và môi trường giáo dục;
- Sống trung thực, giản dị, nhân ái, độ lượng, bao dung;
- Có tác phong làm việc khoa học, sư phạm.
- Giao tiếp và ứng xử thân thiện, thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng với học sinh;
- Gần gũi, tôn trọng, đối xử công bằng, bình đẳng và giúp đỡ cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Hợp tác và tôn trọng cha mẹ học sinh;

- Mượn, trả, bảo quản, tài liệu, SGK, sử dụng các phương tiện, đồ dùng, ứng dụng CNTT trong dạy học theo đúng quy định chuyên môn, làm tăng hiệu quả dạy học.

- Thực hiện tốt việc nhận xét, đánh giá học sinh theo VBHN số 03/VBHN-BGD&ĐT, TT 27/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020.

- Thực hiện nghiêm túc Quy chế chuyên môn nhà trường.

- Hồ sơ, giáo án đầy đủ, đảm bảo chất lượng tốt. Trình bày và sắp xếp khoa học, hiệu quả.

- Các tiết thao giảng, thi giảng, các đợt kiểm tra đạt 70% đạt Khá trở lên.

- Chất lượng giảng dạy đảm bảo kế hoạch chỉ tiêu đầu năm (GK, CK).

- Nộp hồ sơ, giáo án đúng lịch quy định.

- Thông tin, báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời.

3. Chấp hành kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ, thực hiện ngày, giờ làm việc

- Thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ, quy tắc ứng xử và chuẩn mực đạo đức nhà giáo.

- Đảm bảo đủ ngày, giờ làm việc.

- Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế của cơ quan, quy định của các cấp quản lý.

- Thực hiện tốt các quy định về dạy thêm, học thêm, tuyệt đối không dạy thêm, học thêm trái quy định.

- Sẵn sàng nhận nhiệm vụ, chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công của nhà trường.

4. Thực hiện nhiệm vụ khác

- Tích cực thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Tích cực trong mọi công việc; tham gia tích cực các đoàn thể; phối kết hợp tốt với đồng nghiệp, thư viện, các tổ chức trong và ngoài nhà trường, với giáo viên chủ nhiệm, với cha mẹ học sinh, với TPT Đội trong việc tổ chức các hoạt động trong và ngoài giờ lên lớp cho HS.

- Thực hiện xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh dân chủ, phòng, chống bạo lực học đường.

- Tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động phát triển mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình, xã hội trong dạy học, giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh.

- Ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác và sử dụng các thiết bị công nghệ trong dạy học, giáo dục.

5. Công tác chủ nhiệm

- Nắm bắt kịp thời hoàn cảnh, điều kiện của HS, tình hình của lớp.

- Nhiệt tình, sát sao với HS, với lớp trong mọi hoạt động.

- Nền nếp, ý thức thực hiện nội quy trường, lớp của lớp chủ nhiệm tốt.

- Lớp chủ nhiệm tham gia tích cực, có hiệu quả các phong trào hoạt động do nhà trường và Đội phát động, tổ chức.

- Thực hiện tốt dân chủ trong hoạt động của nhà trường

4. Năng lực tổ chức phối hợp với gia đình học sinh, cộng đồng và xã hội

- Tổ chức tuyên truyền trong cha mẹ học sinh và cộng đồng về truyền thống, văn hóa nhà trường, mục tiêu của giáo dục tiểu học; phối hợp thực hiện giáo dục toàn diện đối với học sinh.

- Tổ chức huy động các nguồn lực của cộng đồng, các tổ chức kinh tế, chính trị - xã hội và các cá nhân trong cộng đồng góp phần xây dựng nhà trường, thực hiện công khai các nguồn lực và kết quả giáo dục theo quy định;

B. Đối với giáo viên, nhân viên:

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong:

- gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, nhất; quy định của ngành, của địa phương và của nhà trường;

- Có quan điểm bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định lập trường, không dao động trước những khó khăn, thách thức. Tích cực tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân;

- Đặt lợi ích của Đảng, của dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích của cá nhân. Có ý thức nghiên cứu học tập và vận dụng chủ nghĩa Mác – Lenin, tư tưởng Hồ Chí Minh.

- Tuân thủ các quy định và rèn luyện về đạo đức nhà giáo; chia sẻ kinh nghiệm, hỗ trợ đồng nghiệp trong rèn luyện đạo đức và tạo dựng phong cách nhà giáo.

- Yêu nghề, gắn bó với nghề dạy học; chấp hành Luật Giáo dục, Điều lệ, quy chế, quy định của ngành; của trường.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật và tinh thần trách nhiệm; có đạo đức trong sáng, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; có tinh thần, thái độ hết lòng phục vụ nhân dân; hết lòng vì học sinh; sống trung thực, là tấm gương tốt cho học sinh.

- Luôn luôn thương yêu, tôn trọng, đối xử công bằng với học sinh, sẵn sàng, chủ động giúp học sinh khắc phục khó khăn để học tập và rèn luyện tốt;

- Thân thiện, cởi mở, nhiệt tình giúp đỡ đồng nghiệp và nhân dân.

- Được học sinh, đồng nghiệp, phụ huynh học sinh tin nhiệm.

- gương mẫu thực hiện và vận động mọi người cùng thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh; giao tiếp, ứng xử mô phạm, tác phong nhanh nhẹn, khoa học.

2. Năng lực chuyên môn – Hiệu quả công tác

- Nắm vững chuyên môn và thành thạo nghiệp vụ; thường xuyên cập nhật, nâng cao năng lực chuyên môn và nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục.

- Thực hiện đúng chương trình; thời khóa biểu, CKTKN; hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học và các nội dung tích hợp lồng ghép của Bộ GD&ĐT, áp dụng đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát triển năng lực và phẩm chất HS có hiệu quả. Thực hiện nghiêm túc Chương trình Giáo dục phổ thông 2018.

- Loại Xuất sắc: 4A
- Loại Tốt: 3A-1B
- Loại Hoàn thành: 2B-2C; 3B-1C; 1A-2B-1C
- Loại không hoàn thành: 1KXL; 3C.

*** Cuối năm:**

- Loại Xuất sắc: 9A; 8A-1B
- Loại Tốt: 7A-2B; 6A-3B
- Loại Hoàn thành: 7B-2C, 7B-1A-1C;
- Loại không hoàn thành: 1KXL; 3C.

*** Cuối năm dương lịch (để chi trả thu nhập tăng thêm):** Thời gian tính từ tháng 01-12 hàng năm. Riêng 03 tháng từ tháng 06-08 hàng năm, thực hiện bình xét, xếp loại theo thực tế đạo đức, lối sống, việc chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, các quy định của Ngành, trường, địa phương; việc thực hiện các nhiệm vụ theo phân công trong hè; việc tham gia học tập, bồi dưỡng thường xuyên về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định... Vận dụng tương tự xếp loại hàng tháng trong năm học.

