UBND HUYỆN LẤP VÒ
TRƯỜNG TIỂU HỌC TT LẤP VÒ 1

Số : 151/QĐ-TTLV1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Lấp Vò, ngày 23 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy chế hoạt động của các tổ chức, cá nhân trong nhà trường Năm học 2024 – 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THỊ TRẤN LẤP VÒ 1

Căn cứ điều 11 của Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng trường tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại Hội trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các Hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ.PGD-ĐT.TV ngày 10 tháng 01 năm 2009 của Trưởng Phòng Giáo dục-Đào tạo Lấp Vò về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với các trường Tiểu học;

Căn cứ vào tình hình thực tế và nhiệm vụ cụ thể trong từng lĩnh vực phụ trách của các bộ phận và cá nhân của trường.

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế hoạt động của các tổ chức, cá nhân trong nhà trường năm học 2024-2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các bộ phận của nhà trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận **:**
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Phụng

QUY CHẾ
Về việc hoạt động của các tổ chức, cá nhân trong nhà trường
Năm học 2024 – 2025

(Ban hành kèm theo quyết định số 151/QĐ-TTLV1, ngày 23 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Thị trấn Lấp Vò 1)

PHẦN I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn, nghiệp vụ và học sinh trong nhà trường.

2. Thống nhất về quy chế làm việc, mối quan hệ phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

3. Xây dựng khối đoàn kết thống nhất, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ theo phương châm "Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra"; phát huy quyền làm chủ tập thể và huy động tiềm năng sáng tạo của CBGVNV nhà trường để góp phần xây dựng tốt nề nếp, trật tự, kỷ cương và phát triển sự nghiệp giáo dục theo đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện quy chế làm việc trong nhà trường

Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ và phát huy vai trò tích cực trong hoạt động của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

PHẦN II
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 3. Lớp học, tổ học sinh, khối lớp học

1. Học sinh được tổ chức theo lớp học. Mỗi lớp học hoà nhập có không quá 02 học sinh khuyết tật, trường hợp đặc biệt, hiệu trưởng căn cứ vào điều kiện thực tế để sắp xếp, bố trí thêm học sinh khuyết tật trong một lớp học để đảm bảo cho những học sinh khuyết tật có nhu cầu và có khả năng học tập đều được đi học. Lớp học có lớp trưởng và các lớp phó do tập thể học sinh bầu ra hoặc do giáo viên chủ nhiệm chỉ định luân phiên trong năm học.

2. Mỗi lớp được chia thành 5 tổ học sinh. Mỗi tổ có tổ trưởng, tổ phó do học sinh trong tổ bầu ra hoặc do giáo viên chủ nhiệm chỉ định luân phiên trong năm học.

3. Trường thành lập 5 khối lớp để đảm bảo việc sinh hoạt chuyên môn trong từng khối.

Điều 4. Tổ chuyên môn

1. Giáo viên trong nhà trường được tổ chức thành 6 tổ chuyên môn (trong đó có 05 tổ theo khối lớp bao gồm các giáo viên chủ nhiệm lớp và 01 tổ bao gồm giáo viên dạy bộ môn). Mỗi tổ có ít nhất 3 thành viên. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 7 thành viên trở lên thì có một tổ phó.

2. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau :

a) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

b) Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

c) Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.

d) Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.

đ) Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.

e) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.

3. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kì hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

4. Thành phần: Tất cả giáo viên trong tổ do Tổ trưởng chuyên môn chủ trì; Ban giám hiệu có thể dự sinh hoạt tổ.

- Thời gian sinh hoạt: 02 tuần/lần

- Nội dung: Thực hiện công văn số 648/SGDĐT-GDTH, ngày 09 tháng 06 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đồng Tháp về việc Hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn kể từ năm học 2020-2021; tập trung các nội dung tìm hiểu CTGDPT 2018, nghiên cứu bài học, xây dựng kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục, góp phần nâng cao chất lượng dạy học hoặc một số nội dung khác liên quan đến chuyên môn.

Điều 5. Tổ văn phòng

1. Tổ văn phòng gồm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các viên chức làm công tác y tế trường học, văn thư, kế toán, thủ quỹ và nhân viên khác. Tổ văn phòng có tổ trưởng, tổ phó.

