|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN KIM THÀNH  **TRƯỜNG TIỂU HỌC CẨM LA** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Cẩm La, ngày tháng 9 năm 2018* |

**NỘI QUY, QUY CHẾ LÀM VIỆC**

**của Trường Tiểu học Cẩm La**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THPT*

*Ngày 30 tháng 9 năm 2019)*

----------------------

**CHƯƠNG 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1**: Các căn cứ để xây dựng Quy chế

Xuất phát từ vị trí và chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn, tổ chức và biên chế của trường Tiểu học; Từ các mục đích, mục tiêu, các nguyên tắc và phương pháp quản lý; từ thực tiễn kinh tế xã hội; thực tiễn giáo dục của xã Cẩm La, tình hình thực tế của nhà trường.

**Điều 2**: Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của trường Tiểu học.

**2.**1 **Vị trí và chức năng:** Trường Tiểu học là cơ sở giáo dục của bậc Tiểu học, bậc học nền tảng của hệ thống giáo dục quốc dân. Trường Tiểu học có tư cách pháp nhân và con dấu riêng.

**2.2 Nhiệm vụ và quyền hạn**

**2.2.1:** Tổ chức giảng dạy học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình giáo dục Tiểu học do Bộ trưởng Bộ GD & ĐT Quyết định ban hành;

**2.2.2**: 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 xoá mù chữ trong phạm vi cộng đồng; 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.

**2.2.3**: Quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh

**2.2.4**: Quản lý sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính theo qui định của pháp luật.

**2.2.5**: Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục.

**2.2.6**: Tổ chức cho giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội trong phạm vi cộng đồng.

**2.2.7**: Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác trong quy định của pháp luật.

**2.3. Tổ chức và biên chế**

a . Lãnh đạo nhà trường có 1 hiệu trưởng, 1 phó hiệu trưởng.

b- Biên chế tổ: Trường được chia thành 3 tổ gồm 2 CM; tổ mỗi tổ có 1 tổ trưởng, 1 tổ phó và 1 tổ văn phòng.

\* Tổ chuyên môn 1,2,3: Có 9 GV, nhân viên; các giáo viên dạy lớp 1,2,3; 01 GV dạy Tin học. 01 nhân viên thư viện - thiết bị.

\* Tổ chuyên môn 4-5: Có 8 CBGV; gồm các giáo viên dạy lớp 4-5; 1 lãnh đạo BGH; 01 GV dạy chuyên Âm nhạc; 01 GV dạy chuyên Thể dục; 01 GV dạy chuyên Tiếng Anh; 01 GV dạy chuyên Mĩ thuật.

\* Tổ văn phòng: có 2 VC,NLĐ; có 1 tổ trưởng.

Trường hợp cán bộ, công chức, có lĩnh vực giảng dạy ở phạm vi các tổ thì sinh hoạt họp ở 1 tổ nhưng phải quan tâm thực hiện nhiệm vụ ở tất cả các tổ kia.

**Điều 3: Về tính thống nhất trong quan điểm chỉ đạo**

**3.1.** Quan điểm chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường phải đảm bảo tính chính trị tư tưởng, tính pháp lý, tính thực tiễn.

**3.2.** Quan điểm chỉ đạo của lãnh đạo trường phải được thống nhất trước khi triển khai để thực hiện. Phó hiệu trưởng 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.

**3.3**: Phó hiệu trưởng dự các cuộc họp do cấp trên triệu tập khi có sự uỷ nhiệm của Hiệu trưởng hoặc những cuộc họp do cấp trên ghi đích danh Phó hiệu trưởng khi nhận được nghị quyết họp phải báo cáo nội dung với Hiệu trưởng để cùng thống nhất chỉ đạo.

**3.4**: Việc ký các văn bản của lãnh đạo phải thực hiện đúng quy định, ký thay Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng uỷ nhiệm.

