

Số: 77/QC - THTV

Uông Bí, ngày 01 tháng 9 năm 2016

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC TRUNG VƯƠNG
NĂM HỌC 2016- 2017**

Căn cứ Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 50 /2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 về việc sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung điều 40a của thông tư số 41 /2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2016 - 2017;

Hiệu trưởng trường tiểu học Trung Vương ban hành văn bản thực hiện quy chế làm việc của trường như sau:

**NGUYÊN TẮC, PHẠM VI VÀ
QUAN HỆ PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Điều 1. Nguyên tắc làm việc của trường Tiểu học Trung Vương

1. Nhà trường hoạt động theo nguyên tắc tập trung, dân chủ; điều hành cơ quan theo chế độ Thủ trưởng; thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo quy định của Luật Giáo dục, của cơ quan chuyên môn cấp trên và UBND thành phố Uông Bí; Nhà trường giải quyết các công việc theo các nguyên tắc sau:

1.1 Giải quyết đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới và ngược lại.

1.2 Mỗi công việc chỉ định người phụ trách và người phụ trách chịu trách nhiệm về kết quả và chất lượng của công việc được phân công.

1.3 Bảo đảm sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin rong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định. Mọi cá nhân tuyệt đối không sử dụng quyền hạn, chức vụ để yêu cầu người khác làm những việc trái với quy định của nhà trường.

2. Mọi hoạt động của nhà trường và các thành viên trong nhà trường phải nhằm mục đích quản lý và phục vụ tốt nhất.

2. Mọi hoạt động của nhà trường và các thành viên trong nhà trường phải nhằm mục đích quản lý và phục vụ tốt nhất cho việc dạy và học, tổ chức các hoạt động Giáo dục tại đơn vị, nếu lợi dụng để phục vụ mục đích cá nhân sẽ xử lý theo quy định của nhà trường và cần thiết xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Cách thức giải quyết công việc của nhà trường

1. Thảo luận và quyết định những vấn đề quan trọng cần có ý kiến của tập thể tại phiên họp định kỳ (Phiên họp của Hội đồng trường; phiên nhà trường hàng tháng) hoặc bất thường do Hiệu trưởng hoặc Chủ tịch Hội đồng trường triệu tập. (Thực hiện theo chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường).

2. Đối với những vấn đề không nhất thiết phải thảo luận thì căn cứ vào Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo thông tư 41, số 50 để giải quyết, công việc quản lý thuộc phạm vi của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng giao việc thì chủ động tham mưu, XDKH và báo cáo Hiệu trưởng duyệt và chỉ đạo điều hành.

Điều 3. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng (Thực hiện theo điều 20 - Điều lệ trường Tiểu học)

1. Hiệu trưởng điều hành công việc theo chế độ Thủ trưởng, đề cao nguyên tắc tập trung dân chủ, chịu trách nhiệm trước Phòng GD&ĐT, Ủy ban nhân dân về mọi hoạt động của nhà trường.

2. Quyết định, giải quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng nhà trường theo Điều lệ trường tiểu học.

3. Hiệu trưởng phụ trách và chỉ đạo chung công việc của nhà trường và trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác.

4. Những vấn đề đã giao cho Phó Hiệu trưởng nhưng do tầm quan trọng và tính cấp bách của công việc, nếu xét thấy cần thiết, Hiệu trưởng sẽ trực tiếp giải quyết.

5. Hiệu trưởng triệu tập và chủ tọa các cuộc họp của nhà trường, điều hành công việc hàng ngày tới từng CBGV một cách trực tiếp hoặc qua Phó Hiệu trưởng, các tổ khối chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường và tuân thủ thể lệ, quy chế quản lý nhà nước về công tác giáo dục của Phòng Giáo dục và đào tạo và của UBND Thành phố.

6. Hiệu trưởng phối hợp với Công đoàn nhà trường, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường một cách thường xuyên về các lĩnh vực công tác để các tổ chức đoàn thể trong nhà trường hoạt động một cách tốt nhất.

Điều 4. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng, quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng (Thực hiện theo điều 21 - Điều lệ trường Tiểu học)

1. Phó Hiệu trưởng được phân công giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

1.1. Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực công tác được giao và những quyết định của mình, cụ thể như sau :

- Phụ trách chuyên môn.
- Phụ trách công tác kiểm định chất lượng.
- Phụ trách công tác phổ cập.
- Phụ trách hoạt động ngoài giờ lên lớp.

