

Số: 93/QĐ-THNP

An Thành ngày 17 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy chế làm việc của trường Tiểu học Ngũ phúc
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGŨ PHÚC

Căn cứ chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại 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 và Đào tạo;

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

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ giáo dục & Đào tạo về việc ban hành Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư 20/2023/TT-BGD&ĐT ngày 30/10/2023 về vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông.

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGD&ĐT ngày 07/3/2025 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ kết quả Hội nghị viên chức và tình hình thực tế nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Ngũ Phúc, xã An Thành, thành phố Hải Phòng năm học 2025-2026.

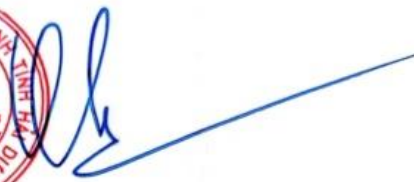
Điều 2. Những Quy chế trước đó hoặc khác với qui chế này về việc thực hiện qui chế làm việc trong trường Tiểu học Ngũ Phúc đều được hủy bỏ. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường Tiểu học Ngũ Phúc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

*Nơi
nhận:*

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Đăng tải trên Websise trường.
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG


Đào Quốc Lập

QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 93 /QĐ-THNP ngày 17/10/2025)

CHƯƠNG 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí

Trường Tiểu học Ngũ Phúc là cơ sở giáo dục của bậc Tiểu học, bậc học nền tảng của hệ thống giáo dục quốc dân. Trường Tiểu học Ngũ Phúc có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng. Trường có 02 điểm trường, điểm trường trung tâm nằm tại thôn Dưỡng Mông, điểm Quảng Đạt nằm tại thôn Quảng Đạt xã An Thành, thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn; tổ chức và biên chế.

1. Nhiệm vụ và quyền hạn

- 1.1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.
- 1.2. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên theo quy định của pháp luật
- 1.3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, vận động học sinh đến trường, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tổ chức kiểm tra và công nhận hoàn thành chương trình Tiểu học của học sinh trong nhà trường và trẻ em trong địa bàn quản lý của trường.
- 1.4. Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động trẻ em tàn tật, khuyết tật, trẻ em bỏ học đến trường. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục Tiểu học và tham gia xóa mù chữ trong phạm vi cộng đồng được phân công.
- 1.5. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.
- 1.6. Quản lý sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính theo qui định của pháp luật.
- 1.7. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội trong phạm vi cộng đồng.
- 1.8. Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền kiểm định chất lượng giáo dục.
- 1.9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức và biên chế

- 2.1. Lãnh đạo nhà trường có 1 hiệu trưởng, 1 phó hiệu trưởng.
- 2.2. Biên chế tổ: Trường được chia thành 3 tổ chuyên môn, gồm tổ chuyên môn 1; tổ chuyên môn 2-3 và tổ chuyên môn 4-5; mỗi tổ có 1 tổ trưởng, 1 tổ phó. Thành viên trong mỗi tổ phụ thuộc vào nhiệm vụ được phân công để sắp xếp số thành viên

trong mỗi tổ cho phù hợp theo Quyết định của Hiệu trưởng. Trường hợp cán bộ, viên chức, có lĩnh vực giảng dạy ở phạm vi các tổ thì sinh hoạt ở 1 tổ nhưng phải quan tâm thực hiện nhiệm vụ ở tất cả các tổ kia. Trường có 01 tổ văn phòng.

Điều 3. Tính thống nhất trong quan điểm chỉ đạo.

1. Quan điểm chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường phải đảm bảo tính chính trị tư tưởng, tính pháp lý, tính thực tiễn.
2. Quan điểm chỉ đạo của lãnh đạo trường phải được thống nhất trước khi triển khai để thực hiện. Ban lãnh đạo nhà trường đưa ra quan điểm chỉ đạo phải phù hợp với quan điểm đã thống nhất. Khi có vấn đề gì mới hoặc có yếu tố thay đổi phải được sự nhất trí của Hiệu trưởng. Các tổ chức, cán bộ, nhân viên khi triển khai thực hiện nhiệm vụ phải phù hợp với quan điểm chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường.
3. Phó hiệu trưởng, CBGV, NV trong trường dự các cuộc họp hoặc các đợt tập huấn do cấp trên triệu tập, khi nhận được nghị quyết họp hoặc nội dung tập huấn phải báo cáo nội dung với Hiệu trưởng để cùng thống nhất chỉ đạo, triển khai.
4. Việc ký các văn bản của lãnh đạo phải thực hiện đúng quy định; Phó hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng uỷ quyền.

Điều 4. Về tính thống nhất trong việc báo cáo các số liệu lên cấp trên hoặc các ngành, các cơ quan hữu quan và giao tiếp đối ngoại.

1. Những vấn đề thuộc về bí mật nhà nước không được tự ý tiết lộ ra ngoài.
2. Những vấn đề báo cáo hoặc tham mưu lên cấp trên chỉ được thực hiện khi có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng khi được uỷ quyền báo cáo.
3. Không được phát ngôn bừa bãi gây tổn hại đến uy tín, phẩm chất, danh dự của người khác hoặc của nhà trường.