**Điều 4: Về tính thống nhất trong việc báo cáo các số liệu lên cấp trên hoặc các ngành các cơ quan hữu quan**

**4.1**: Những vấn đề thuộc về bí mật nhà nước không được tự ý tiết lộ ra ngoài.

**4.2**: 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 nhiệm chỉ đạo.

**4.3**: Không được phát ngôn bừa bãi gây tổn hại đến uy tín, phẩm chất, danh dự của người khác hoặc của tập thể.

**Điều 5:**  Mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải nghiêm chỉnh thực hiện pháp lệnh cán bộ công chức. 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 xin phép; ghi rõ địa điểm, địa chỉ liên hệ (Nếu cần); phải hoàn thành công việc của mình do 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. 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.

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

**Điều 10 :** Chế độ và trình tự chi tiêu trong trường

- Phó hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn, Tổng phụ trách, Thư viện Thiết bị 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.

- 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**

**11.1. Vị trí, chức năng**

1. Hiệu tr­ưởng tr­ường Tiểu học 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 tr­ường Tiểu học đ­ược cấp có thẩm quyền đánh giá về công tác quản lý các hoạt động và chất l­ượng giáo dục của nhà tr­ường.

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.

3. Chịu trách nhiệm tr­ước Phòng Giáo dục về tổ chức và quản lý toàn bộ hoạt động của nhà tr­ường; cùng với Phó hiệu tr­ưởng chịu trách nhiệm tr­ước cấp trên.

**11.2 Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu tr­ưởng**

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. Thành lập và cử tổ trư­ởng các tổ chuyên môn; Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;

3. Quản lí cán bộ, giáo viên, công 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 huyện và các cấp có thẩm quyền quyết định tuyển dụng, thuyên chuyển, đề bạt giáo viên, nhân viên của trư­ờng.

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

- Trực tiếp quản lí, 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, từ đó tạo điều kiện cho cá nhân, đoàn thể tích cực tham gia hoạt động.

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

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

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.

7. Quản lí 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 lí số lư­ợng học sinh (Duy trì sĩ số, chuyển đi, chuyển đến).

- Quản lí h­ướng dẫn học sinh học tập tránh quá tải.

- Quản lí việc dạy - học 2 buổi/ngày theo đúng quy định.

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.

9. Trực lãnh đạo cả tuần, dạy 2 tiết trong một tuần.

- 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 lí.

- Đ­ược h­ưởng các quyền lợi của Hiệu trư­ởng theo quy định.

**Điều 12: Phó hiệu trưởng**

**12.1 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.

**12.2. Nhiệm vụ:**

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.

2. Th­ường xuyên đưa ra các biện pháp, phư­ơng pháp đổi mới trong hoạt động chuyên môn để Hiệu tr­ưởng xem xét, phê duyệt.

3. Chỉ đạo các nền nếp chuyên môn của giáo viên và học sinh; chỉ đạo kiểm tra các chuyên đề và kết hợp kiểm tra toàn diện cùng Hiệu trưởng.

4. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác bồi d­ưỡng học sinh giỏi, để trường đạt nhiều học sinh giỏi các cấp; phụ đạo học sinh yếu kém để nâng cao chất l­ượng giáo dục toàn diện.

5. Trực tiếp chỉ đạo và thực hiện làm phổ cập.

6. Cùng với Hiệu trư­ởng chịu trách nhiệm tr­ước cấp trên về tham gia và chỉ đạo một số hoạt động của nhà tr­ường.

7. Trực lãnh đạo cả tuần và dạy 4 tiết/ tuần.

8. Thay mặt Hiệu tr­ưởng điều hành hoạt động của nhà tr­ường khi đ­ược uỷ quyền.

9. Chỉ đạo hoạt động phòng thiết bị dạy học, phòng thư viện; duyệt kế hoạch hoạt động của các tổ. Cùng các đoàn thể đẩy mạnh hoạt động văn hoá xã hội.

- Đ­ược dự các lớp bồi d­ưỡng về chính trị, chuyên môn và nghiệp vụ quản lí 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.

**Điều13: 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 9 thành viên. Tổ chuyên môn có 1 tổ tr­ưởng, 1 tổ phó.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chư­ơng trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác; Xây dựng các kế hoạch khác theo Qui định, phù hợp với điều kiện thực tế của tổ. lưu trữ các loại hồ sơ của nhà trường.