1.2. Trong lĩnh vực công tác được giao, Phó Hiệu trưởng chỉ đạo và thực hiện công tác theo đúng quy chế, thể lệ đã được quy định trong điều lệ trường Tiểu học và quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường năm học 2016- 1017.

1.3. Trong quá trình chỉ đạo công tác, nếu xuất hiện những vấn đề phức tạp mới phát sinh, thì Phó Hiệu trưởng phải báo cáo thống nhất ý kiến với Hiệu trưởng. Trường hợp khẩn cấp thì Phó Hiệu trưởng chủ động giải quyết và sau đó báo cáo cho Hiệu trưởng biết.

1.4. Những công việc có liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Hiệu trưởng thì tham mưu, đề xuất các giải pháp tích cực mang tính xây dựng để phối hợp để giải quyết. Nếu có ý kiến trái ngược nhau thì Hiệu trưởng là người ra quyết định.

1.5. Khi Phó Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công, Phó Hiệu trưởng hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước ngành nếu có sai phạm.

1.6. Theo yêu cầu điều hành trong từng thời kỳ, nếu xét thấy cần thiết, Hiệu trưởng có thể trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho Phó Hiệu trưởng hoặc điều chỉnh sự phân công công việc của Phó Hiệu trưởng.

1.7. Không tự ý điều hành công việc khi không có sự thống nhất trong BGH và không có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng. Đặc biệt gương mẫu trong chấp hành nội quy của cơ quan.

2. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm và quyền hạn:

2.1. Chỉ đạo điều hành công việc hàng ngày của nhà trường khi được phân công.

2.2. Giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền của Phó Hiệu trưởng đã được Hiệu trưởng phân công, xin ý kiến của Hiệu trưởng đối với những vấn đề quan trọng và báo cáo các kết quả các công việc đó giải quyết khi cú phỏt sinh. Trường hợp không báo cáo Hiệu trưởng các vấn đề giải quyết khi phát sinh mà có sai phạm thì phó Hiệu trưởng hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc làm sai trái đó.

2.3. Ký thay:

- Ký thay học bạ.
- Hồ sơ chuyển đi, chuyển đến .
- Ký trách nhiệm các văn bản khi được Hiệu trưởng phân công.

2.4. Theo dõi, chỉ đạo, xử lý, bảo cáo Hiệu trưởng những vấn đề thuộc lĩnh vực phân công phụ trách, hàng tháng, quý, năm cú bảo cáo đánh giá về tình hình và kết quả hoạt động của lĩnh vực công việc được phân công.

2.5. Khi Phó Hiệu trưởng đi công tác phải báo cáo Hiệu trưởng.

2.6. Được Hiệu trưởng uỷ quyền giải quyết các công việc do Hiệu trưởng phụ trách khi Hiệu trưởng vắng mặt.

2.7. Phó Hiệu trưởng được giao trách nhiệm phối hợp với Công đoàn, các tổ chức đoàn thể để giải quyết những công việc có liên quan (Nếu Hiệu trưởng không giao thì việc này là của Hiệu trưởng).

3. Các quyết định giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng phải được bảo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng.

BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 5. Thẩm quyền ký văn bản

Theo thẩm quyền, Hiệu trưởng là người ký tất cả các loại văn bản của nhà trường. Khi cần thiết và trong trường hợp Hiệu trưởng đi công tác vắng, Hiệu trưởng sẽ uỷ quyền cho phó Hiệu trưởng ký thay văn bản trong lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, sau đó phải báo cáo lại để Hiệu trưởng biết.

Điều 6. Trách nhiệm đối với việc ký các loại văn bản

1. Theo thẩm quyền, Phó Hiệu trưởng không được ký các loại văn bản của nhà trường. Trường hợp ký thay Hiệu trưởng như quy định tại điều 5, phó Hiệu trưởng phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản đó trước Hiệu trưởng và trước ngành.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm (hoặc giao cho Phó Hiệu trưởng) về nội dung và thể thức văn bản. Văn bản được soạn thảo cần rõ ràng về nội dung, ngắn gọn, dễ hiểu, ngôn ngữ dùng trong văn bản phải là ngôn ngữ hành chính.

3. Cán bộ phụ trách công tác văn thư do Hiệu trưởng phân công có trách nhiệm vào sổ đăng ký công văn đi và lưu giữ công văn tại đơn vị.

QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ KHỐI CHUYÊN MÔN, TỔ VĂN PHÒNG

Điều 7. Quan hệ công tác trong các tổ (Thực hiện theo Điều 18, Điều 19 - Điều lệ trường Tiểu học)

- Xây dựng kế hoạch công tác từng năm học, từng học kỳ, kế hoạch công tác hàng tháng.