Điều 5. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải nghiêm chỉnh thực hiện luật công chức, viên chức; Không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; Phải thực hiện đúng quy định của nhà nước về giờ làm việc; ngày công làm việc. Nếu nghỉ việc từ một ngày trở xuống phải báo cáo với lãnh đạo trước một ngày; nếu nghỉ đột xuất phải báo cáo với bộ phận trực lãnh đạo trước thời gian 2 tiếng để sắp xếp, bố trí người làm thay. Nếu nghỉ việc 2 ngày trở lên phải có giấy báo cáo, giấy nghỉ phép của UBND xã; ghi rõ địa điểm, địa chỉ liên hệ (nếu cần); phải hoàn thành công việc của mình trong thời gian nghỉ việc riêng.

Điều 6. Phải thực hiện đủ, đúng nhiệm vụ được phân công một cách tốt nhất. Những khó khăn, trở ngại phải báo cáo Hiệu trưởng để tìm cách khắc phục. Phải có trách nhiệm đến cùng đối với công việc được phân công. Mỗi cá nhân phải có trách nhiệm giữ gìn sự đoàn kết, nhất trí trong nhà trường; bảo vệ danh dự chung và danh dự riêng của từng người trong nhà trường.

Điều 7. Phải giữ vệ sinh trong và ngoài phòng làm việc và trong nhà trường. Trước khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt đèn, tắt quạt, tắt các thiết bị sử dụng điện.

Điều 8. Mỗi CBGV phải có trách nhiệm bảo vệ, giữ gìn tài sản chung của cơ quan, giữ gìn tài sản trong phòng làm việc, trong lớp học của mình; phải biết tiết kiệm khi sử dụng các tài sản chung.

Điều 9. Việc trực ban trong nhà trường phải kịp thời, đầy đủ; ghi chép, phản ánh cụ thể sự cố và diễn biến tình hình nhà trường trong thời gian được phân công trực ban.

Điều 10. Trình tự và chế độ chi tiêu trong trường

1. Phó hiệu trưởng, Bí thư đoàn, Tổng phụ trách, Thư viện Thiết bị, tổ chuyên môn... và các bộ phận có liên quan phải lập kế hoạch, trình bày căn cứ và đề nghị kế hoạch chi gửi kế toán. Kế toán căn cứ các quy định hiện hành, Qui chế chi tiêu nội bộ và tình hình thực tế, trực tiếp tham mưu với Hiệu trưởng về kế hoạch chi.
2. Khi thực hiện chi phải đảm bảo các quy định của luật ngân sách, phải tuân thủ theo Qui chế chi tiêu nội bộ và ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; chịu sự kiểm tra của Ban thanh tra nhân dân; phải thực hiện đúng kế hoạch được duyệt.

CHƯƠNG II: NHIỆM VỤ CHỨC NĂNG CỦA CÁC CHỨC DANH

Điều 11. Hiệu trưởng.

1. Vị trí, chức năng

1.1. Hiệu trưởng trường Tiểu học Ngũ Phúc là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường. Sau mỗi năm học, Hiệu trưởng được cấp có thẩm quyền đánh giá về công tác quản lý các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

1.2. Quản lý mọi hoạt động của nhà trường theo chế độ thủ trưởng. Đại diện cho nhà trường về mặt pháp lý, có trách nhiệm và thẩm quyền cao nhất về hành chính và chuyên môn trong trường.

1.3. Chịu trách nhiệm trước UBND xã về tổ chức và quản lý toàn bộ hoạt động của nhà trường; cùng với Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên.

2 Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng:

2.1. Xây dựng kế hoạch:

Lập kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục từng năm học, từng tháng, từng tuần.

2.2. Thành lập và ra quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn; biên chế lớp, tổ chuyên môn; các ban chuyên môn trong nhà trường; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

2.3. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên:

Phân công, quản lý, kiểm tra công tác của giáo viên, nhân viên; bố trí sử dụng đội ngũ phù hợp với khả năng, điều kiện công tác của cán bộ, giáo viên trong nhà trường để đạt hiệu quả cao nhất.

Đề nghị với UBND xã và các cấp có thẩm quyền quyết định tuyển dụng, thuyên chuyển, đề bạt giáo viên, nhân viên của trường.

Quản lý khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.

Trực tiếp quản lý, chỉ đạo kiểm tra mọi hoạt động của giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Tổ chức tốt công tác thi đua trong nhà trường, tạo điều kiện cho cá nhân, đoàn thể tích cực tham gia hoạt động.

2.4. Quản lý hành chính, tài chính, tài sản trong nhà trường đảm bảo theo đúng quy định, đạt hiệu quả cao.

2.5. Tổ chức, thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.

2.6. Tham mưu với cấp uỷ Đảng, chính quyền địa phương quan tâm, chăm lo công tác giáo dục ở nhà trường và địa phương.

- 2.7. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức:
Nhận học sinh vào học, giới thiệu học sinh chuyển trường.
Quyết định khen thưởng, kỉ luật học sinh.
Xét duyệt kết quả đánh giá xếp loại học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban, học sinh hoàn thành chương trình Tiểu học.
Quản lý số lượng học sinh (Duy trì sĩ số, chuyển đi, chuyển đến).
Quản lý hướng dẫn học sinh học tập tránh quá tải.
Quản lý việc dạy - học 2 buổi/ngày theo đúng quy định.
- 2.8. Phối hợp với các đoàn thể trong và ngoài nhà trường tạo điều kiện để nhiệm vụ giáo dục trong nhà trường đạt hiệu quả cao nhất.
- 2.9. Trực lãnh đạo cả tuần, dạy bình quân 2 tiết trong một tuần.
- 2.10. Được dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn và nghiệp vụ quản lý trường học để nâng cao năng lực chuyên môn và công tác quản lý.
Được hưởng các quyền lợi của Hiệu trưởng theo quy định.