2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng :

a) Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

b) Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định.

c) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường.

d) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

3. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

- Thành phần: Tất cả thành viên trong tổ do Tổ trưởng chủ trì.
- Thời gian sinh hoạt: 2lần/ tháng. Cụ thể:

+ Lần thứ nhất: đầu tuần thứ nhất của tháng (sau khi họp hội đồng); triển khai kế hoạch hoạt động trong tháng;

+ Lần thứ hai: cuối tuần thứ hai trong tháng; đánh giá hoạt động của 2 tuần qua và tiếp tục đính hướng hoạt động các tuần cuối tháng.

Điều 6. Hiệu trưởng

Hiệu trưởng thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn sau :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 7. Phó Hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng có những nhiệm vụ và quyền hạn sau :

a) Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng; chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

b) Người được bổ nhiệm làm phó hiệu trưởng đối với trường công lập hoặc công nhận là phó hiệu trưởng đối với trường tư thục phải đạt mức cao của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; có đủ năng lực đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công và đảm bảo các yêu cầu: phải đạt trình độ chuẩn được đào tạo của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục đối với cấp tiểu học; đã dạy học ít nhất 05 năm (hoặc 04 năm đối với miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn) ở cấp tiểu học.

c) Nhiệm kì của phó hiệu trưởng trường tiểu học là 05 năm. Sau mỗi năm học phó hiệu trưởng được hiệu trưởng, viên chức, người lao động trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định.

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của phó Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

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

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

Điều 8. Giáo viên Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh

1. Chịu trách nhiệm về công tác Đội trong trường học; tổ chức các phong trào trong học sinh; thực hiện tốt công tác Đội theo quy định. Căn cứ vào những hướng dẫn của Hội đồng đội và kế hoạch hàng tháng của nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động của đội, công khai tại Văn phòng vào tuần 01 trong tháng; hình thành nhân cách và nâng cao kiến thức ở các em đội viên: gương mẫu trong các lĩnh vực học tập, rèn luyện, nhằm góp phần hoàn thành nhiệm vụ năm học của nhà trường; phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, tổ chức đoàn thể trong nhà trường, giáo viên chủ nhiệm, và đoàn thể ngoài xã hội để giáo dục đạo đức cho các em; tổ chức các hoạt động vui chơi, phong trào VHVN – TDTT góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục; thực hiện nghiêm túc những quy định về các loại sổ sách liên đội, chi đội. Xây dựng qui chế chấm điểm hàng ngày, đảm bảo thực hiện có kỷ cương nề nếp; thực hiện tốt về công tác phát triển đội viên mới, lao động – trồng cây trồng hoa chăm sóc khuôn viên nhà trường đảm bảo Xanh – Sạch – Đẹp;

2. Tổ chức chào cờ đầu tuần (theo HĐTN lớp 1, 2, 3, 4, 5), theo dõi nề nếp tập thể dục giữa giờ; tổng hợp các số liệu ở các khối lớp hàng ngày và theo dõi từng tháng về duy trì sĩ số; phối hợp với tổ chức Đoàn và GVCN thực hiện phong trào xây dựng THTT – HSTC; chịu trách nhiệm chính về thành tích thi đua của các lớp, giáo viên chủ nhiệm và cá nhân các đội viên; xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục kỹ năng sống cho Đội viên và học sinh; phụ trách theo dõi việc học sinh nhận học bổng hoặc các nguồn tài trợ và báo cáo về cấp trên khi có yêu cầu.

3. Dạy 1/3 định mức tiết dạy (07 tiết/tuần) hoặc các nhiệm vụ khác được phân công và quy đổi; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia giảng một số tiết văn hóa khi có yêu cầu; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định; thực hiện một số công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

Điều 9. Nhân viên thư viện – Thiết bị

1. Lập sổ theo dõi, quản lý thư viện - thiết bị đúng theo quy định;

Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học; quản lý, bảo trì vệ sinh đồ dùng dạy học (ĐDDH) và hệ thống thiết bị tin học hiện có; hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thí nghiệm, thiết bị trình chiếu theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

2. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng; phân loại cụ thể về sách giáo khoa, thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng; thực hiện mô hình thư viện lưu động, ngoài trời; phát động phong trào tặng sách trong GV-HS; cấp phát sách, cho HS nghèo mượn sách.