- Tính mức thu nhập theo xét từng tháng

II. XẾP LOẠI THI ĐUA TỔ:

1. Xét công nhận **“Tổ lao động tiên tiến”**: Hoàn thành tốt nhiệm vụ và kế hoạch được giao; Hưởng ứng các phong trào thi đua; Có trên 50% cá nhân đạt danh hiệu **“Lao động tiên tiến”** và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên; Tổ có ý thức xây dựng nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của trường, ngành. Có cá nhân xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ.

2. Xét công nhận **“Tổ lao động xuất sắc”**: Sáng tạo, vượt khó hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; Hưởng ứng sôi nổi, tích cực các phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả cao; Có 100% cá nhân trong tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt danh hiệu **“Lao động tiên tiến”**; Có cá nhân đạt danh hiệu **“Chiến sỹ thi đua cơ sở”** và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên, không có cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ; Tổ có ý thức xây dựng nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của trường. Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

III. XẾP LOẠI THI ĐUA LỚP

1. Xét công nhận là “Lớp xuất sắc”

- Là tập thể có tinh thần đoàn kết, gương mẫu giúp đỡ nhau trong học tập. Tổ chức được nhiều hoạt động thi đua và tích cực, sôi nổi hưởng ứng các phong trào và hoạt động thi đua của nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy định của nhà trường.
- Không có học sinh vi phạm kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

- Không để xảy ra tai nạn thương tích, bạo lực học đường, đuối nước, thực hiện chưa nghiêm túc quy định phòng chống dịch bệnh...

II. XẾP LOẠI THI ĐUA HÀNG THÁNG:

A. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên:

1. **LOẠI A (HT Xuất sắc):** Thực hiện tốt tất cả các tiêu chuẩn, yêu cầu trên, thực hiện thường xuyên, rõ nét. Không vi phạm nội quy, quy định của ngành, trường, pháp luật Nhà nước. Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức. Bảo đảm ngày giờ công làm việc, có thời gian nghỉ để giải quyết việc riêng, được Thủ trưởng cơ quan đồng ý tối đa không quá 03 ngày làm việc/tháng.

2. **LOẠI B (Hoàn thành tốt):** Thực hiện đúng các tiêu chuẩn, yêu cầu trên; Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Cơ bản bảo đảm ngày công làm việc, có thời gian nghỉ để giải quyết việc riêng, được Thủ trưởng cơ quan đồng ý tối đa không quá 07 ngày làm việc/tháng.

3. **LOẠI C (Hoàn thành):** Thực hiện đủ các yêu cầu, tiêu chuẩn trên. Hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, trong đó không quá 20% tiêu chí chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp, vi phạm nội quy, quy định nhưng ở mức độ không làm ảnh hưởng lớn tới tập thể, cá nhân. Ngày công làm việc không đảm bảo, vì có một trong các lý do sau: Nghỉ giải quyết việc riêng đã được Thủ trưởng cơ quan đồng ý từ 08 ngày đến 15 ngày làm việc/tháng không tham gia làm việc tại cơ quan. .

4. **KHÔNG XẾP LOẠI (Không hoàn thành nhiệm vụ):** Có suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của các cấp có thẩm quyền. Có trên 20% các tiêu chí về kết quả thực hiện theo nhiệm vụ, công việc được giao chưa đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Chưa thực hiện đầy đủ, chưa đáp ứng được các yêu cầu, tiêu chuẩn trên, vi phạm các nội quy, quy chế, quy định của ngành, trường, pháp luật Nhà nước, làm ảnh hưởng lớn tới tập thể, cá nhân. Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá. Ngày công làm việc không đảm bảo, vì có một trong các lý do sau:

- + Nghỉ ốm từ 15 ngày trở lên/tháng
- + Nghỉ chế độ thai sản theo quy định
- + Nghỉ giải quyết việc riêng đã được Thủ trưởng cơ quan đồng ý từ 16 ngày/ tháng trở lên.
- + Nghỉ việc không lý do

** Đối với giáo viên dạy bộ môn, không chủ nhiệm: Ngoài căn cứ các tiêu chuẩn xếp loại trên, còn căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ gắn với lớp dạy và phụ trách quản lý học sinh đầu giờ, giờ ra chơi, cuối giờ theo phân công nhiệm vụ và quy định của nhà trường.*

B. Đối với lớp: Căn cứ theo quy chế xếp loại thi đua của Liên đội.

PHẦN II. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CUỐI KỲ I, CUỐI NĂM HỌC

I. XẾP LOẠI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN:

*** Cuối kỳ I:**

- Có từ 65-70% HS được khen thưởng cuối năm. 60% học sinh được đánh giá là Tốt về năng lực và phẩm chất, không có HS chưa hoàn thành, cần cố gắng về học tập, và năng lực, phẩm chất.

- Có 7 tháng trở lên được Liên đội đánh giá, xếp loại A. 01-02 tháng còn lại xếp loại B.

2. Xét công nhận là “Lớp tiên tiến”

- Là tập thể có tinh thần đoàn kết, gương mẫu giúp đỡ nhau trong học tập. Tham gia đủ các phong trào thi đua của nhà trường, các nội quy của trường song vẫn còn HS chưa tích cực.

- Không có học sinh vi phạm kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
- Không để xảy ra tai nạn thương tích, bạo lực học đường, đuối nước,...
- Các tháng trong năm học học được Liên đội đánh giá, xếp loại B trở lên, không có tháng nào xếp loại C.

E. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Đối với nhà trường:

- Xây dựng Quy định tiêu chuẩn đánh giá xếp loại thi đua CBGVNV trường và tập thể lớp trong toàn trường; xây dựng kế hoạch tổ chức phát động các phong trào thi đua nhằm thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học.

- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các tổ chuyên môn, tổ văn phòng trong việc tổ chức thực hiện đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng, cuối kỳ, cuối năm theo quy định.

- Tổng hợp kết quả đánh giá để khen thưởng cuối kỳ I, cuối năm.

2. Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng:

- Tổ chức triển khai tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tổ và chỉ đạo thực hiện tốt những tiêu chuẩn theo từng lĩnh vực, đạt hiệu quả cao nhất.

- Căn cứ tiêu chuẩn thi đua, hàng tháng tổ trưởng chuyên môn tổ chức bình bầu, xếp loại thi đua CBGVNV tổ theo từng tháng, nộp báo cáo về Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng nhà trường vào ngày 30 hàng tháng. Cuối học kỳ I, cuối năm học, tổ chuyên môn tổ chức đánh giá, xếp loại, bình bầu thi đua cho CBGVNV trường và báo cáo kết quả về nhà trường học kỳ I trước ngày 10/01, cuối năm học trước ngày 25/5 hàng năm.