Điều 12. Phó hiệu trưởng.

1. Vị trí, chức năng:

Phó hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các công việc được phân công; giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ và cùng Hiệu trưởng chỉ đạo hoạt động của nhà trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

2.1. Phó hiệu trưởng thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được phân công. Thực hiện chỉ đạo nâng cao chất lượng dạy và học đúng, đủ các môn học theo quy định; duyệt kế hoạch dạy học của các tổ, cá nhân giáo viên; chịu trách nhiệm về kế hoạch dạy học, Kế hoạch giáo dục, thời khóa biểu của tổ chuyên môn và giáo viên trước khi trình Hiệu trưởng kí duyệt. Tham gia kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch, nội dung dạy học của tổ chuyên môn, của giáo viên.

2.2. Chỉ đạo các nền nếp chuyên môn của giáo viên và học sinh; chỉ đạo kiểm tra nội bộ cùng Hiệu trưởng và trực tiếp kiểm tra khi được Hiệu trưởng phân công.

2.3. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác bồi dưỡng, phụ đạo học sinh để nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

2.4. Thường xuyên đưa ra các biện pháp, phương pháp đổi mới trong hoạt động chuyên môn để Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. Tham mưu các hoạt động chuyên môn của nhà trường cho Hiệu trưởng.

2.5. Chỉ đạo hoạt động thư viện, phòng thiết bị đồ dùng. Cùng các đoàn thể đẩy mạnh hoạt động văn hoá xã hội trong trường.

2.6. Trực tiếp chỉ đạo và thực hiện làm phổ cập, kiểm định chất lượng.

2.7. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý tài sản, cơ sở vật chất nhà trường; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tham gia và chỉ đạo một số hoạt động khác trong nhà trường.

2.8. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền. Trực tiếp phụ trách và trực lãnh đạo tại điểm trường Quảng Đạt và dạy 4 tiết/ tuần.

2.9. Trực tiếp phụ trách việc chuyển đổi sổ, hồ sơ sổ trong nhà trường.

2.10. Trực tiếp phụ trách việc chuyển trường của học sinh (Chuyển đi, chuyển đến)

2.11. Được dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý trường học và được hưởng các quyền lợi của Phó hiệu trưởng theo quy định. Có quyền đề xuất, kiến nghị với Hiệu trưởng tạo điều kiện để thực hiện tốt nhiệm vụ.

Điều 13. Các tổ chuyên môn.

1. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên giảng dạy trong tổ và các thành viên khác. Mỗi tổ có ít nhất 7 thành viên trở lên. Tổ chuyên môn có 1 tổ trưởng, 1 tổ phó.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chuyên môn:

Tổ chuyên môn có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục của Bộ GD&ĐT và kế hoạch năm học của nhà trường. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia đánh giá xếp loại các thành viên của tổ theo các quy định của Bộ GD&ĐT. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với GV. Lưu trữ các loại hồ sơ của tổ.

Được quyền giới thiệu tổ trưởng, tổ phó và đề xuất, kiến nghị những khó khăn, vướng mắc để xây dựng tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ trong mỗi năm học.

3. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ 2 lần/tháng. Khối chuyên môn 1 lần/tuần.

Điều 14. Tổ trưởng.

1. Trách nhiệm

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng; chỉ đạo hoạt động toàn diện của giáo viên và học sinh trong tổ được phụ trách.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch dạy học cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, chương trình và các quy định khác của ngành. Tham gia kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch, nội dung dạy học của giáo viên.

2.2. Thực hiện hoàn thành chương trình theo kế hoạch hoạt động của tổ. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường;

2.3. Thực hiện đúng, xây dựng tốt và có đổi mới trong chuyên môn các chuyên đề của tổ.

2.4. Kết hợp cùng Lãnh đạo nhà trường tham gia kiểm tra giáo viên; có kế hoạch và trực tiếp kiểm tra giáo viên trong tổ theo Quyết định số và chuẩn nghề nghiệp GV Tiểu học. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, học sinh trong tổ phụ trách;

2.5. Tăng cường dự giờ, tham gia góp ý để tất cả giáo viên trong tổ đều thực hiện tốt các nền nếp chuyên môn, nâng cao chất lượng giáo dục.

2.6. Xây dựng kế hoạch dạy học chung của tổ, chỉ đạo tổ đăng ký dự giờ, đăng ký mượn, trả đồ dùng đúng kế hoạch.

2.7. Xây dựng nội dung các buổi sinh hoạt tổ; hoàn thiện hồ sơ của tổ theo quy định;

2.8. Chỉ đạo tổ tham gia và hoạt động tốt các hoạt động trong nhà trường: Ngoại khóa, phổ cập, kiểm định chất lượng; bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo HS,

hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, lưu trữ hồ sơ... Chỉ đạo các nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

2.9. Tổ trưởng được hưởng phụ cấp và các quyền lợi của tổ trưởng theo quy định (hưởng phụ cấp chức vụ bằng 0.2 mức lương cơ bản, được trừ giờ 03 tiết /tuần); có quyền đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo nhà trường tạo điều kiện để thực hiện tốt nhiệm vụ.