3. Hằng năm kiểm tra hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK, thiết bị qua việc sử dụng; số sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung; không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị; chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về tài sản của thư viện và thiết bị được giao; các trường hợp đổ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng; bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường; chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

Điều 10. Nhân viên kế toán – Văn thư

1. Phụ trách công tác kế toán các nguồn thu từ ngân sách Nhà nước, kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu được trích lại từ Bảo hiểm y tế học sinh, thu quỹ 2 buổi/ngày, quỹ bán trú, quỹ văn nghệ và nguồn kinh phí của Ban ĐDCMHS (nếu có ủy quyền) của nhà trường; thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quí, năm theo chế độ qui định của Bộ Tài Chính và ngành cấp trên; thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của Bộ Tài Chính;

2. Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường. Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách;

3. Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường; thực hiện dự toán, chiết tính, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường; hướng dẫn người mua hàng cặn kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán;

4. Thực hiện công tác văn thư lưu trữ theo quy định; Thực hiện cập nhật số liệu trên phần mềm PMIS, CSDL và báo cáo định kỳ về Phòng GD.

5. Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường; chấp hành các công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

Điều 11. Nhân viên y tế - thủ quỹ

1. Chịu trách nhiệm về công tác y tế học đường; tuyên truyền CSSKBĐ; phòng chống các loại dịch bệnh, vệ sinh môi trường, nha học đường; xây dựng kế hoạch hoạt động, năm, tháng, theo đúng quy định; tham mưu cho hiệu trưởng ra quyết định thành lập các ban về công tác y tế theo quy định; phối hợp với trung tâm y tế tổ chức khám sức khỏe đầu năm và tiêm ngừa vắc xin phòng bệnh cho học sinh; làm tốt công tác kiểm tra an toàn thực phẩm trong nhà trường, có trách nhiệm phát hiện những hiện trường ô nhiễm môi trường trong nhà trường và đề xuất biện pháp giải quyết; tham mưu với hiệu trưởng trong việc sử dụng nguồn kinh phí trích lại từ bảo hiểm y tế để thực hiện công tác y tế tại trường theo đúng quy định; chịu trách nhiệm chính trong việc chăm sóc sức khỏe học sinh và chuyển lên tuyến trên theo từng trường hợp cụ thể;

2. Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời Thu – Chi – Tồn quỹ tiền mặt vào Sổ Quỹ – báo cáo khi cần cho Hiệu trưởng; thực hiện đúng quy định về trách nhiệm về quản lý quỹ tiền mặt; thực hiện đúng nghiệp vụ thu-chi quỹ tiền mặt, quản lý quỹ tiền mặt và mở sổ cũng như lưu giữ sổ sách đúng quy định;

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

Điều 12. Nhân viên bảo vệ

1. Đảm bảo trực bảo vệ nghiêm túc trong giờ hành chính (cổng trường và xung quanh trường), tuyệt đối không được vắng mặt trong giờ hành chính (nếu lí dó không chính đáng); giữ gìn trông coi cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường, gồm các phòng học, các khu văn phòng làm việc, chịu trách nhiệm về những hư hỏng, mất mát tài sản trong nhà trường trong thời gian trực; phải bồi thường thiệt hại về tài sản của trường do không làm đúng vai trò, chức trách được giao;

2. Phối hợp với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng) và ký giao nhận với kế toán và Hiệu trưởng. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do bảo vệ không thực hiện đúng nhiệm vụ thì phải bồi hoàn;

3. Kiểm tra, khoá cửa văn phòng khi hết giờ làm việc, khoá cửa ở các lớp, tắt đèn, quạt sau các buổi tan học; trông coi, giữ gìn cây xanh, các tài sản trong phạm vi sân trường, xử lý các trường hợp xâm phạm tài sản nhà trường; kiểm tra, khóa các vòi nước khi không sử dụng nhằm đảm bảo rò rỉ gây lãng phí.