Trên đây là tiêu chuẩn đánh giá thi đua CBGVNV trường Tiểu học Trưng Vương, Đề nghị các tổ trưởng tổ chức cho CBGVNV trong tổ nghiên cứu và triển khai thực hiện nghiêm túc, phát huy tốt hiệu quả công tác thi đua trong năm học./.

PHÓ CT CÔNG ĐOÀN



Nguyễn Thị Thùy Nhung

HIỆU TRƯỞNG



Đào Thị Bích Thủy

PHÒNG GD&ĐT UÔNG BÍ
TRƯỜNG TH TRUNG VƯƠNG

Số:190/QĐ-THTV

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

Trung Vương, ngày 22 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành nội quy trường học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÝ THƯỜNG KIỆT

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Quyết định số 41/2010/QĐ-BGH&ĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy trường học của trường tiểu học Trung Vương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ năm học 2023-2024. Những nội quy trước đây trái với nội quy này đều bãi bỏ.

Điều 3. Ban giám hiệu nhà trường, các cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường tiểu học Trung Vương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH, BCHCĐ;
- Các tổ trưởng CM, VP;
- Công TTĐT nhà trường;
- Lưu

HIỆU TRƯỞNG



Đào Thị Bích Thủy

10. Gương mẫu thực hiện và vận động gia đình chấp hành nghiêm túc Luật giao thông.

CHƯƠNG III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Tất cả các thành viên trong trường phải sống và làm việc theo hiến pháp và pháp luật. Thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ; Xây dựng nếp sống văn hóa văn minh; Thực hiện tốt bộ quy tắc “Tự hào là công dân thành phố Uông Bí.

2. CBGVNV ra vào cơ quan không được đi xe hoặc nổ máy trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của học sinh (*trừ trường hợp đặc biệt*). Để xe đúng vị trí. Tự quản lý tài sản riêng khi mang tới trường.

3. Trang phục đến trường đảm bảo gọn gàng, kín đáo, lịch sự, có thẩm mỹ. Hành vi, ngôn ngữ, ứng xử phải mẫu mực. Khi làm việc phải đeo thẻ viên chức.

4. Đảm bảo ngày công, giờ công lao động. Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm trong phạm vi công việc được phân công. Mọi hoạt động giải quyết công việc phải báo cáo Hiệu trưởng nhà trường. Có mặt tại địa điểm làm việc hoặc công tác trước 5 phút theo quy định của giờ làm việc.

5. Phát ngôn phải đúng lúc, đúng chỗ; không phát ngôn ngoài cuộc họp những thông tin không có căn cứ. Có trách nhiệm bảo vệ danh dự, uy tín và các hồ sơ, thông tin nội bộ của nhà trường. Không cung cấp thông tin, tài liệu khi chưa được sự đồng ý của hiệu trưởng.

6. Xây dựng mối đoàn kết nội bộ cơ quan, quan tâm giúp đỡ đồng nghiệp. Tích cực phối hợp với các tổ chức đoàn thể, cha mẹ học sinh trong dạy học và giáo dục học sinh.

7. Không tự ý sử dụng, di chuyển máy móc, thiết bị, đồ dùng, không thuộc phạm vi được phân công hoặc mang tài sản của trường ra ngoài trường sử dụng. Có trách nhiệm bảo vệ CSVC, quản lý tốt máy móc thiết bị đồ dùng; tiết kiệm điện, nước; phòng chống cháy nổ. Có trách nhiệm bồi thường nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản do mình quản lý.

8. Không uống rượu, bia, cờ bạc, hút thuốc lá, không sa vào các tệ nạn xã hội. Không lên mạng chia sẻ bình luận hay đăng tải những hình ảnh không đảm bảo tính giáo dục, đi ngược lại với các chỉ đạo, chủ trương của Đảng, Nhà nước, của ngành, của trường.

9. Giữ gìn phẩm chất, danh dự nhà giáo. Gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ quyền lợi chính đáng của học sinh. Tích cực tự học, tự rèn, tu dưỡng phẩm chất đạo đức nghề nghiệp nhà giáo, chuẩn giáo viên tiểu học.

10. Không gian lận trong kiểm tra, tuyển sinh, và đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

NỘI QUY TRƯỜNG HỌC

(Ban hành kèm theo quyết định số 190/QĐ-THTV ngày 22 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Trung Vương)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích

Quy định giờ giấc, trang phục, tác phong, lễ lối làm việc, cách thức giao tiếp, ứng xử trong môi trường giáo dục. Đảm bảo văn hóa công sở trong nhà trường, thực hiện một môi trường giáo dục xanh, sạch, đẹp và văn minh học đường trong khuôn viên Nhà trường.

2. Đối tượng áp dụng

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh đang công tác, học tập tại trường Tiểu học Trung Vương và khách đến liên hệ công tác với trường Tiểu học Trung Vương.

CHƯƠNG II. ĐỐI VỚI HỌC SINH

1. Lễ phép, kính trọng thầy giáo, cô giáo và người lớn tuổi; đoàn kết, hòa nhã, biết giúp đỡ bạn bè; giao tiếp mạnh dạn, thân thiện, tự tin. Không nói tục, chửi thề.

2. Đi học đều, đúng giờ (có mặt trước giờ vào lớp từ 10-15 phút). Nghỉ học có đơn xin phép của cha mẹ.

3. Học bài, làm bài, chuẩn bị bài, sách vở và đồ dùng học tập đầy đủ trước khi đến lớp. Trong lớp ngồi đúng tư thế, hăng hái phát biểu ý kiến xây dựng bài, tích cực tham gia các hoạt động dưới sự hướng dẫn của thầy cô, không gian lận trong học tập và làm bài kiểm tra.

4. Giữ trật tự, nề nếp lớp học; xếp hàng chuyển tiết đi học bộ môn, xếp hàng ra về. Truy bài 15 phút đầu giờ theo đúng quy định; trong thời gian học tập, sinh hoạt tại trường không được tự ý bỏ ra ngoài, không đi theo người lạ, kẻ xấu dụ dỗ.

5. Giữ gìn vệ sinh cá nhân tốt, trang phục gọn gàng, sạch sẽ; đội viên phải đeo khăn quàng khi đến trường, tác phong nhanh nhẹn.

6. Tích cực tham gia các hoạt động của lớp, trường, Đội đề ra. Vận động các bạn cùng tham gia tốt.

7. Có ý thức sử dụng tiết kiệm điện, nước. Có ý thức bảo vệ, giữ gìn vệ sinh môi trường, chăm sóc, bảo vệ cây cối trong trường; không giẫm lên các bồn hoa, cây cảnh, không hái hoa, bẻ cành, không ăn quả vật trong trường. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của cá nhân, của lớp, của trường và tài sản công cộng, nhất được của rơi trả lại người mất.