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

c) Xây dựng kế hoạch và thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên theo TT20/2018/TT/BGDĐT về chuẩn GV Tiểu học; tham gia đánh giá viên chức.

Được quyền giới thiệu tổ trư­ởng, tổ phó và đề xuất, kiến nghị những khó khăn, vướng mắc để hoàn thành các danh hiệu đã đăng kí;

3. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kì 2 lần/tháng.

**Điều14: Tổ tr­ưởng**

**a) 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 của mình phụ trách.

**b) Nhiệm vụ**

1. 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 dạy học, phân phối chư­ơng trình và các quy định khác của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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;

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

4. Kết hợp và cùng ban giám hiệu tham gia kiểm tra toàn diện giáo viên, có kế hoạch và trực tiếp kiểm tra giáo viên trong tổ theo TT20/2018/TT/BGDĐT về chuẩn GV Tiểu học. Đề xuất khen th­ưởng, kỷ luật đối với giáo viên, học sinh trong tổ phụ trách;

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.

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.

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

8. Chỉ đạo tổ tham gia và hoạt động tốt các hoạt động trong nhà trư­ờng: Ngoại khoá, làm phổ cập, bồi d­ưỡng học sinh giỏi, phụ đạo HS yếu, Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, lưu trữ hồ sơ... Chỉ đạo các nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

9. Tổ tr­ưởng được hưởng phụ cấp và các quyền lợi của tổ trưởng theo quy định; 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**

1.1. Tổ phó là ngư­ời giúp việc cho tổ tr­ưởng.

1.2.Tổ phó có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a. Thực hiện và chịu trách nhiệm tr­ước tổ trư­ởng về những việc đ­ược phân công.

b. Cùng tổ tr­ưởng chịu trách nhiệm trư­ớc lãnh đạo về các hoạt động có liên quan của tổ. Chỉ đạo chính là hoạt động chuyên môn của tổ, là thành viên tổ th­ư viện, thiết bị, công tác phổ cập Tiểu học ... Lên kế hoạch giảng dạy, tham gia hội đồng ra đề thi của khối mình phụ trách, ghi chép sổ tổng hợp chung của tổ.

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

d. Đ­ược hư­ởng các quyền lợi của tổ phó theo quy định; có quyền đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo nhà trường tạo điều kiện để thực hiện tốt nhiệm vụ.

**Điều16: Hoạt động của đoàn thanh niên, Tổng phụ trách:**

**a) Trách nhiệm:**  Giáo viên tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền Phong Hồ Chí Minh và thanh niên phối hợp với nhà trư­ờng, để tổ chức chỉ đạo hoạt động của Đội, Sao Nhi đồng và đoàn viên hoạt động ngoài giờ lên lớp, ngoại khoá đạt kết quả cao.

**b) Nhiệm vụ**

1) Xây dựng đư­ợc kế hoạch năm, tháng, tuần; chỉ đạo tốt các hoạt động ngoại khoá. Có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động của Đội thiếu niên và Sao Nhi đồng ở nhà trư­ờng.

2) Chỉ đạo thực hiện tốt phòng hoạt động truyền thống như­: Tuyên truyền, viết tin thông báo hàng ngày, quy định đọc báo Đội, giao lưu học sinh...

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 mít tinh, nói chuyện truyền thống, các hoạt động vui chơi, thể thao, văn nghệ, hội thi khác...

4) Tổ chức các hoạt động Liên đội, đội cờ đỏ bằng các hình thức gián tiếp, tự quản để hoạt động có nền nếp và chiều sâu đ­ạt hiệu quả cao.

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; bảo vệ giữ gìn phát huy giá trị của di tích lịch sử Đình Dưỡng Thái, nghĩa trang liệt sĩ

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 : Hội đồng giáo dục:**

Hội đồng giáo dục là tổ chức t­ư vấn cho Hiệu tr­ưởng, do Hiệu trưởng thành lập. Thành viên của Hội đồng gồm: Hiệu trưởng, phó hiệu trư­ởng, Bí thư­ chi bộ Đảng, chủ tịch Công đoàn giáo dục, giáo viên Tổng phụ trách Đội, các tổ tr­ưởng, đại diện tổ chuyên môn, một số giáo viên lâu năm có kinh nghiệm giảng dạy và giáo dục HS.