Điều 15. Tổ phó

1. Nhiệm vụ

Tổ phó là người giúp việc cho tổ trưởng; thực hiện và chịu trách nhiệm trước tổ trưởng về những việc được phân công. Cùng tổ trưởng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về các hoạt động của tổ. Chỉ đạo chính hoạt động chuyên môn của khối trực tiếp giảng dạy. Là thành viên tổ thư viện, thiết bị, công tác phổ cập, công tác kiểm định chất lượng. Tham gia kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch, nội dung dạy học của giáo viên, thanh tra nội bộ nhà trường.

Thay mặt tổ trưởng điều hành hoạt động của tổ khi được uỷ quyền.

2. Quyền lợi: Được hưởng các quyền lợi của tổ phó theo quy định (hưởng phụ cấp chức vụ bằng 0.15 mức lương cơ bản, được trừ giờ 01 tiết /tuần); có quyền đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo nhà trường tạo điều kiện để thực hiện tốt nhiệm vụ.

Điều 16. Hoạt động của Đoàn Đội và Tổng phụ trách:

1. Trách nhiệm: Giáo viên tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền Phong Hồ Chí Minh và Bí thư Đoàn thanh niên có trách nhiệm phối hợp với nhà trường để tổ chức chỉ đạo hoạt động của Đoàn, Đội, Sao Nhi đồng, hoạt động ngoài giờ lên lớp, ngoại khoá đạt hiệu quả.

2. Nhiệm vụ, quyền lợi

2.1. Xây dựng được kế hoạch năm, tháng, tuần; triển khai tổ chức tốt các hoạt động ngoại khoá, hoạt động của Đoàn, Đội, sao nhi đồng trong nhà trường.

2.2. Chỉ đạo thực hiện tốt việc tuyên truyền, viết tin bài (theo chủ đề tháng), quy định đọc báo Đội, giao lưu học sinh...

2.3. Tổ chức các hoạt động ngoài giờ theo các ngày kỷ niệm truyền thống như: 15/10, 20/11, 22/12, 26/3, 3/2, 30/4, 19/5 bằng những hình thức mới mẻ, nói chuyện truyền thống, các hoạt động vui chơi, thể thao, văn nghệ, hội thi khác...

2.4. Tổ chức các hoạt động Liên đội, đội cờ đỏ, đội xung kích bằng các hình thức gián tiếp, tự quản để hoạt động có nền nếp đạt hiệu quả cao.

2.5. Phối hợp với nhà trường và các đoàn thể khác để chỉ đạo có nền nếp, đạt kết quả cao trong việc thực hiện mặc đồng phục của học sinh; tham gia xây dựng và bảo vệ cảnh quan nhà trường xanh, sạch, đẹp, an toàn trường học;

2.6. Giáo viên tổng phụ trách đội được bồi dưỡng về công tác Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh; được hưởng các chế độ theo qui định; có quyền đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo nhà trường tạo điều kiện để thực hiện tốt nhiệm vụ.

Điều 17. Nhiệm vụ, quyền hạn của các hội đồng tư vấn

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường

- 1.1 Hội đồng trường 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 trong năm học;
- 1.2. Quyết nghị về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản của nhà trường; giới thiệu người để làm Hiệu trưởng theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;
- 1.3. 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.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi đua.

- 2.1. Hội đồng thi đua giúp Hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua; Quyết định các danh hiệu thi đua tập thể, cá nhân.
- 2.2 Đánh giá và quyết định xếp loại các đề tài khoa học, sáng kiến kinh nghiệm cấp trường;
- 2.3. Đánh giá và quyết định xếp loại CBGV trong Hội thi GVG cấp trường, đánh giá giáo viên, nhân viên tập sự công tác tại trường.
- 2.4. Quyết định khen thưởng tập thể, cá nhân CBGV, NV, học sinh hàng kì, hàng năm và đột xuất.
- 2.5. Quyết định thi hành kỷ luật đối với tập thể, cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh thuộc thẩm quyền quản lý.
- 2.6. Thông qua các báo cáo thành tích tập thể, cá nhân để đề nghị cấp trên khen thưởng.