8. Không chơi các trò chơi nguy hiểm. Không mang các vật sắc, nhọn, nguy hiểm tới trường. Không được trèo cây, lan can.

9. Học sinh bán trú thực hiện ăn, ngủ tốt để đảm bảo sức khỏe.

11. Ngăn ngừa, cảnh giác và phát hiện kịp thời các hành vi vi phạm nội quy nhà trường và pháp luật của nhà nước, báo cáo cho lãnh đạo nhà trường để xử lý.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của nhà trường và pháp luật.

CHƯƠNG IV. ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC

1. Mọi trường hợp ra vào trường của khách đều chịu sự kiểm tra, hướng dẫn của Bảo vệ Nhà trường. Khách đến liên hệ công tác phải xuất trình giấy giới thiệu hoặc chứng minh thư nhân dân cho thường trực cơ quan và phải tuân theo mọi quy định của Nhà trường. Thường trực có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể cho khách theo yêu cầu nhiệm vụ.

2. Không uống rượu, bia, không được mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, hoá chất độc vào trường.

3. Các phương tiện đi lại của khách phải dừng trước cổng và chỉ vào trường khi được phép của Bảo vệ. Các phương tiện phải để đúng nơi qui định, không đi xe máy, xe đạp trong trường.

4. Trang phục phải gọn gàng, lịch sự, phải giữ gìn vệ sinh chung, không được có hành vi gây mất an ninh trật tự, an toàn trong trường.

5. Tôn trọng, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của nhà trường.

CHƯƠNG V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Điều khoản thi hành

Những nội quy trước đây trái với nội quy này đều bãi bỏ.

2. Tổ chức thực hiện

Trường các tổ chức, đoàn thể, giáo viên chủ nhiệm lớp có trách nhiệm triển khai nội dung Nội quy này tới từng cá nhân trong tập thể tổ chức và tới tất cả học sinh trong lớp, trường, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện Nội quy của từng cá nhân trong tổ chức đoàn thể và từng học sinh do lớp mình phụ trách.

Khách đến trường, cán bộ, viên chức, lao động và học sinh Nhà trường phải có ý thức tự giác chấp hành nghiêm chỉnh nội qui trên đây. Mọi hành vi, vi phạm nội quy tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của nhà trường và pháp luật./.

Trong quá trình áp dụng, có ý kiến gì cần điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi, yêu cầu gửi về Ban giám hiệu nhà trường.

**T/M. BCH CÔNG ĐOÀN
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Thuỳ Nhung



Đào Thị Bích Thủy

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành quy chế làm việc của nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRUNG VƯƠNG

Căn cứ quyết định số 29/CP ngày 30/3/1994 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ Quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 về việc hợp nhất thông tư về Điều lệ trường tiểu học của Bộ GD&ĐT;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn trường tiểu học Trung Vương,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của nhà trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực ngay sau khi ban hành.

Điều 3. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo nhà trường thực hiện quy chế này.

Điều 4. Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đào Thị Bích Thủy

b) Xây dựng quy 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;

c) Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;

d) Phân công, quản lí, đánh giá, xếp loại; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

e) Quản lí hành chính; quản lí và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;

f) Quản lí học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác 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;

g) Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;

h) 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.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

a) Công việc thuộc trách nhiệm của Hiệu trưởng, thuộc lĩnh vực do Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách theo quy định của Quy chế này và Quyết định phân công công tác trong Ban Giám hiệu;

b) Những công việc khác theo quy định của pháp luật hoặc do lãnh đạo cấp trên phân công.

3. Những công việc cần thảo luận trong Ban Giám hiệu trước khi Hiệu trưởng quyết định

a) Các chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo sơ kết, tổng kết của trường;

b) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của trường theo quy định;

c) Công tác xã hội hoá giáo dục, việc tiếp nhận và sử dụng các nguồn tài trợ;

d) Những vấn đề về thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến các lĩnh vực quản lí của trường;

e) Những vấn đề khác do Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

4. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể: theo chỉ đạo của Hiệu trưởng,

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường tiểu học Trưng vương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 192./QĐ-THTV ngày 22 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng trường tiểu học Trưng Vương)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường Tiểu học Trưng Vương (sau đây gọi tắt là “trường” hoặc “nhà trường”).

2. Quy chế này áp dụng đối với mọi cán bộ, viên chức (bao gồm cả những người làm việc theo chế độ hợp đồng) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với trường.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của nhà trường và các văn bản quản lý. Cán bộ, viên chức, nhân viên thuộc trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một tổ hoặc một cá nhân chủ trì giải quyết. Tổ trưởng phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp Hiệu trưởng giao công việc đó cho một người phụ trách thì người được giao công việc phải chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.

4. Cán bộ quản lý nhà trường, Tổ trưởng phải bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, viên chức, nhân viên hành chính và giáo viên trong trường; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

a) Tổ chức quản lý và điều hành các hoạt động và chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục của trường theo quy định của pháp luật, Điều lệ trường tiểu học và các văn bản khác của ngành Giáo dục và Đào tạo.

2. Giải quyết một số công việc cấp bách của Hiệu trưởng theo uỷ quyền của Hiệu trưởng.

3. Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc giải quyết tiếp nhận và cho học sinh chuyển trường theo đúng quy định. Lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh hoàn thành chương trình tiểu học hàng năm.

4. Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng, tổng hợp kết quả khen thưởng - kỷ luật công chức, học sinh. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, chất lượng...).

Điều 7. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám hiệu

1. Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của mình bằng văn bản hoặc phổ biến trực tiếp cho tập thể, cá nhân.

2. Hiệu trưởng thảo luận với Phó Hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực có liên quan để nghe ý kiến tham mưu, tư vấn trước khi quyết định giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết.

3. Hiệu trưởng triệu tập Hội đồng tư vấn để nghe ý kiến tham mưu, tư vấn trước khi quyết định giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết.

4. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực phối hợp với người đứng đầu tổ chức, đoàn thể có liên quan để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của trường theo quy định.

6. Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công dự các cuộc họp thay Hiệu trưởng, nếu không dự được phải báo cáo để Hiệu trưởng quyết định.