4. Thực hiện đánh trống báo mỗi ngày: trước giờ học 15 phút, vào học, ra chơi và tan học cho cả 2 buổi sáng và chiều;

5. Tham gia xử lý các trường hợp vi phạm trật tự trị an trong trường học theo qui định của pháp luật; tuần tra, theo dõi thường xuyên trong giờ hành chính và ngoài giờ

(được ghi rõ trong hợp đồng) nhằm phát hiện kẻ gian gây ảnh hưởng xấu đến giáo viên, học sinh cũng như tài sản của trường; chấp hành nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công;

6. Thực thi các nhiệm vụ nhằm phục vụ cho công tác quản lý, dạy và học theo phân công của hiệu trưởng.

Điều 13. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất ba lần trong một năm.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường:

a) Quyết nghị về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển của nhà trường trong từng giai đoạn và từng năm học;

b) Quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi, 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.

Điều 14. Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỉ luật; Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng thi đua khen thưởng

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, Đại diện cấp ủy Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, đại diện giáo viên. Số lượng thành viên trong Hội đồng thi đua khen thưởng là số lẻ.

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 đầu năm học, cuối học, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

2. Hội đồng kỉ luật

Hội đồng kỉ luật được thành lập để xét hoặc xóa kỉ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của hội đồng kỉ luật được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Hội đồng tư vấn

Hiệu trưởng thành lập các hội đồng tư vấn để tư vấn giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình trong hoạt động quản lý và chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

Điều 15. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và đoàn thể trong nhà trường

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

2. Tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác hoạt động trong trường tiểu học theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, chương trình giáo dục.

3. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh hoạt động theo Điều lệ Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và các quy định của pháp luật. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh có tổng phụ trách Đội. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của tổng phụ trách Đội thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 16. Quản lý tài sản, tài chính

Quản lí tài chính, tài sản của trường tiểu học tuân theo các quy định của pháp luật và các quy định hiện hành của Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo. Mọi thành viên trong trường có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản nhà trường.

PHẦN II
CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC – CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC – HỘI HỌP

Điều 17. Chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học

1. Trường tiểu học thực hiện chương trình giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, kế hoạch thời gian năm học và thời lượng giáo dục theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và phù hợp với điều kiện cụ thể của từng địa phương.

2. Căn cứ vào chương trình giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và kế hoạch dài hạn của đơn vị do cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường tiểu học xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường; xây dựng thời khoá biểu phù hợp với tâm lí, sinh lí lứa tuổi học sinh và điều kiện của địa phương.

Điều 18. Đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh

1. Trường tiểu học tổ chức đánh giá kết quả giáo dục trong quá trình học tập và rèn luyện của học sinh theo Quy định về đánh giá học sinh tiểu học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; tổ chức cho giáo viên bàn giao kết quả giáo dục học sinh cuối năm học cho giáo viên dạy lớp trên của năm học sau; thực hiện theo chỉ đạo của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo trong việc tổ chức nghiệm thu, bàn giao kết quả giáo dục học sinh hoàn thành chương trình tiểu học lên lớp 6 phù hợp với điều kiện của các nhà trường và địa phương.

2. Học sinh học hết chương trình tiểu học, có đủ điều kiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, được hiệu trưởng trường tiểu học xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học trong học bạ.

3. Ứng dụng công nghệ thông tin trong đánh giá kết quả rèn luyện và học tập học sinh theo lộ trình phù hợp với thực tế của cơ sở giáo dục.

Điều 19. Chế độ làm việc

1. Giờ hành chính của Ban giám hiệu, nhân viên trường:

- Thời gian làm việc:

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

- Trong giờ hành chính cán bộ, nhân viên các bộ phận phải thực hiện công việc mình phụ trách, đeo thẻ viên chức, đồng phục đúng quy định; phải sắp xếp nơi làm việc

sạch sẽ, gọn gàng ngăn nắp trật tự và giữ vệ sinh chung; tôn trọng, không làm phiền người khác đang làm việc; ngôn ngữ xưng hô trong đơn vị phải rõ ràng, có văn hoá; tuyệt đối không được chơi game, nghe nhạc trên máy vi tính mình phụ trách hoặc giao máy vi tính cho người khác khai thác không nhằm công việc chung của trường.

2. Giờ thực hiện giảng dạy chính khoá của giáo viên:

- Đảm bảo giờ giấc của lớp 2 buổi/ngày:

+ Sáng : Từ 7 giờ đến 10 giờ.