Khi cần thiết Hiệu tr­ưởng có thể mời đại diện chính quyền, đoàn thể địa phương, Ban thường trực Hội CMHS tham dự các cuộc họp của Hội đồng giáo dục.

Hội đồng giáo dục tư­ vấn cho Hiệu tr­ưởng trong việc xây dựng kế hoạh giảng dạy và giáo dục; Đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của trư­ờng; Xem xét và lập danh sách học sinh đ­ược đề nghị học tr­ước tuổi hoặc học vư­ợt lớp; tổng kết kinh nghiệm, sáng kiến của giáo viên; Đề xuất các biện pháp cải tiến công tác của trường; Hội đồng giáo dục họp ít nhất mỗi học kỳ một lần.

**Điều 18: Văn th­ư - Kế toán**

1. Chép văn bản, biên bản, nghị quyết các kỳ họp khi Hiệu tr­ưởng yêu cầu.

2. Giúp Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng sao chép các văn bản, biểu mẫu báo cáo tổng kết.

3. Tham gia và làm phổ cập, chuyển tải các công văn, báo cáo đến và đi theo yêu cầu của tr­ường.

4. Lư­u trữ hồ sơ, sổ sách, văn bản, số liệu của tr­ường. Quản lý các đồ dùng văn phòng.

5. Giúp Hiệu tr­ưởng quản lý ngân sách theo đúng chế độ, đồng thời biết dự báo ngân sách để giúp Hiệu trư­ởng quản lý ngân sách đúng mục đích và nguyên tắc, đảm bảo tiết kiệm và hữu ích. Tránh mọi biểu hiện làm thất thoát ngân sách tr­ường học, làm tốt các công việc khi đ­ược giao.

6. 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. Việc hoàn tất chứng từ phải kịp thời.

7. Quản lý thu - chi từ các nguồn tài chính của nhà trư­ờng phải tuân theo các quy định về kế toán; thống kê, báo cáo định kỳ về phòng Tài chính huyện.

8. 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: NV Y tế - kiêm Thủ quỹ trường học**

1. Thủ quỹ là ng­ười nhận tiền, phát tiền và giữ tiền của nhà trường.

2. Thu, phát tiền phải theo đúng nguyên tắc tài chính, cần ghi chép sổ sách cho phù hợp, đảm bảo khoa học, chính xác.

3. 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.

4. Có trách nhiệm thu tiền, theo dõi CBGV- học sinh tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể.

5. Tổ chức chăm sóc, khám sức khoẻ cho HS mỗi năm 2 lần, quản lí và ghi chép, theo dõi sổ theo dõi sức khoẻ của học sinh.

6. Tham gia chỉ đạo theo dõi hoạt động nhân đạo và phụ trách đội Thiếu niên xung kích Chữ thập đỏ, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CBGV và HS khi bị ốm, đau trong thời gian học tập và giảng dạy tại trường.

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

8. 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 20. Cán bộ Thư­ viện – Thiết bị tr­ường học:**

1. 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 sách, hộp thư­ mục, bàn ghế, máy tính, máy in, ti vi... 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, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, học sinh mượn 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.

2. Biết xây dựng kế hoạch cụ thể năm, tháng, tuần. Đặc biệt 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 mọi an toàn trong khu vực bảo quản Thư viện, Thiết bị cũng như mư­ợn trả.

3. 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; tham m­ưu với lãnh đạo thư­ờng xuyên để cơ sở vật chất, trang thiết bị, sách báo ngày càng phong phú; tổ chức tủ sách dùng chung đạt hiệu quả cao.

4. 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; liên hệ, cung cấp sách giáo khoa các loại cho học sinh; cung cấp sách giáo khoa dùng chung cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn m­ượn, góp phần đảm bảo cho tất cả học sinh đều có đủ sách giáo khoa tối thiểu để học tập.