7. Ngoài các quy định nêu trên, các quy định cụ thể về quan hệ làm việc giữa Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng còn được quy định trong Quyết định phân công công việc của Hiệu trưởng. Các cách thức giải quyết công việc khác ngoài quy định tại Quy chế này do Hiệu trưởng quyết định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỔ TRƯỞNG

Điều 8. Quy định về trách nhiệm của Tổ trưởng

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục;

2. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

3. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học;

Tổ trưởng Văn phòng gửi hồ sơ, tài liệu để lấy ý kiến của Phó Hiệu trưởng và tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng trực tiếp ra quyết định hoặc uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng ra quyết định về lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

- a) Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công;
- b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc thực hiện công việc trong các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách; phân công công tác và tham gia đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các viên chức được phân công phụ trách;
- c) Báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc quản lý, điều hành các lĩnh vực, các công việc được giao, được phân công phụ trách;

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

- a) Công việc thuộc trách nhiệm theo quy định của Quy chế này và các lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công phụ trách theo Quyết định phân công công tác trong từng năm học;
- b) Nhiệm vụ thường xuyên theo quy định của Quy chế hoạt động chuyên môn của trường;
- c) Những công việc khác do Hiệu trưởng uỷ quyền.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực Ban Giám hiệu theo lịch tuần của trường

Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc được quy định tại Điều 6 của Quy chế này, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực Ban Giám hiệu theo lịch tuần của trường còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Được Hiệu trưởng uỷ quyền phân công chỉ đạo các công việc chung của trường và ký văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng vắng mặt.
2. Thay mặt Hiệu trưởng tham dự các cuộc họp hoặc giải quyết các công việc khi Hiệu trưởng vắng mặt.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền phụ trách khi Hiệu trưởng đi công tác

Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc được quy định tại Điều 6 của Quy chế này, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền phụ trách trường khi Hiệu trưởng đi công tác vắng còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Được Hiệu trưởng uỷ quyền thay mặt Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết các công việc chung của trường và ký văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng vắng mặt.

3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.

4. Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.

5. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

6. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Tổng phụ trách

1. Lập kế hoạch hoạt động Đội và Sao nhi đồng theo hướng dẫn của Hội Đồng Đội và Phòng Giáo dục - Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Tổ chức các hoạt động Đội và Sao nhi đồng theo quy định của Hội Đồng Đội và phòng GD&ĐT.

3. Phối hợp với các ban ngành, ban đại diện cha mẹ học sinh, giáo viên chủ nhiệm lớp tổ chức hoạt động có hiệu quả.

4. Là thường trực ban thi đua học sinh; Dự thảo kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá công tác thi đua. Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua học sinh định kỳ và các đợt phong trào.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức, nhân viên hành chính

1. Nhân viên kế toán

1.1. Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

1.2. Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được Hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

1.3. Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định

1.4. Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.

2. Nhân viên thủ quỹ

2.1. Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi lệnh chi của chủ tài khoản (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

4. Thực hiện các báo cáo, thống kê theo yêu cầu của Ban giám hiệu;
5. Tổ chức các chuyên đề, thao giảng, hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp của tổ;
6. Tổ chức, điều khiển sinh hoạt tổ định kỳ hai tuần một lần.

Điều 9. Quy định phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Tổ trưởng

1. Căn cứ kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục chung của trường, căn cứ tình hình thực tế của tổ, chủ động phối hợp với các thành viên của tổ xây dựng kế hoạch giảng dạy và hoạt động giáo dục của tổ.
2. Được cơ cấu vào các ban, hội đồng của trường theo quy định để thực hiện kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và các hoạt động khác theo kế hoạch của trường.
3. Chủ trì tổ chức đánh giá, xếp loại giáo viên của tổ theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.
4. Chủ trì tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ theo quy định và các cuộc họp khác của tổ theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.
5. Chủ trì các buổi tổ chức thao giảng, triển khai các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn của tổ.
6. Thực hiện các báo cáo thống kê, sơ kết, tổng kết về công tác chuyên môn của tổ.
7. Chủ động giải quyết các thắc mắc, kiến nghị của các thành viên trong tổ, nếu vượt ngoài thẩm quyền thì đề nghị Hiệu trưởng giải quyết.
8. Tham gia đề xuất ý kiến với trường về thực hiện các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật viên chức.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN TRONG TRƯỜNG

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giáo viên

1. Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.
2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

5.3. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm theo dõi việc thực hiện nội quy học sinh, xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để vào trường những người say rượu, người có thái độ không đúng.

5.4. Thực hiện chế độ làm việc 24 giờ/ngày. Trực trông và tổ chức hướng dẫn học sinh ra vào trường, hướng dẫn phụ huynh học sinh đậu xe đưa đón học sinh.

6. Nhân viên vệ sinh

6.1. Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên và trong các cuộc họp lãnh đạo, họp Hội đồng tư vấn, Hội đồng nhà trường.

6.2. Quét dọn hàng ngày các phòng ban giám hiệu, làm vệ sinh sạch sẽ nhà vệ sinh giáo viên, các hành lang và sảnh của khu vực hành chính, khuôn viên trường học.

7. Nhân viên y tế học đường

7.1. Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác năm học, từng học kỳ, từng tháng cụ thể về công tác y tế trường học, có lịch kiểm tra thường xuyên vệ sinh môi trường lớp học, phòng chức năng, nhà vệ sinh, khuôn viên trường học.

7.2. Hàng tuần trực và theo dõi hướng dẫn học sinh chải răng và giữ gìn vệ sinh răng miệng.

7.3. Chăm sóc sức khỏe, cân đo hàng tháng toàn thể học sinh, theo dõi và thông báo kịp thời đến phụ huynh học sinh các trường hợp học sinh bị bệnh.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG

Điều 13. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các tổ chuyên môn trong nhà trường

1. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của nhiều tổ, Ban Giám hiệu có thể phân công một tổ chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện.

2. Tổ được phân công chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm triển khai, phổ biến các vấn đề liên quan cho các tổ khác phối hợp; các tổ phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực tổ mình phụ trách hoặc cung cấp thông tin liên quan đến tổ chủ trì biết để tổ chức thực hiện.

3. Đối với những vấn đề vượt quá khả năng giải quyết thì Tổ trưởng chủ trì phải chủ động phối hợp với các tổ có liên quan đề báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 14. Quan hệ giữa các Tổ trưởng trong trường

Mối quan hệ giữa các Tổ trưởng là quan hệ đồng cấp, cùng phối hợp thực hiện nhiệm vụ quản lý do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giao.

2.2. Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần, tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

2.3. Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

3. Nhân viên hành chính

3.1. In ấn các văn bản của nhà trường, Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên khi có ký duyệt của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

3.2. Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trực lãnh đạo (khi hiệu trưởng vắng), đối với văn bản của đoàn thể nào thì chuyển cho đoàn thể đó. Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định.

3.3. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc con dấu của nhà trường.

4. Nhân viên thiết bị - thư viện

4.1. Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

4.2. Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

4.3. Cán bộ phụ trách thiết bị- thư viện do giáo viên kiêm nhiệm thực hiện chế độ làm việc 40 giờ/tuần.

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

4.5. Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ.

4.6. Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu, thiết bị tạo điều kiện cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.