- Các Tổ trưởng được phụ trách các công việc cụ thể do Hiệu trưởng phân công, phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được giao. Nếu để sai phạm có ảnh hưởng đến chất lượng giáo dục và kết quả học tập của học sinh thì tổ trưởng hoàn toàn chịu trách nhiệm trước nhà trường và trước ngành, đặc biệt những vấn đề liên quan đến chuyên môn và chỉ đạo của ngành.

- Tổ trưởng các Tổ trong quan hệ công tác phải bình đẳng, cộng tác và giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ chung và nhiệm vụ của mỗi Tổ.

- Trong trường hợp có những vấn đề không thống nhất trong các tổ hoặc các cá nhân trong tổ thì phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách giải quyết.

Điều 8. Quan hệ các tổ với Ban giám hiệu

- Các tổ chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Cốc tụng việc của tổ và của cỗ bộ giỏo viờn trường hợp Hiệu trưởng đi vắng có việc cần giải quyết gấp, thì cán bộ giỏáo viờn, các Tổ trưởng phải báo cáo Phó Hiệu trưởng đã được Hiệu trưởng uỷ quyền giải quyết.

Điều 9. Quan hệ giữa các tổ khối chuyên môn, tổ văn phòng

- Các tổ khối chuyên môn, tổ văn phòng trong nhà trường phải bình đẳng trong quan hệ công tác.

- Các cán bộ, giỏáo viờn trong nhà trường chỉ giải quyết các công việc thuộc phạm vi công tác được phân công. Những nội dung liên quan đến nhiều tổ khối, nhiều cá nhân thì Phó Hiệu trưởng chủ động phối hợp giải quyết. Trong trường hợp có ý kiến chưa thống nhất thì báo cáo Hiệu trưởng Quyết định.

Điều 10. Quan hệ của tổ tin học với cỗ tổ khối và với BGH

- Tổ trưởng chuyên môn là các thành viên tổ tin học phối hợp và giúp đỡ các thành viên tổ khối chỉnh sửa cỗ loại văn bản nộp về BGH nhà trường cho đúng với thể thức văn bản, giúp đỡ các tổ khối trong việc soạn, giảng tròn mỗy

tính phục vụ cung tốc dạy trờnh chiều và đăng tải các bài trên trang Web của trường hằng tháng.

- Hướng dẫn GV các tổ, khối truy cập Internet phục vụ cho cung tốc giảng dạy.

- Thực hiện các công tác văn phũng: đánh máy, lưu công văn, chỉnh sửa văn bản... (nếu BGH yờu cầu), tuyệt đối không để mất mát và sử dụng các tài liệu của BGH một cách tùy tiện.

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, ĐI CÔNG TÁC

Điều 10. Chế độ hội nghị

1. Đối với Hội đồng trường (Thực hiện theo điều 23 - Điều lệ trường Tiểu học)

- Chủ tịch Hội đồng trường triệu tập họp định kỳ ít nhất 2 lần/năm hoặc bất thường nếu có việc quan trọng cần thiết (Mỗi năm học phải có tối thiểu 2 Nghị quyết vào đầu hai kỳ học).

2. Đối với nhà trường

- Hiệu trưởng triệu tập họp nhà trường hàng tháng (vào tuần đầu của tháng) với toàn thể cán bộ giáo viên trong nhà trường, trong những trường hợp thay đổi lịch nhà trường sẽ thông báo trước. Nội dung họp sẽ được gửi qua email để các CB, GV, NV nghiên cứu trước và tham gia ý kiến trong cuộc họp.

- Hiệu trưởng triệu tập họp nội bộ Ban giám hiệu (hoặc Ban giám hiệu mở rộng) để bàn và Quyết định các chủ trương công tác đã nêu ở hội nghị giao ban hoặc những công tác quan trọng khác mới xuất hiện và quyết định các công việc cụ thể của nhà trường. Thời gian và nội dung do Hiệu trưởng quyết định.

- Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng triệu tập họp đối với các tổ khối chuyên môn hoặc các cá nhân, tổ chức đoàn thể trong nhà trường để giải quyết các công việc đột xuất liên quan.

- Trong năm học, nhà trường tổ chức 3 Hội nghị: Triển khai nhiệm vụ năm học mới, Sơ kết kỳ I, Tổng kết năm học. Những trường hợp tổ chức Hội nghị đột xuất phải do Hiệu trưởng quyết định.