Điều 18. Văn thư - Kế toán

1. Làm việc theo giờ hành chính; theo đúng qui định của Văn thư - Kế toán nhà trường.

2. Công tác văn thư bao gồm những nội dung dưới đây:

- 2.1. Quản lý và giải quyết văn bản đến: Khi văn bản đến vào sổ công văn đến và trình Hiệu trưởng. Hiệu trưởng có ý kiến chỉ đạo sau đó mới phát hành văn bản gửi các bộ phận theo nội dung nơi nhận và lưu giữ (bản gốc, kể cả bản in từ email).
- 2.2. Quản lý văn bản đi: Giúp Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng xây dựng các văn bản theo yêu cầu (thảo văn bản; trình duyệt bản thảo; đánh máy văn bản; trình ký văn bản; sao chép văn bản...). Nội dung văn bản tuyệt đối chính xác về mặt pháp lý; đúng nội dung văn bản; số liệu đầy đủ, chứng cứ rõ ràng, hình thức văn bản phải đúng thể thức theo quy định; Không để sai lỗi chính tả, trang trí hợp lý. Chính xác về các khâu kỹ thuật nghiệp vụ như đánh máy, đăng ký văn bản, chuyển giao văn bản,... Vào sổ, lưu trữ văn bản đi; chuyển tải, giám sát văn bản đi đến nơi nhận.
- 2.3. Lưu trữ hồ sơ, sổ sách, văn bản, số liệu của trường. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu; lưu trữ hồ sơ học sinh, tài liệu cơ quan để kiểm tra mỗi năm học và các tài liệu khác khi Hiệu trưởng yêu cầu. Tham gia làm công tác phổ cập.
- 2.4. Bảo quản các loại con dấu an toàn tuyệt đối, không mất mát, thất lạc, hỏng hóc. Khi cần sửa chữa, thay thế cần báo cáo lãnh đạo giải quyết. Sử dụng con dấu theo qui định của pháp luật; không tự ý cho người khác sử dụng con dấu cơ quan.
- 2.5. Quản lý các đồ dùng văn phòng: Thống kê các nhu cầu mua văn phòng phẩm của các bộ phận trong nhà trường, tham mưu cho Hiệu trưởng duyệt mua phù hợp với kinh phí nhà trường. Tiếp nhận và bảo quản các loại văn phòng phẩm. Cấp phát hoặc cho mượn các loại văn phòng phẩm khi giáo viên, cán bộ, nhân viên có nhu

cầu hợp lý. Thu hồi các loại văn phòng phẩm cho mượn. Báo cáo tình hình sử dụng văn phòng phẩm theo tháng (hoặc theo quý) cho Hiệu trưởng. Chuẩn bị tài liệu, văn phòng phẩm cho các cuộc họp, hội nghị tại trường.

2.6. Yêu cầu của công tác văn thư phải xây dựng văn bản nhanh chóng, giải quyết văn bản đi, đến kịp thời góp phần vào việc giải quyết nhanh chóng mọi công việc của cơ quan; thực hiện đúng các chế độ quy định của Nhà nước về công tác văn thư. Phải giữ bí mật về nội dung của văn bản đến, văn bản đi của cơ quan.

3. Công tác Kế toán:

3.1. Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý hoạt động tài chính và chế độ kế toán; giúp Hiệu trưởng quản lý ngân sách tập trung và sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính của trường theo chế độ quy định của Nhà nước; biết dự báo ngân sách để tham mưu, đề xuất các giải pháp với Hiệu trưởng giúp cho công tác quản lý ngân sách đảm bảo đúng mục đích và đúng nguyên tắc; đảm bảo tiết kiệm và hữu ích; tránh mọi biểu hiện làm thất thoát ngân sách nhà trường. Tham mưu cho Ban giám hiệu tăng nguồn thu cho nhà trường.

3.2. Thực hiện việc chi trả tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn con người, các khoản phụ cấp quản lý, giảng dạy, phúc lợi, ngoài giờ và các chế độ khác cho cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng và tất cả các khoản chi phí phục vụ giảng dạy, xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị... của trường theo đúng các quy định hiện hành.

3.3. Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung và dài hạn. Lập dự toán, tổ chức công tác kế toán, thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về hoạt động tài chính theo chế độ kế toán hiện hành. Thực hiện theo dõi quyết toán kinh phí khoán và các nguồn kinh phí của trường theo quy định. Theo dõi tài khoản của trường tại các ngân hàng, kho bạc. Bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo quy định.

3.4. Kiểm soát tính hợp lý của chứng từ trước khi trình Hiệu trưởng duyệt chi; phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính hợp pháp của các chứng từ chi. Hoàn tất chứng từ kịp thời.

3.5. Quản lý thu - chi các nguồn tài chính ngoài ngân sách của nhà trường tuân theo các quy định về kế toán, đúng luật Kế toán - Tài chính.

3.6. Chịu trách nhiệm chính trong công tác xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của trường hàng năm.

3.7. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

3.8. Cung cấp thông tin, số liệu kế toán cho cấp có thẩm quyền đúng theo quy định của Pháp luật và chịu trách nhiệm trước Pháp luật về những thông tin đã cung cấp; không được phát ngôn bừa bãi.

3.9. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động chung.

4. Tham gia một số hoạt động khác theo yêu cầu của nhà trường và của các đoàn thể trong nhà trường.

5. Được tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và được hưởng các quyền lợi theo qui định; có quyền đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo nhà trường tạo điều kiện để thực hiện tốt nhiệm vụ.

Điều 19. Thủ quỹ.

1. Thủ quỹ là người nhận tiền, phát tiền và giữ tiền của nhà trường; căn cứ vào chứng từ thu - chi của Kế toán chuyên qua để thi hành. Có nhiệm vụ kiểm tra nội dung trên phiếu thu, phiếu chi, giấy đề nghị tạm ứng, phiếu hoàn tiền tạm ứng.... chính xác về thông tin.

2. Thu, phát tiền phải theo đúng nguyên tắc tài chính và phải có sự đồng ý, cho phép của Hiệu trưởng. Nguyên tắc thu thì có thể có người nộp hộ, chi thì không được chi cho người khác tên trên phiếu chi. Mọi phiếu chi phải ghi rõ số tiền và có chữ ký của người nhận. Ghi chép sổ sách phù hợp, đảm bảo khoa học, chính xác.