5. Nhân viên bảo vệ

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

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

5. Người đứng đầu tổ chức Công đoàn, Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh được tham dự các cuộc họp giao ban, cuộc họp cán bộ chủ chốt của nhà trường; được tham dự các cuộc họp, hội nghị hoặc được tham vấn trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của tổ chức hoặc của đoàn viên, hội viên; có quyền tham gia đóng góp ý kiến vào việc xây dựng mục tiêu, kế hoạch phát triển trường; các quy chế, quy định chính sách, chế độ áp dụng đối với viên chức trong trường.

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Mục 1: ĐỐI VỚI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH

Điều 19. Quy định chung

1. Cán bộ, viên chức hành chính bao gồm:

- a) Hiệu trưởng;
- b) Phó Hiệu trưởng;
- c) Viên chức văn phòng;
- e) Các cá nhân khác được Hiệu trưởng quy định làm việc theo chế độ hành chính;

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

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

1. Cán bộ, viên chức hành chính làm việc theo chế độ 40 giờ/tuần, 8 giờ/ngày, theo quy định như sau:

a) Các ngày làm việc trong tuần: Thứ Hai, Thứ Ba, Thứ Tư, Thứ Năm và Thứ Sáu.

b) Thời gian làm việc trong ngày:

- Buổi sáng từ 7g00 đến 11g00
- Buổi chiều từ 13g30 đến 17g30

2. Cán bộ, viên chức hành chính phải hoàn thành định mức thời gian làm việc theo quy định nêu trên.

Điều 21. Về chấp hành kỷ luật trong làm việc của cán bộ, viên chức hành chính

1. Cán bộ, viên chức hành chính có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong làm việc theo quy chế của trường.

2. Trường thực hiện việc giám sát tuân thủ kỷ luật làm việc của cán bộ, viên chức hành chính thông qua Bảng chấm công và kiểm tra giám sát của Tổ trưởng

Điều 15. Quan hệ công tác giữa Tổ trưởng và các giáo viên, viên chức, nhân viên hành chính trong đơn vị

1. Tổ trưởng là người điều hành hoạt động của tổ, các thành viên trong tổ phải chấp hành sự quản lý, phân công của Tổ trưởng; nếu giáo viên, viên chức trong tổ có ý kiến khác phải thông qua Tổ trưởng để đề đạt lên lãnh đạo trường; trước khi có ý kiến của lãnh đạo trường, vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của Tổ trưởng.

2. Ngoài ra, giữa Tổ trưởng và các giáo viên, viên chức trong trường giữ mối quan hệ đồng nghiệp, hợp tác trong công việc.

Điều 16. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Tổ trưởng

1. Hiệu trưởng bổ nhiệm các tổ trưởng để giúp thực hiện nhiệm vụ quản lý hoạt động chuyên môn (Tổ trưởng chuyên môn) và phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường (Tổ trưởng văn phòng).

2. Tổ trưởng là cấp thừa hành các quyết định quản lý của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giúp thực hiện nhiệm vụ quản lý hoạt động chuyên môn và phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa trường với Phòng Giáo dục và Đào tạo

1. Phòng giáo dục và đào tạo thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với nhà trường.

2. Mối quan hệ giữa Hiệu trưởng với phòng Giáo dục và Đào tạo là mối quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan nhà nước cấp dưới với cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

Điều 18. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ công tác giữa Ban giám hiệu với các tổ chức Công đoàn, Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh, Ban Đại diện Cha mẹ học sinh, ... trong trường thực hiện theo các quy định có liên quan của nhà nước, của điều lệ các tổ chức này và của Trường.

2. Ban Giám hiệu tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn phù hợp với điều lệ của mỗi tổ chức và chủ trương, kế hoạch của nhà trường.

3. Hàng năm, Ban Giám hiệu làm việc với đại diện các tổ chức về kế hoạch hoạt động; các nội dung phối hợp của các tổ chức với hoạt động của trường; đồng thời đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên theo quy định của pháp luật.

4. Hiệu trưởng giải quyết các kiến nghị của các tổ chức, của đoàn viên, hội viên trong các cuộc họp liên tịch, định kỳ của trường.

2. Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng khi được Hiệu trưởng uỷ quyền và các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 26. Trách nhiệm của Văn thư trong việc nhận và ban hành văn bản.

1. Văn thư chịu trách nhiệm tiếp nhận, trình duyệt, đăng ký mọi văn bản đi và đến.

2. Văn thư quản lý và sử dụng con dấu đúng nguyên tắc quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP; Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP.

Chương VIII

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 27. Các loại kế hoạch công tác

1. Kế hoạch công tác năm

a) Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học cấp Tiểu học của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng lập dự thảo Kế hoạch công tác năm học của trường. Dự thảo này được liên tịch trường tham gia đóng góp ý kiến, thống nhất các chỉ tiêu trước khi trình cho Phòng Giáo dục và Đào tạo duyệt.

b) Sau khi Kế hoạch năm học của trường được Phòng Giáo dục và Đào tạo duyệt, Hiệu trưởng tổ chức triển khai đến toàn thể cán bộ, viên chức và thông qua trước Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động hàng năm.

c) Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, phụ trách các bộ phận căn cứ Kế hoạch năm học của trường để xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học thuộc lĩnh vực, bộ phận, tổ mình phụ trách và trình cho Hiệu trưởng duyệt vào đầu năm học mới.

d) Mỗi cá nhân công chức, viên chức căn cứ Kế hoạch năm học của trường và của bộ phận, tổ để xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ mình phụ trách và trình cho Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác được phân công hoặc tổ trưởng duyệt vào đầu năm học mới.

2. Kế hoạch học kỳ

a) Căn cứ vào kế hoạch công tác năm học, kết quả thực hiện nhiệm vụ của học kỳ trước và các nhiệm vụ mới phát sinh (nếu có), Hiệu trưởng lập Kế hoạch công tác học kỳ của trường. Kế hoạch này được triển khai đến toàn thể cán bộ, viên chức trong cuộc họp toàn thể nhà trường sau khi kết thúc một học kỳ.

b) Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, phụ trách các bộ phận căn cứ Kế hoạch học kỳ của trường để xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học thuộc lĩnh vực, bộ phận, tổ mình phụ trách và trình cho Hiệu trưởng duyệt vào đầu học kỳ mới.

c) Mỗi cá nhân cán bộ, viên chức căn cứ Kế hoạch học kỳ của trường và của bộ phận, tổ để xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ học kỳ thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ mình phụ trách và trình cho Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác được phân công hoặc tổ trưởng duyệt vào đầu học kỳ mới.

3. Kế hoạch công tác tháng

Văn phòng. Trong giờ làm việc, cán bộ, viên chức phải có mặt tại vị trí làm việc và đảm bảo thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công; không làm việc riêng.