3. Đối với tổ khối chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường:

- Họp định kỳ tuần 2,3,4 (họp sinh hoạt tổ chuyên môn hoặc dự giờ)

- Đối với các hội nghị, cuộc họp bất thường do các tổ khối chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường hoặc của phó Hiệu trưởng tổ chức nhằm triển khai công việc phải có kế hoạch bằng văn bản được sự đồng ý và duyệt nội

dung của Hiệu trưởng và phải chuẩn bị kỹ về nội dung, thời gian, thành phần, thông báo hoặc giấy mời.

Điều 11. Chế độ đi công tác

1. Cán bộ giáo viên đi công tác phải báo cáo Hiệu trưởng biết và được cho phép. Trường hợp Hiệu trưởng đi vắng phải báo cáo phó Hiệu trưởng. Trước khi đi công tác phải bàn giao đầy đủ hồ sơ công tác chuyên môn, công tác chủ nhiệm cho người được uỷ nhiệm, đồng thời cả người đi công tác và người được uỷ nhiệm cùng đến báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (Nếu Hiệu trưởng đi vắng).

2. Khi Phó Hiệu trưởng đi công tác phải báo cáo Hiệu trưởng và bàn giao công việc được phân công bằng văn bản cụ thể.

3. Khi Hiệu trưởng đi công tác phải bàn giao, uỷ quyền cho Phó hiệu trưởng mọi công việc điều hành tại đơn vị.

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 12. Các tổ khối chuyên môn có nghĩa vụ thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về kế hoạch và kết quả hoạt động của tổ, tổng hợp và báo cáo Ban giám hiệu.

Đối với báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng phải đáp ứng kịp thời.

Điều 13. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm trước Phòng GD&ĐT về việc thực hiện các báo cáo cho Phòng GD&ĐT, UBND thành phố về thời hạn, nội dung và thể thức văn bản.

CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH – CHUYÊN MÔN

Điều 14: Giáo viên

1. Quy định chung

Giáo viên là người làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong trường tiểu học và cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học.

Nhiệm vụ 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 của tổ 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.

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

4. Rèn luyện sức khỏe, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp và tích cực ứng dụng CNTT trong giảng dạy để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

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 của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

6. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh, với gia đình học sinh và các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục.

Quyền của giáo viên

1. Được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục học sinh.

2. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng nguyên lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.

4. Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự.

5. Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải chuẩn mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

2. Trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm.

**** Các hành vi giáo viên không được làm***

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh và đồng nghiệp.

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

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

4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

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

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

7. Tự ý phát tán các tài liệu của nhà trường dưới hình thức sao chép, hoặc copy để sở hữu cá nhân hoặc không phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

8. Cố ý gây mất đoàn kết nội bộ và xúc phạm nhân phẩm và danh dự của đồng nghiệp và của PHHS.

2. Quy định riêng

2.1. Trang phục.

- Trang phục đối với cán bộ giáo viên khi đến trường: Không được mặc quần trễ cạp; áo sơ mi có cổ không quá rộng, áo không quá ngắn, đảm bảo sự kín đáo khi hoạt động trên bục giảng cũng như các hoạt động khác tại trường học; đeo giày hoặc dép quai hậu. Đeo thẻ công chức, thẻ nhõn vion.

- Trang phục bắt buộc vào các ngày lễ:

+ Nữ: áo dài truyền thống hoặc trang phục quy định của nhà trường. Đeo giày hoặc dép quai hậu.

2.2. Tác phong.

- Nói năng lịch sự, tôn trọng cấp trên và HS cũng như PHHS.

- Không uống rượu, bia, say rượu, bia trong giờ hành chính. Không hút thuốc lá trong trường học.

- Không sử dụng điện thoại di động, làm việc riêng khi lên lớp.

Điều 15. Học sinh

1. Quy định chung

Nhiệm vụ của học sinh

1. Thực hiện đầy đủ và có kết quả hoạt động học tập; chấp hành nội quy nhà trường; đi học đều và đúng giờ; giữ gìn sách vở và đồ dùng học tập.

2. Kính trọng, lễ phép với thầy giáo, cô giáo, nhân viên và người lớn tuổi; đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ bạn bè và người tàn tật, khuyết tật.

3. Rèn luyện thân thể, giữ vệ sinh cá nhân.

4. Tham gia các hoạt động tập thể trong và ngoài giờ lên lớp; giữ gìn, bảo vệ tài sản nơi công cộng; tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường, thực hiện trật tự an toàn giao thông.