3. Có trách nhiệm thu tiền các khoản thu trong nhà trường; tập hợp, báo cáo Hiệu trưởng theo tháng, theo quý, theo học kì và cuối năm học. Nếu phát sinh thu chi nhiều thì phải báo cáo Quỹ hàng ngày.

4. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về vấn đề an toàn lưu trữ tiền mặt, hồ sơ thu giữ tiền mặt và tham mưu mang tính cập nhật với Hiệu trưởng tình hình tiền mặt của trường để Hiệu trưởng điều phối các khoản thu chi cho hợp lý.

5. Định kỳ kiểm kê quỹ theo quy định 3 tháng 01 lần.

Điều 20. Nhân viên y tế trường học :

1. Phụ trách công tác y tế học đường. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc CBGV, học sinh tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể. Làm việc theo giờ hành chính; theo đúng qui định

2. Có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch hoạt động công tác y tế trong trường học và chịu trách nhiệm phối hợp cùng trạm y tế thị trấn làm kế hoạch khám sức khỏe hàng năm cho học sinh. Quản lí, ghi chép, theo dõi, lưu giữ hồ sơ khám sức khỏe của học sinh đầy đủ trong từng năm học. Thường xuyên phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết kịp thời các chế độ y tế cho học sinh và CBGV trong trường. Thường xuyên chuẩn bị đầy đủ các dụng cụ sơ cứu, các loại thuốc theo chỉ định cho phép, chăm sóc sức khỏe ban đầu kịp thời cho giáo viên, học sinh trong thời gian học tập và giảng dạy tại trường

3. Tham gia chỉ đạo, theo dõi hoạt động nhân đạo và phụ trách đội Thiếu niên xung kích Chữ thập đỏ.

4. Quản lý và chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra về công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh An toàn thực phẩm; vệ sinh nguồn nước uống của nhà trường và bếp ăn bán trú.

5. Tham gia một số hoạt động khác theo yêu cầu của nhà trường và của các đoàn thể trong nhà trường.

6. Được tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và được hưởng các quyền lợi theo quy định; có quyền đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo nhà trường tạo điều kiện để thực hiện tốt nhiệm vụ.

Điều 21. Nhân viên Thư viện – Thiết bị trường học:

1. Làm việc theo giờ hành chính.

2. Là người giữ gìn, bảo quản các CSVC, thiết bị, đồ dùng, sách báo... trong phòng Thiết bị, trong kho sách, phòng đọc của học sinh, phòng đọc của giáo viên bằng các phương tiện cần thiết như tủ, giá (kệ) sách, hộp thư mục, bàn ghế, máy tính, máy in,... phục vụ cho việc giảng dạy và học tập của giáo viên học sinh. Duy trì hoạt động thư viện - Thiết bị đồng bộ, thường xuyên; sắp xếp, bố trí tủ, giá, đồ dùng, sách, báo, tài liệu ngăn nắp, khoa học, tiện lợi; tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, học sinh mượn, trả và sử dụng có hiệu quả, nâng cao chất lượng dạy và học. Có nhiệm vụ thực hiện đúng qui định Thư viện-Thiết bị.

3. Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể năm, tháng, tuần. Có đầy đủ danh mục sách giáo khoa, thiết bị - đồ dùng tiện cho giáo viên, học sinh khi sử dụng, đảm bảo khoa học, hợp lý theo nguyên tắc dễ lấy, dễ trả, dễ kiểm tra. Chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn trong khu vực Thư viện, Thiết bị cũng như khi mượn trả.

4. Có kế hoạch đặt mua sách giáo khoa, sách tham khảo, thiết bị, đồ dùng rõ ràng, chính xác, phục vụ theo kế hoạch lâu dài. Có biện pháp huy động tăng cường sách cho tủ sách dùng chung phong phú về chủng loại, số lượng. Tham mưu với lãnh đạo để cơ sở vật chất, trang thiết bị, sách báo ngày càng phong phú; tổ chức đạt hiệu quả hoạt động đọc của giáo viên và học sinh; xây dựng thư viện đạt các danh hiệu thi đua cao.

5. Có trách nhiệm tổ chức cho giáo viên, học sinh mượn, trả thiết bị, đồ dùng, sách báo tham khảo thường xuyên, theo từng loại đối tượng, theo đúng yêu cầu về nội dung và phương pháp được quy định trong chương trình giáo dục. Phát hành các loại ấn phẩm cho giáo viên và học sinh kịp thời, đảm bảo chất lượng. Tổ chức cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn mượn sách giáo khoa, đồ dùng dùng chung.

6. Được tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và được hưởng các quyền lợi theo quy định; có quyền đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo nhà trường tạo điều kiện để thực hiện tốt nhiệm vụ.

Điều 22. Giáo viên: Có nhiệm vụ và quyền lợi theo điều lệ trường Tiểu học.

1. Nhiệm vụ:

1.1. Có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, nội dung dạy học phù hợp đối tượng học sinh theo chương trình giáo dục qui định. Giảng dạy, giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học đã duyệt. Soạn bài, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh đúng quy định. Quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức. Lên lớp đúng giờ, không tùy tiện bỏ tiết, bỏ buổi học. Chịu trách nhiệm đảm bảo chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục trong công việc được phân công. Tham gia có hiệu quả các hoạt động của tổ chuyên môn và các tổ chức khác trong nhà trường.