+ Chiều: Từ 14 giờ 20 đến 16 giờ 40 phút.

- GVCN lớp phải có mặt tại lớp trước giờ học 5-10 phút để thực hiện hướng dẫn HS chuẩn bị tiết học và vệ sinh lớp.

Điều 20. Chế độ hội họp, sinh hoạt chuyên môn

1. Họp Liên tịch cuối tháng:

- Thành phần: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn (nếu có tổ chức Đoàn TN), Trưởng Ban TTND, kế toán, y tế trường học, Tổng phụ trách Đội, nhân viên Thư viện – Thiết bị, tổ trưởng chuyên môn, thư ký hội đồng; chủ trì phiên họp do Hiệu trưởng (hoặc uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng);

- Thời gian: định kỳ vào trước ngày họp hội đồng ít nhất 01 ngày;

- Nội dung: Từng bộ phận (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, kế toán, y tế trường học, Tổng phụ trách Đội, nhân viên Thư viện – Thiết bị, thi đua) báo cáo tình hình công tác tháng qua, dự kiến công việc tháng tới của bộ phận mình phụ trách về thư ký tổng hợp trước 01 ngày so với ngày họp liên tịch; các bộ phận đóng góp thảo luận, bổ sung, điều chỉnh và chủ trì phiên họp chốt lại để thư ký tổng hợp ban hành bản bản dự thảo về ***báo cáo kết quả hoạt động tháng qua và phương hướng hoạt động tháng tới*** gửi đến từng cá nhân trong đơn vị trước ít nhất 01 ngày so với ngày họp Hội đồng Sư phạm.

2. Họp lệ Hội đồng Sư phạm:

- Thành phần: Tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên toàn trường; chủ trì phiên họp do Hiệu trưởng (hoặc uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng chủ trì);

- Họp 01lần/tháng vào 01 ngày làm việc của tuần lễ cuối tháng (*từ 10 giờ đến 11 giờ 30* hoặc *từ 13 giờ đến 14 giờ 20*). Nếu nội dung cần triển khai nhiều thì sẽ họp vào ngày thứ Bảy cuối tháng (do Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn quyết định). Nội dung họp nhằm đánh giá tình hình thực hiện nghị quyết của tháng qua và triển khai phương hướng hoạt động của tháng tiếp theo; kết hợp sinh hoạt chính trị, báo cáo thời sự chính sách cho CB – GV – NV trong tháng.

3. Sinh hoạt chuyên môn toàn trường:

- Thành phần: Tất cả giáo viên toàn trường; chủ trì phiên họp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;

- Sinh hoạt 01lần/ tháng vào ngày thứ Bảy của tuần thứ hai sau khi họp hội đồng sư phạm hoặc một ngày khác do Phó Hiệu trưởng tham mưu với Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn quyết định phù hợp.

- Nội dung: Thực hiện theo tinh thần công văn số 648/SGDĐT-GDTH, ngày 09 tháng 06 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đồng Tháp về việc Hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn kể từ năm học 2020-2021.

PHẦN III
GIÁO VIÊN

Điều 21. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Giáo viên có những nhiệm vụ sau đây

a) Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

b) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.

c) Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

d) Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

đ) Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

e) Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

g) Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học.

h) Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

i) Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

k) Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

l) Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại điểm trường khi được hiệu trưởng phân công.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có các nhiệm vụ sau đây:

a) Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

b) Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt.

c) Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh đề nghị ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh.

d) Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

Điều 22. Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên

1. Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên thực hiện theo quy định của ngành giáo dục và của pháp luật, trong đó cần chú ý:

a) Không xuyên tạc nội dung giáo dục, dạy sai nội dung kiến thức.

b) Không gian lận trong kiểm tra đánh giá, cố ý đánh giá sai kết quả giáo dục của học sinh.

c) Không ép buộc học sinh học thêm vì mục đích vật chất.

d) Không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tuỳ tiện cắt xén nội dung giáo dục.

đ) Không xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể người khác; Không nghiện ma tuý, không hút thuốc lá trong khuôn viên trường; không có rượu, bia trong người khi giảng dạy hoặc làm việc; không tham gia đánh bạc và không vi phạm các tệ nạn xã hội khác; không được gây rối an ninh, trật tự.