5. Góp phần bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

Quyền của học sinh

1. Được học ở một trường, lớp hoặc cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học tại nơi cư trú; được chọn trường ngoài nơi cư trú nếu trường đó có khả năng tiếp nhận.

2. Được học vượt lớp, học lưu ban; được xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học theo quy định.

3. Được bảo vệ, chăm sóc, tôn trọng và đối xử bình đẳng; được đảm bảo những điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn để học tập và rèn luyện.

4. Được tham gia các hoạt động nhằm phát triển năng khiếu; được chăm sóc và giáo dục hoà nhập (đối với học sinh tàn tật, khuyết tật) theo quy định.

5. Được nhận học bổng và được hưởng chính sách xã hội theo quy định.

6. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

*** Các hành vi học sinh không được làm**

1. Vô lễ, xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể người khác.

2. Gian dối trong học tập, kiểm tra.

3. Gây rối an ninh, trật tự trong nhà trường và nơi công cộng.

2. Quy định riêng

- Trang phục

+ Ngày thường: Đến trường đi học phải mặc quần áo chỉnh tề, sạch sẽ, gọn gàng, quàng khăn đỏ (đối với đội viên), phải mang dây hoặc dép.

+ Mặc đồng phục vào thứ hai, đeo dép hoặc dây; quàng khăn đỏ (đối với đội viên), ghé ngồi để chào cờ đầu tuần.

- Nền nếp: Thực hiện đầy đủ các quy định khác của nhà trường, của lớp.

Điều 16. Các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn, Hội, Đội

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường tiểu học lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, Pháp luật và Điều lệ của Đảng.

2. Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác hoạt động trong trường tiểu học theo quy định của pháp luật và Điều lệ của từng tổ chức nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

3. Các tổ chức đoàn thể có kế hoạch hoạt động hàng tuần, tháng, hàng kỳ và chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Chi bộ đảng, của Hiệu trưởng nhà trường và của cơ quan ngành dọc cấp trên.

4. Các tổ chức đoàn thể chủ động tham mưu cho Hiệu trưởng để xây dựng kế hoạch hoạt động nhằm góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động dạy và học trong nhà trường.

5. Có hồ sơ lưu thể hiện quá trình hoạt động của từng tổ chức đoàn thể.

Điều 17. Hội đồng trường, Hội đồng thi đua khen thưởng, các Ban khác do Hiệu trưởng thành lập

Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường tiểu học:

a) Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch đầu tư và phát triển của nhà trường trong từng giai đoạn và từng năm học;

b) Quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi quy chế, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường.

d) Giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

Hội đồng thi đua khen thưởng

1. Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học. Hiệu trưởng là Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng. Các thành viên của hội đồng gồm : Phó Hiệu trưởng, Bí thư Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội, các giáo viên chủ nhiệm lớp, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng.

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường.

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

2. Hiệu trưởng có thể thành lập các hội đồng tư vấn giúp hiệu trưởng về chuyên môn, quản lý. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quyết định.

- Các Ban trong trường do Hiệu trưởng Quyết định thành lập .

- Có đầy đủ các loại hồ sơ thể hiện quá trình hoạt động của từng Hội đồng, từng Ban.

Điều 18. Công tác kiểm tra nội bộ trường học

- Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện công tác này. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm đôn đốc và giúp đỡ các bộ phận có liên quan thực hiện tốt công tác KT nội bộ trường học và trực tiếp kiểm tra một số các lĩnh vực theo KH của nhà trường.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học được lên vào đầu năm học. Chỉ tiêu kiểm tra thực hiện theo quy định, kiểm tra nội bộ trường học.

Điều 19. Quản lý tài chính, CSVC

Thực hiện đúng theo quy định của nhà nước.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Quy định này phải được triển khai đầy đủ, chi tiết, rõ ràng đến từng cán bộ giáo viên trong nhà trường vào đầu năm học trong HNCC cấp tổ toàn thể gv được tham gia góp ý và chỉnh sửa, phớt hành sau khi HNCC nhà trường và được niêm yết tại văn phòng, tại phũng HT để theo dũri và thực hiện.

Điều 21. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký. Các thành viên trong nhà trường thực hiện nghiêm túc quy định này. Mọi vi phạm bị xử lý theo phỏp luật. Trong quá trình thực hiện nếu có điều cần bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp hơn thì các tổ, các Hội đồng, các tổ chức đoàn thể báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

Nơi nhận:

- BGH, CTCĐ, BTTND, các tổ CM(t/h);
- Lưu NT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Huyền