1.2. Tham gia làm công tác phổ cập, kiểm định chất lượng khi được phân công.

1.3. Thực hiện nghiêm túc nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, của ngành, của nhà trường. Nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công; chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

1.4. Tích cực rèn luyện sức khỏe, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

1.5. Tăng cường trau dồi đạo đức, lối sống; giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh; đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền lợi và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp. Thực hiện tốt những Quy định về đạo đức nhà giáo.

1.6. Chủ động phối hợp với Đoàn đội và các tổ chức khác trong nhà trường, với gia đình học sinh và các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy, giáo dục học sinh.

1.7. Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm về các nề nếp, các hoạt động, các phong trào thi đua của lớp chủ nhiệm; tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại học sinh và các hoạt động của lớp chủ nhiệm theo đúng chế độ báo cáo.

1.8. Giáo viên trực ban phải có mặt tại trường sớm để duy trì các hiệu lệnh trống: Trống báo, truy bài, vào lớp, ra chơi, tan học. Theo dõi các nề nếp của giáo viên, học sinh từ khi học sinh bắt đầu truy bài đến khi kết thúc buổi học để kiểm tra, đôn đốc các hoạt động của giáo viên, học sinh và các hoạt động giáo dục khác trong nhà trường, tuân theo các quy định về công tác trực ban. Xử lý các vấn đề xảy ra thuộc khu vực trường quản lý và báo cáo lãnh đạo nhà trường để cùng giải quyết.

2. Quyền lợi

2.1. Được nhà trường tạo mọi điều kiện để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh và hoàn thành các nhiệm vụ khác.

2.2. Được đào tạo nâng cao trình độ, tham gia học tập bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục;

2.3. Được hưởng nguyên lương, phụ cấp và các chế độ khác theo qui định khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

2.4. Có quyền đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo nhà trường tạo điều kiện thuận lợi để thực hiện nhiệm vụ được giao.

2.5. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo đúng chế độ chính sách; được bảo vệ nhân phẩm, danh dự.

2.6. Được trực tiếp hoặc thông qua tổ chức của mình tham gia quản lý nhà trường. Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

3. Trình độ chuẩn:

Trình độ chuẩn của giáo viên tiểu học từ 01/7/2020 là cử nhân sư phạm.

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

Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh. Trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, giản dị, phù hợp với các hoạt động sư phạm, theo quy định của chính phủ về trang phục của cán bộ, viên chức nhà nước. Nếu có điều kiện, giáo viên có thể mặc đồng phục hằng ngày khi tới trường hoặc một số ngày nhất định trong tuần, trong tháng theo quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Hội đồng giáo dục nhà trường.

5. Các hành vi cấm đối với giáo viên:

5.1. Không được xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp;

5.2. Không 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.

5.3. Không gian lận trong tuyển sinh, thi cử và cố ý đánh giá sai kết quả học tập, rèn luyện của học sinh;

5.4. Không vi phạm quy định dạy thêm ngoài giờ (trong năm học và trong hè) của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp thành phố, Sở Giáo dục và đào tạo và Phòng Văn hoá xã.

5.5. Không hút thuốc, uống rượu, bia khi lên lớp và khi tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường.

5.6. Không sử dụng điện thoại di động trên lớp học hoặc trong các cuộc họp. Thận trọng khi sử dụng mạng xã hội cũng như việc tiếp nhận và chia sẻ thông tin trên mạng.

5.7. Không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

Điều 23. Trang phục đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên:

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên không mặc quần bò, áo phông không cổ hoặc quần áo quá ngắn hoặc không phù hợp với môi trường giáo dục đến làm việc tại trường hoặc lên lớp.
2. Cán bộ giáo viên, nhân viên phải mặc đồng phục (Do trường quy định theo mùa hoặc theo từng hoạt động, sự kiện)

Điều 24. Bảo vệ trường

1. Nhiệm vụ:

Bảo vệ có trách nhiệm bảo vệ toàn bộ tài sản của nhà trường theo đúng hợp đồng; tham gia làm vệ sinh trường lớp để cảnh quan trường xanh - sạch - đẹp.

Trực trường 24/24 giờ trong ngày; trông giữ xe đạp cho giáo viên và khách đến làm việc tại trường trong thời gian trường làm việc.

2. Quyền lợi

Được hưởng lương hàng tháng theo hợp đồng lao động; được cấp một số đồ dùng và một số trang thiết bị phục vụ cho công tác bảo vệ cũng như các hoạt động khác (theo yêu cầu của nhà trường); có quyền đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo nhà trường tạo điều kiện để thực hiện tốt nhiệm vụ.

Điều 25. Học sinh:

1. Nhiệm vụ: Kính trọng thầy giáo, cô giáo, nhân viên nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ bạn bè; phát huy truyền thống tốt đẹp của nhà trường; thực hiện điều lệ, nội quy nhà trường; chấp hành các quy tắc trật tự, an toàn xã hội. Chăm chỉ học tập, hoàn thành mọi nhiệm vụ học tập và rèn luyện theo yêu cầu của thầy giáo, cô giáo, của nhà trường. Tham gia các hoạt động tập thể của nhà trường, của lớp, của Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, Sao nhi đồng Hồ Chí Minh....

2. Quy định về hồ sơ:

Học sinh phải có đủ sách vở theo quy định của từng lớp học; sách, vở có nhãn, giữ gìn sạch sẽ; có đủ dụng cụ học tập.