3. Tổ trưởng Văn phòng là đầu mối quản lý, thống kê và báo cáo việc tuân thủ kỷ luật làm việc của cán bộ, viên chức. Cán bộ, viên chức vắng mặt tại trường do thực hiện nhiệm vụ khác hoặc đi công tác phải báo cáo Hiệu trưởng.

4. Cán bộ, viên chức hành chính vắng mặt quá 30 phút tại trường để thực hiện các công việc không có trong lịch tuần phải báo cáo cho Tổ trưởng Văn phòng.

Mục 2: ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

Điều 22. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên

1. Giáo viên làm việc theo chế độ 23 tiết/tuần, theo quy định như sau:

a) Các ngày làm việc trong tuần: Thứ hai, Thứ ba, Thứ tư, Thứ năm và Thứ sáu.

b) Thời gian làm việc trong ngày

- Buổi sáng từ 7g00 đến 11g00

- Buổi chiều từ 13g30 đến 17g30

2. Giáo viên bảo đảm thực hiện thời gian làm việc và định mức tiết dạy theo quy định tại Điều 5, Điều 6 của Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 23. Về chấp hành kỷ luật trong giảng dạy của giáo viên

1. Giáo viên làm việc theo giờ dạy học nhưng phải có mặt tại trường sớm hơn ít nhất 15 phút mỗi buổi để chuẩn bị cho công việc.

2. Giáo viên chấp hành việc giảng dạy theo đúng thời khoá biểu của từng khối lớp theo quy định của trường.

3. Trong giờ làm việc, giáo viên phải có mặt tại vị trí làm việc và đảm bảo thực hiện đúng nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục được phân công; không làm việc riêng.

Chương VII

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 24. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

Công tác quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết văn bản hành chính được quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt.

Điều 25. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản của trường ban hành.

a) **Họp Ban Giám hiệu mở rộng** gồm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các Tổ trưởng, tổ phó, Chủ tịch Công đoàn, Tổng phụ trách, Bí thư Đoàn TN: khi được Hiệu trưởng triệu tập.

b) **Họp giao ban Hội đồng sư phạm:** ít nhất 1 tháng một lần theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học do Hiệu trưởng chủ trì

c) **Họp chuyên môn** trường toàn thể giáo viên để đánh giá việc thực hiện chuyên môn, chuyên đề tháng qua, lắng nghe ý kiến đóng góp từ đó định ra những công việc chủ yếu thực hiện trong tháng tới, mỗi tháng họp 1 lần do Phó Hiệu trưởng chủ trì.

d) **Họp Hội đồng thi đua, khen thưởng:** họp vào cuối HKI và cuối năm học do Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng chủ trì.

đ) **Họp tổ văn phòng và các tổ chuyên môn:** họp ít nhất 2 lần/tháng do Tổ trưởng chủ trì.

6. Họp đột xuất

a) Hiệu trưởng có thể triệu tập các cuộc họp bất thường khi cần thiết, thành phần dự họp do Hiệu trưởng quyết định.

b) Tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng tổ chức họp khi có yêu cầu giải quyết công việc và phải do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chỉ đạo.

Điều 30. Công tác chuẩn bị, tổ chức họp, hội nghị

1. Triển khai việc tổ chức họp, hội nghị

a) Người chủ trì hội nghị, họp phải bố trí thời gian họp lý, phân công người chuẩn bị chương trình hội nghị, cuộc họp;

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

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

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp

a) Người chủ trì nội dung hội nghị, cuộc họp chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản và thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo trường tại cuộc họp, hội nghị.

b) Người được Hiệu trưởng phân công chủ trì các hội nghị chuyên đề, các cuộc họp dự thảo thông báo kết luận của lãnh đạo trường giải quyết công việc theo lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

3. Báo cáo kết quả hội nghị, họp

a) Phó Hiệu trưởng báo cáo kết quả hội nghị hoặc cuộc họp do cá nhân chủ trì với Hiệu trưởng sau khi hội nghị kết thúc;

b) Đối với hội nghị, cuộc họp do lãnh đạo trường uỷ quyền cho các bộ phận, tổ chủ trì, sau khi kết thúc, người được uỷ quyền phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc

a) Căn cứ vào Kế hoạch công tác học kỳ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của tháng trước và các nhiệm vụ mới phát sinh (nếu có), Hiệu trưởng lập Kế hoạch công tác tháng của trường. Kế hoạch này được triển khai đến toàn thể cán bộ, viên chức trong cuộc họp toàn thể nhà trường vào đầu mỗi tháng.

b) Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, phụ trách các bộ phận căn cứ Kế hoạch công tác học kỳ thuộc lĩnh vực, bộ phận, tổ mình phụ trách và Kế hoạch công tác tháng của trường để xây dựng Kế hoạch công tác tháng gửi cho Tổ trưởng Văn phòng tổng hợp và trình cho Hiệu trưởng duyệt vào đầu mỗi tháng.

c) Mỗi cá nhân cán bộ, viên chức căn cứ Kế hoạch công tác tháng của trường và của bộ phận, tổ để xây dựng Kế hoạch công tác tháng thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ mình phụ trách và trình cho Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác được phân công hoặc tổ trưởng duyệt vào đầu mỗi tháng.

Điều 28. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác

1. Hàng tháng, cuối học kỳ, cuối năm học và theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các bộ phận, Tổ trưởng báo cáo về kết quả thực hiện kế hoạch công tác và các công việc được giao, những việc còn tồn đọng, nguyên nhân và hướng giải quyết; kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch công tác trong thời gian tới gửi Tổ trưởng Văn phòng để tổng hợp trong báo cáo của trường. Kết quả thực hiện kế hoạch công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ, bình xét thi đua đối với tập thể và cá nhân trong trường.

2. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện kế hoạch công tác của các bộ phận và giáo viên, nhân viên trong trường.

3. Tổ trưởng giúp Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác của các bộ phận và giáo viên, nhân viên trong trường.

Chương IX TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 29. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động: do Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn phối hợp tổ chức vào đầu mỗi năm học theo quy định.

2. Hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác mỗi học kỳ, hàng năm của trường do Hiệu trưởng chủ trì.

3. Hội nghị chuyên đề: triển khai các chuyên đề, hội nghị tập huấn công tác chuyên môn trong phạm vi toàn trường do Hiệu trưởng phân công người chủ trì.

4. Hội nghị của các tổ chức, đoàn thể trong trường: theo Điều lệ và các quy định của tổ chức, đoàn thể do người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể chủ trì.

5. Họp định kỳ

4. Các tổ chức, đoàn thể hội hợp, sinh hoạt ngoài giờ hành chính (Trong trường hợp cần thiết phải tổ chức trong giờ hành chính, phải xin ý kiến Hiệu trưởng).