2. Nhân viên không cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác giảng dạy, giáo dục học sinh và các công việc khác của nhà trường.

3. Trang phục của giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, giản dị, phù hợp với các hoạt động sư phạm cụ thể là :

- Nam mang giày hoặc dép quai hậu; áo bỏ vào thắt lưng;

- Nữ phải mặc áo dài khi lên lớp;

- Thực hiện đồng phục theo quy định vào ngày thứ hai đầu tuần;

- Phải đeo thẻ công chức khi đến cơ quan làm việc hoặc giảng dạy;

- Không được mặc áo thun (trừ đồng phục của giáo viên thể dục) khi đến lớp hoặc

đến cơ quan trong giờ hành chánh.

Điều 23. Quyền của giáo viên, nhân viên

1. Giáo viên, nhân viên có những quyền sau đây

a) Được hưởng tiền lương, phụ cấp, trợ cấp, ưu đãi và các chính sách khác theo quy định; được thay đổi hạng chức danh nghề nghiệp; được bảo vệ nhân phẩm, danh dự, sức khỏe, hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

b) Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường trong việc lựa chọn, điều chỉnh nội dung giáo dục; vận dụng các hình thức hoạt động và phương pháp giáo dục, đánh giá học sinh phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

c) Được tạo điều kiện học tập nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

d) Được khen thưởng, tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.

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

2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài những quyền nêu tại khoản 1 của Điều này, còn có các quyền sau đây

a) Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình chủ nhiệm.

b) Được dự các cuộc họp của hội đồng thi đua khen thưởng và các hội đồng khác khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình chủ nhiệm.

c) Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

d) Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 03 ngày liên tục.

đ) Được giảm giờ lên lớp hàng tuần và các quyền khác theo quy định.

3. Giáo viên làm công tác tổng phụ trách Đội được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định.

PHẦN IV
HỌC SINH

Điều 24. Nhiệm vụ của học sinh tiểu học

1. Học tập, rèn luyện theo kế hoạch giáo dục, nội quy của nhà trường; có ý thức tự giác học tập, rèn luyện để phát triển toàn diện phẩm chất, năng lực theo mục tiêu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

2. Thực hiện đầy đủ và hiệu quả nhiệm vụ học tập; biết cách tự học dưới sự hướng dẫn của giáo viên; chủ động, tích cực tham gia các hoạt động trải nghiệm, vận dụng kiến thức đã học vào thực tiễn cuộc sống; rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh cá nhân.

3. Hiếu thảo với cha mẹ, ông bà; kính trọng, lễ phép với thầy giáo, cô giáo và người lớn tuổi; đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ bạn bè, em nhỏ, người già, người khuyết tật và người có hoàn cảnh khó khăn.

4. Chấp hành nội quy, bảo vệ tài sản nhà trường và nơi công cộng; chấp hành trật tự an toàn giao thông; giữ gìn vệ sinh và bảo vệ môi trường.

5. Góp phần vào các hoạt động xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường, địa phương.

Điều 25. Quyền của học sinh

1. Được học tập:

a) Được giáo dục, học tập để phát triển toàn diện và phát huy tốt nhất tiềm năng của bản thân; được học ở một trường, lớp thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học thuận tiện đi lại đối với bản thân trên địa bàn cư trú.

b) Học sinh được chọn trường học hoặc chuyển đến học trường khác ngoài địa bàn cư trú, nếu trường đó có khả năng tiếp nhận.

c) Học sinh trong độ tuổi tiểu học từ nước ngoài về nước, con em người nước ngoài học tập, làm việc tại Việt Nam, trẻ em vì hoàn cảnh khó khăn chưa được đi học ở nhà trường nếu có nguyện vọng chuyển đến học trong một trường tiểu học thì được hiệu trưởng tổ chức khảo sát trình độ để xếp vào lớp phù hợp.

d) Học sinh khuyết tật được học hòa nhập ở một trường tiểu học; được đảm bảo các điều kiện để học tập và rèn luyện; được học và đánh giá theo kế hoạch giáo dục cá nhân của học sinh.