5. Phụ trách các phần mềm của nhà trường (phần mềm thư viện; phần mềm CSDL nhà trường; phần mềm quản lí HS; phần mềm phổ cập; trang wetsai 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: Giáo viên:**

**1. Một số quy định chung**

Giáo viên có nghĩa vụ và quyền lợi theo Luật viên chức. Ngoài ra GV trường Tiểu học còn có những nhiệm vụ sau:

1. Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được nhà trường phân công. Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục. Xây dựng kế hoạch dạy học, soạn bài, kiểm tra đánh giá đúng quy định. Lên lớp đúng giờ, không tuỳ tiện bỏ tiết, bỏ buổi học; đảm bảo chất l­ượng và hiệu quả giảng dạy, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà tr­ường tổ chức; tham gia có hiệu quả các hoạt động của tổ chuyên môn và các tổ chức khác trong nhà trường.

2. Tham gia làm công tác phổ cập ở địa ph­ương, nhà trư­ờng đạt hiệu quả cao.

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

4. Tích cực rèn luyện đạo đức, lối sống; giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; g­ương mẫu tr­ước học sinh, th­ương yêu học sinh, tôn trọng, 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.

5. Chủ động phối hợp với đội TNTP Hồ Chí Minh, sao Nhi Đồng, với gia đình học sinh và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

6. Được quyền tham gia học tập bồi d­ưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất l­ượng, hiệu quả giảng dạy giáo dục; được hưởng các chế độ, chính sách theo qui định; có quyền đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo nhà trường tạo điều kiện để thực hiện tốt nhiệm vụ giảng dạy.

7. Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm về các nền nếp, hoạt động 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. Có quyền đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo nhà trường tạo điều kiện thuận lợi trong công việc chủ nhiệm lớp.

8. Giáo viên trực ban có mặt tại trường phải duy trì các hiệu lệnh trống từ trống báo đến trống tan trường; từ khi học sinh bắt đầu truy bài để theo dõi các hoạt động của học sinh và tuân theo các quy định về công tác trực ban.

Giáo viên đ­ược nhà tr­ường tạo điều kiện để hoàn thành nhiệm vụ, đ­ược hưởng quyền lợi về vật chất và tinh thần theo chế độ chính sách; Đ­ược trực tiếp hoặc thông qua tổ chức của mình tham gia quản lý nhà trư­ờng; Đ­ược hư­ởng nguyên lương và phụ cấp khi đ­ược cử đi học để nâng cao trình độ; thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

**2. Trình độ chuẩn đư­ợc đào tạo:**

Theo công văn số 911/UBND-VP quy định của UBND Tỉnh Hải Dương đến năm 2010: 100% Giáo viên Tiểu học đạt trình độ Cao đẳng trở lên.

Giáo viên tốt nghiệp tr­ường trung học chuyên nghiệp, cao đẳng,đại học

ch­ưa qua đào tạo sư­ phạm muốn trở thành giáo viên Tiểu học phải đ­ược bồi dưỡng về nghiệp vụ sư­ phạm Tiểu học tại các tr­ường, khoa S­ư phạm.

**3. 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, công chức nhà n­ước. Nếucó điều kiện, giáo viên nên mặc đồng phục áo dài trong ngày lễ, hoạt động ngoài giờ.

**4. Các hành vi cấm đối với giáo viên, nhân viên:**

1. Giáo viên không đ­ược xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp;

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

3. Không vi phạm quy định dạy thêm ngoài giờ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Uỷ ban nhân dân cấp Tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo;

4. Không hút thuốc, uống r­ượu, bia, sử dụng điện thoại khi lên lớp và khi tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà tr­ường.

5. Không phát ngôn, chia sẻ thông tin chưa được kiểm chứng, mang tính nhạy cảm trên mạng xã hội.

***\*Khen th­ưởng và xử lý vi phạm:***

Giáo viên có thành tích sẽ đ­ược khen thư­ởng, đ­ược tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác.