Chương X

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 34. Công tác tiếp giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh và nhân dân,... có liên quan (gọi tắt là tiếp công dân)

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện tiếp dân và giải quyết công việc đối với giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh,... tại Văn phòng làm việc.

2. Giáo viên chủ nhiệm tiếp và giải quyết công việc đối với cha mẹ học sinh tại Phòng giáo viên, không tiếp và làm việc ngay tại lớp học.

3. Cán bộ, viên chức của trường trong khi giao tiếp và ứng xử với nhân dân phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến vấn đề đang giải quyết; không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ, không tiết lộ những vấn đề thuộc phạm vi bảo mật của đơn vị, nhà nước.

Điều 35. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Cán bộ, viên chức có thể sử dụng các hình thức khiếu nại: trình bày trong các cuộc họp, trình bày trực tiếp với Hiệu trưởng, gửi văn bản khiếu nại cho ban Thanh tra nhân dân.

2. Cá nhân có khiếu nại, tố cáo phải thực hiện đúng quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo.

3. Hiệu trưởng là người phụ trách giải quyết khiếu nại, tố cáo tại đơn vị theo đúng trình tự quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo.

Chương XI

ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI

Điều 36. Đi công tác trong nước

1. Mọi trường hợp đi công tác do cơ quan cấp trên triệu tập hoặc do trường cử đi đều phải được sự phân công của Hiệu Trưởng.

2. Cán bộ, giáo viên, công nhân viên được cử đi công tác, trước khi đi phải có sự chuẩn bị cho người dạy thay, làm thay; khi đi công tác về phải báo cáo kết quả công tác hoặc truyền đạt lại các thông tin của chuyến công tác.

3. Hiệu trưởng đi công tác nhiều ngày phải làm văn bản ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng đảm nhận nhiệm vụ quản lý, điều hành thay trong thời gian Hiệu trưởng vắng mặt.

Điều 37. Đi công tác nước ngoài

Phó Hiệu trưởng phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của bộ phận, tổ để lãnh đạo trường xử lý kịp thời.

4. Các công việc sau hội nghị, họp

Tổ trưởng cùng các bộ phận, cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung lãnh đạo trường đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo trường về kết quả thực hiện kết luận đó.

Điều 31. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tham dự các cuộc họp do Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cuộc họp do cấp trên triệu tập.

2. Trong trường hợp Hiệu trưởng không thể tham dự được các cuộc họp do cấp trên triệu tập; được sự đồng ý của cơ quan triệu tập, Hiệu trưởng uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng dự họp thay. Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả của cuộc họp.

3. Đối với các cuộc họp mời Hiệu trưởng hoặc đại diện lãnh đạo trường mà không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng có thể đi dự hoặc cử Phó Hiệu trưởng tham dự. Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả của cuộc họp.

4. Giấy mời đích danh Phó Hiệu trưởng thì Phó Hiệu trưởng đi họp. Trong trường hợp không thể tham dự được, Phó Hiệu trưởng phải báo cho cơ quan, đơn vị mời biết lý do và đề nghị người dự thay. Nếu được sự đồng ý của nơi mời, Phó Hiệu trưởng báo cáo cho Hiệu trưởng để phân công người tham dự. Người đi dự thay có trách nhiệm báo cáo kịp thời và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 32. Họp xử lý công việc thường xuyên

1. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực họp với các thành viên Hội đồng tư vấn, các bộ phận có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

2. Ban giám hiệu họp để giải quyết những công việc cần thảo luận trước khi Hiệu trưởng quyết định.

Điều 33. Về chấp hành kỷ luật trong tổ chức và tham dự họp và hội nghị

1. Các cuộc họp, hội nghị để giải quyết các công việc có tính chất cấp trường phải lên lịch tuần của trường và Tổ trưởng Văn phòng thông báo cho các tổ trưởng biết nội dung, người chủ trì, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức họp.

2. Người dự họp phải đúng thành phần theo quy định, có trách nhiệm đến dự họp đúng giờ, điện thoại di động để ở chế độ im lặng trong lúc dự họp, hội nghị;

3. Cá nhân được mời hoặc triệu tập họp nhưng vì lý do chính đáng không thể tham dự phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì và sau đó có trách nhiệm lĩnh hội các nội dung của cuộc họp.

Chương XIII**TRÁCH NHIỆM THI HÀNH****Điều 42. Tổ chức thực hiện Quy chế**

1. Tổ trưởng có trách nhiệm phổ biến triển khai Quy chế này đến viên chức, nhân viên, học sinh trong tổ để thực hiện; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của trường và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện cho Hiệu trưởng.

2. Các đơn vị, cá nhân đến làm việc với trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này.

Điều 43. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các đồng chí Tổ trưởng có trách nhiệm đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của trường và các quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Các tổ chuyên môn (t/h);
- Lưu: VT.

**Đào Thị Bích Thủy**

1. Đoàn hoặc cá nhân được cử đi công tác theo kế hoạch đã được cấp trên phê duyệt trong các dự án, chương trình hợp tác... phải có văn bản của cấp có thẩm quyền nói rõ về mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, nguồn kinh phí gửi cho Hiệu trưởng biết để tổ chức thực hiện.

2. Hiệu trưởng cử đối tượng đi công tác đúng thành phần quy định, phù hợp với nội dung, chương trình làm việc; nguồn kinh phí sử dụng đúng quy định về định mức và nguyên tắc quản lý tài chính.

Chương XII **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

Điều 38. Chế độ báo cáo thông tin của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo, thông tin cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Đảng ủy và Hội đồng trường theo quy định của Điều lệ trường tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

2. Trực tiếp thực hiện và chỉ đạo các bộ phận thực hiện báo cáo về các lĩnh vực trực tiếp phụ trách theo Điều 4 của quy chế này.

3. Tổ Văn phòng có trách nhiệm là đầu mối, phối hợp với các bộ phận liên quan chuẩn bị và thực hiện các báo cáo của Hiệu trưởng theo quy định.

Điều 39. Trách nhiệm báo cáo của Phó Hiệu trưởng với Hiệu trưởng

6. Báo cáo về tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách theo Điều 5 của quy chế này, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Hiệu trưởng.

7. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được Hiệu trưởng uỷ quyền

8. Những vấn đề mới nảy sinh, vấn đề đột xuất hoặc những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh trong quá trình triển khai công việc.

Điều 40. Các tổ báo cáo Ban Giám hiệu

1. Thư ký hội đồng: chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả công tác tháng của các bộ phận gửi về Hiệu trưởng vào ngày 20 hằng tháng.

Điều 41. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường

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

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

2. Trao đổi, đưa thông tin trên cổng thông tin điện tử của trường.

Việc cập nhật thông tin trên website cổng thông tin điện tử của trường phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của trường.