đ) Học sinh được học rút ngắn thời gian thực hiện chương trình, học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định, học kéo dài thời gian, học lưu ban.

e) Học sinh có thể lực tốt và phát triển sớm về trí tuệ có thể được học vượt lớp trong phạm vi cấp học. Thủ tục xem xét đối với từng trường hợp cụ thể được thực hiện theo các bước sau:

- Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh có đơn đề nghị với nhà trường.

- Hiệu trưởng nhà trường thành lập hội đồng khảo sát, tư vấn, gồm: hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng và Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường; giáo viên dạy lớp học sinh đang học, giáo viên dạy lớp trên, nhân viên y tế, tổng phụ trách Đội.

- Căn cứ kết quả khảo sát của hội đồng tư vấn, hiệu trưởng hoàn thiện hồ sơ và báo cáo trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định.

g) Học sinh có kết quả học tập còn hạn chế, đã được giáo viên, cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh trực tiếp hướng dẫn giúp đỡ mà vẫn chưa hoàn thành, tùy theo mức độ chưa hoàn thành của các nhiệm vụ học tập và rèn luyện, giáo viên báo cáo hiệu trưởng xem xét quyết định lên lớp hoặc ở lại lớp, đồng thời cùng với gia đình quyết định các biện pháp giáo dục phù hợp.

2. Được bảo vệ, chăm sóc, tôn trọng và đối xử bình đẳng, dân chủ; được đảm bảo quyền và lợi ích chính đáng; được cung cấp đầy đủ thông tin về quá trình học tập, rèn luyện của bản thân; được đảm bảo những điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn để học tập và rèn luyện.

3. Được tham gia các hoạt động phát huy khả năng của cá nhân; được bày tỏ ý kiến, nguyện vọng của cá nhân.

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

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

Điều 26. Khen thưởng và kỷ luật

1. Thực hiện khen thưởng và kỉ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Học sinh có thành tích xuất sắc, học sinh tiêu biểu hoàn thành tốt các nhiệm vụ trong học tập, rèn luyện và các phong trào thi đua, có nhiều đóng góp cho tập thể được các bạn trong lớp bình chọn hoặc có thành tích đột xuất khác thì được giáo viên, nhà trường và các cấp quản lý giáo dục khen thưởng theo các hình thức: tuyên dương trước lớp hoặc trước toàn trường, tặng giấy khen hoặc thư khen.

3. Học sinh có khuyết điểm trong quá trình học tập, rèn luyện và các phong trào thi đua, tuỳ theo mức độ vi phạm có thể thực hiện các biện pháp kỉ luật sau: nhắc nhở, hỗ trợ giúp đỡ trực tiếp để học sinh tiến bộ hơn; thông báo với cha mẹ học sinh nhằm phối hợp giúp đỡ học sinh khắc phục khuyết điểm. Giáo viên không được phê bình học sinh trước cả lớp, trước toàn trường hoặc trong cuộc họp chung với cha mẹ học sinh.

PHẦN V
QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG – GIA ĐÌNH – XÃ HỘI

Điều 27. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Nhà trường phối hợp với chính quyền, các ngành, đoàn thể địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường, các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan, nhằm:

a) Thống nhất quy mô, kế hoạch phát triển nhà trường, các biện pháp giáo dục học sinh và quan tâm giúp đỡ học sinh cá biệt;

b) Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường, chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục thể thao phù hợp với lứa tuổi;

c) Khuyến khích các tổ chức, cá nhân tài trợ, ủng hộ để phát triển sự nghiệp giáo dục. Không được lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

2. Giáo viên chủ nhiệm liên hệ chặt chẽ với cha mẹ học sinh của lớp để: thông báo

kết quả học tập của từng học sinh; thống nhất kế hoạch phối hợp giúp đỡ học sinh còn hạn chế, giáo dục học sinh cá biệt; biểu dương kịp thời học sinh nỗ lực học tập và rèn luyện tốt.

PHẦN VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Hiệu trưởng có nhiệm vụ tổ chức và chỉ đạo thực hiện cụ thể những qui định trong qui chế này phù hợp thực tế của nhà trường. Các cá nhân, các tổ chức, các bộ phận trong trường thực hiện tốt qui chế này sẽ được xét thi đua cuối năm, vi phạm sẽ bị xử lý theo đúng qui định của pháp luật.

Điều 29. Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo Nghị quyết của hội nghị CB, CC, VC hằng năm./.