3. Học trên lớp:

Đến lớp trước tiết học đầu 15 phút để ôn, truy bài.

Phải có đầy đủ sách, vở, đồ dùng học tập theo thời khóa biểu từng ngày.

Ra vào lớp đúng giờ, không tự ý bỏ học. Trong giờ học phải trật tự, tích cực suy nghĩ tìm hiểu bài, tích cực phát biểu ý kiến... ghi chép đầy đủ theo yêu cầu của từng môn, từng lớp.

Khi làm bài tập, bài kiểm tra phải gấp sách vở, không quay cóp, không chép bài của bạn. Trong lớp không tự ý chuyển chỗ ngồi, đổi bàn ghế.

Nghỉ học phải xin phép, phải chép bài và làm bài đầy đủ.

4. Lối sống, trang phục và hoạt động khác:

Đền trường phải mặc gọn gàng, sạch sẽ, hợp vệ sinh, biết giữ gìn sức khỏe.

Mặc đồng phục trong ngày thứ 2 hàng tuần và các ngày sinh hoạt tập thể.

Có ý thức giữ gìn tài sản và bảo vệ cây xanh, làm đẹp trường, lớp.

Tham gia tích cực, tự giác các hoạt động khác trong nhà trường phù hợp với sức khỏe và năng lực bản thân.

5. Quyền của học sinh:

Được vào học ở trường Tiểu học nơi cư trú; được chọn trường ngoài nơi cư trú nếu trường đó có khả năng tiếp nhận; được chuyển trường khi có lý do chính đáng; Được bình đẳng trong việc hưởng thụ giáo dục toàn diện; được bảo đảm những điều kiện tối thiểu về thời gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn để học tập ở trên lớp và tự học ở nhà; được cung cấp thông tin về việc học tập của mình; được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hoá, thể dục, thể thao của nhà trường theo quy định. Được tôn trọng và bảo vệ; được đối xử bình đẳng, dân chủ...

Học sinh khuyết tật được học hoà nhập cộng đồng.

6. Các hành vi bị cấm đối với học sinh

Học sinh không được vô lễ, xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giáo viên, nhân viên nhà trường; Không gian lận trong khi thi và kiểm tra; Không nói tục, chửi bậy, đánh nhau, gây rối trật tự, an ninh trong nhà trường và ngoài xã hội; Không được sử dụng điện thoại di động trong trường.

CHƯƠNG III KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 26. Khen thưởng

Cán bộ, giáo viên, nhân viên có thành tích sẽ được khen thưởng theo đúng qui chế của nhà trường và qui định của ngành, được tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo qui định.

Học sinh có thành tích trong học tập và rèn luyện được nhà trường và các cấp quản lý giáo dục khen thưởng theo các hình thức qui định; được cấp giấy chứng nhận, giấy khen, bằng khen nếu đạt kết quả cao trong các kỳ thi học sinh giỏi và các hình thức khen thưởng khác nếu có thành tích đột xuất.

Điều 27. Kỷ luật

Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động tại trường TH Ngũ Phúc thực hiện không tốt hoặc vi phạm các qui định tại Qui chế này tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm và xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo Qui định của Pháp luật.

Đối với CBGV,NV vi phạm pháp lệnh dân số sẽ chậm tăng lương 1 năm và chuyển đơn vị công tác.

Học sinh vi phạm khuyết điểm trong quá trình học tập và rèn luyện được khuyến răn, nhắc nhở, giúp đỡ.... Tùy theo mức độ vi phạm phải chịu hình thức kỷ luật phù hợp.

Điều 28. Đối với những cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong quá trình làm việc không thực hiện nghiêm túc quy chế hoặc nhiều năm có mức độ hoàn thành nhiệm vụ thấp sẽ xem xét để đánh giá viên chức cuối năm học và là cơ sở bình xét thi đua và khen thưởng hoặc xét để hưởng thu nhập tăng thêm.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

Điều 29. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thông qua Hội nghị Cán bộ viên chức của nhà trường và được cán bộ, giáo viên, nhân viên nhất trí thực hiện từ năm học 2025-2026. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy có vấn đề gì bất hợp lý hoặc khó khăn trong việc thực hiện, đề nghị phản ánh về Ban giám hiệu để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung. (Tập thể và cá nhân đều có quyền yêu cầu sửa đổi, bổ sung. Quy chế sẽ được xem xét sửa đổi, bổ sung nếu thấy yêu cầu hợp lý, có lợi cho tập thể hoặc có ít nhất 2/3 số cán bộ, giáo viên trong trường đề nghị hoặc có ý kiến chỉ đạo của cấp trên có thẩm quyền).

Các văn bản nhà trường đã ban hành trái với quy chế này thì sửa đổi, bổ sung cho phù hợp hoặc hủy bỏ.

CBGV nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng các qui định tại quy chế này.

Tổ trưởng, Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Trên đây là Quy chế hoạt động của trường tiểu học Ngũ Phúc, đã được thông qua Hội nghị cán bộ viên chức năm học 2025-2026, không có sửa đổi bổ sung gì so với năm học 2024-2025 và được tập thể CBGV, NV nhà trường nhất trí thực hiện.

HIỆU TRƯỞNG



Đào Quốc Lập

UBND XÃ AN THÀNH
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGŨ PHÚC