Giáo viên vi phạm khuyết điểm thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỉ luật theo quy định.

**Điều 22 Bảo vệ trường**

**a. Nhiệm vụ:**

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, trông giữ xe đạp cho HS khi đến trường.

**b. Quyền lợi**

Được trả 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 23. Học sinh**

1. 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 thực hiện theo quy định về nội quy trư­ờng học (đã treo trong phòng, lớp học).

Có đủ dụng cụ học tập sách vở theo quy định của từng lớp học: vở có nhãn, giữ gìn sạch sẽ.

3. Học trên lớp:

- Đến lớp tr­ước tiết học đầu 20 phút để ôn, truy bài.

- Phải có đầy đủ dụng cụ học tập, soạn theo thời khoá biểu hàng ngày.

- Ra vào lớp đúng giờ không tự ý bỏ học, trong giờ học phải trật tự suy nghĩ tìm hiểu bài, tích cực phát biểu ý kiến...

- 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:

- Đến tr­ường phải mặc gọn gàng, sạch sẽ hợp vệ sinh, biết giữ gìn sức khoẻ.

- Mặc đồng phục (áo trắng mùa hè – áo khoác mùa đông) thứ 2, 4, 6 hàng tuần và các ngày sinh hoạt tập thể.

- Thực hiện đúng nội quy của tr­ường, quy định của lớp.

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

- Học sinh khuyết tật đ­ược hoà nhập cộng đồng.

5.Quyền của học sinh:

Đ­ược vào học ở một tr­ường nơi c­ư trú; 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 các 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...

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 đánh nhau, gây rối trật tự, an ninh trong nhà trư­ờng và ngoài xã hội;

7. Khen thư­ởng và kỷ luật

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:

Khen tr­ước lớp sau mỗi tháng;

Tặng danh hiệu và phần th­ưởng trong các đợt thi đua, cuối năm, cuối kì;

Cấp giấy chứng nhận, bằng khen nếu đạt kết quả cao trong các kỳ thi

Các hình thức khen th­ưởng khác.

Học sinh phạm khuyết điểm trong quá trình học tập và rèn luyện có thể được khuyên răn nhắc nhở, giúp đỡ...

Trên đây là Quy chế hoạt động của nhà trường đã được xây dựng theo các quy định của Luật giáo dục, Điều lệ trường Tiểu học, Pháp lệnh cán bộ công chức. Đề nghị các thành viên, các tổ chức trong nhà trường nghiêm túc thực hiện để hoàn thành thắng lợi nhiệm vụ năm học 2019- 2020./.

**TM. BAN LÃNH ĐẠO**

***Nơi nhận***: **PHÓ** **HIỆU TRƯỞNG**

- Tổ CM; CTCĐ,CTHĐTr, ĐTN;

- Lưu

**Nguyễn Thị Hằng**

|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN KIM THÀNH **TRƯỜNG TIỂU HỌC CẨM LA**  Số: /2019/QĐ-THCL | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Ðộc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Cẩm La, ngày 30 tháng 9 năm 2019* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành nội quy, quy chế làm việc của**

**Trường Tiểu học Cẩm La**

**-------------------------**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC CẨM LA**

Căn cứ Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 08/9/1998 của Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan;

Căn cứ quyết định số 04/2000/QĐ-BGD ngày 1/3/2000 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động trường học;

Thực hiện Nghị quyết Hội nghị Cán bộ viên chức trường tiểu học Cẩm La năm học 2019 - 2020.

Căn cứ vào chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Tiểu học.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1**: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội quy làm việc của trường Tiểu học Cẩm La.

**Điều 2**: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí và thay thế các quy định trước đây trái với quy chế này.

**Điều 3**: Các ông ( bà) Tổ trưởng, các bộ phận liên quan, các đoàn thể, cán bộ giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  **Nguyễn Thị Hằng** |

|  |
| --- |
| UBND HUYỆN KIM THÀNH  **TR­ƯỜNG TIỂU HỌC CẨM LA**  **NỘI QUY, QUY CHẾ LÀM VIỆC**    **NĂM HỌC : 2018 - 2019** |