

Số: 288/QĐ-MNTH

Tà Hộc, ngày 04 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng Trường Mầm non Tà Hộc Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TÀ HỘC

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của bộ giáo dục đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ Quyết định số 1652/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND tỉnh Sơn La V/v ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với GDMN, GDPT, GDTX trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định 09/2021/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND tỉnh Sơn La, Quyết định Ban hành Quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 1093/QĐ-UBND ngày 12/6/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Mai Sơn về việc ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, và cơ cấu tổ chức của Trường Mầm non Tà Hộc;

Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường năm học 2024-2025;

Căn cứ vào quy chế làm việc của Trường Mầm non Tà Hộc năm học 2024-2025;

Xét năng lực công tác, yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng của Trường Mầm non Tà Hộc năm học 2024-2025 (có bảng phân công kèm theo).

Điều 2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, xây dựng kế hoạch năm, kỳ, tháng, tuần và các giải pháp để thực hiện hoàn thành nhiệm vụ năm học 2024-2025.

Điều 3. Các bộ phận chuyên môn và các (ông) bà có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Bích Ngọc

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG
TRƯỜNG MẦM NON TÀ HỌC NĂM HỌC 2023- 2024**
(Kèm theo Quyết định số 288/QĐ- MNTH ngày 04/9/2024 của Trường Mầm non Tà Học)

1. đ/c Phạm Bích Ngọc- Hiệu trưởng

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

Thành lập các tổ chuyên môn, bộ phận văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

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; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; 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; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển giao giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn Nhà trẻ- mẫu giáo bé, trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần (dạy trẻ hoặc dự giờ dạy trẻ của giáo viên trong tuần); tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.

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.

2. Đ/C Nguyễn Thị Hồng Thắm - Phó Hiệu trưởng

Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Giúp hiệu trưởng quản lý nhà trường, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ mẫu giáo nhỡ + lớn, trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.

Căn cứ vào kế hoạch chỉ đạo của chuyên môn cấp trên, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn cho cả năm, từng học kì, từng tháng và hàng tuần. Báo cáo với Hiệu trưởng để được phê duyệt kế hoạch, hướng dẫn các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. Kế hoạch được công khai tại văn phòng.

Nghiên cứu, nắm chắc chương trình giáo dục của cấp học, chỉ đạo việc thực hiện chương trình đảm bảo đủ, đúng các hoạt động giáo dục trẻ theo qui định. Sắp xếp thời gian biểu hợp lý, cân đối.

Phụ trách việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn của các Tổ chuyên môn, hướng dẫn GV XD kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, kế hoạch hoạt động từng tuần, soạn bài. Duyệt kế hoạch năm học, hàng tháng, tuần của GV các lớp, bồi dưỡng cho GV đi thi GVG các cấp.

Xây dựng kế hoạch các chuyên đề tại trường, bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ GV hàng tháng, bồi dưỡng GVG. Xây dựng kế hoạch kiểm hoạt động sư phạm, kế hoạch các hội thi cấp trường. Kiểm tra việc thực hiện QC nuôi dạy trẻ, QC chuyên môn, Quy chế CS&GD trẻ của GV toàn trường.

Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo viên; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; trình độ lý luận chính trị của đơn vị.

Phụ trách tổ chức các Hội thi của GV và học sinh, công tác XD trường học thân thiện, học sinh tích cực, công tác chỉ đạo GV *“Xây dựng môi trường học tập lấy trẻ làm trung tâm”*, *“Xây dựng trường lớp xanh, an toàn, thân thiện”*

Tham mưu xây dựng kế hoạch; chủ trì tổ chức, kiểm tra hồ sơ của đơn vị về đạt chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia., đạt chuẩn thư viện.

Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra công tác kiểm tra nội bộ.

Tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của luật khiếu nại, tố cáo và tổ chức tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

Phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng, y tế trường học

Đảm bảo các nguyên tắc, quy định về quản lý nuôi dưỡng trong trường mầm non. Chịu trách nhiệm về chất lượng CS&ND trẻ trong toàn trường.

Quản lý sổ sách về công tác chăm sóc nuôi dưỡng. Y tế trường học.

Phụ trách công tác chuyển đổi số.

Trực tiếp duyệt và ký các công văn, văn bản có liên quan về công việc phụ trách; Xây dựng kế hoạch, làm báo cáo, nội dung công việc được giao để tham mưu cho hiệu trưởng.

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

2. Đ/C Nguyễn Thị Như Hoa - Phó Hiệu trưởng

Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Giúp hiệu trưởng quản lý nhà trường, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Tham gia sinh hoạt chuyên môn cùng tổ nhà trẻ + mẫu giáo bé; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.

Xây dựng kế hoạch mua sắm đồ dùng trang thiết bị phục vụ cho công tác chăm sóc, giáo dục trẻ để trình Hiệu trưởng duyệt mua. Quản lý và theo dõi việc sử dụng cơ sở vật chất của nhà trường.

Thư ký họp Ban BGH.

Phụ trách công tác phổ cập. Cơ sở dữ liệu.

Thông kê, tổng hợp số liệu chung toàn trường; thường xuyên cập nhật số liệu, cung cấp số liệu cho các bộ phận công tác có liên quan; đảm bảo thông tin chính xác, kịp thời.

Phụ trách công tác vệ sinh môi trường, an ninh trật tự, an toàn trường học, phòng cháy chữa cháy.

Phụ trách chế độ học sinh, giáo viên.

Chỉ đạo việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của toàn trường.

Trực tiếp tham gia các nhiệm vụ: Thi đua của trường, công tác khuyến học, công tác XHH giáo dục, các hoạt động xã hội từ thiện, các chế độ chính sách và quyền lợi cho CBGV.

Tham mưu xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục của nhà trường.

Phụ trách và thực hiện quy trình thăng hạng; quy hoạch cán bộ quản lý; quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, xử lý kỷ luật viên chức đơn vị.

Trực tiếp duyệt và ký các công văn, văn bản có liên quan về công việc phụ trách; Xây dựng kế hoạch, làm báo cáo, nội dung công việc được giao để tham mưu cho hiệu trưởng.

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

3. Đ/c Phạm Thị Vân Anh nhân viên Kế toán (kiêm nhiệm)

Phụ trách công tác kế toán ngân sách của nhà trường (*các khoản thu chi ngân sách, thu chi học phí*). Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí thu-chi từng tháng, quý, năm theo chế độ qui định của Phòng tài chính kế hoạch và của Bộ tài chính. Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của Bộ tài chính.

Thực hiện các chế độ chính sách của CB,GV,NV và trẻ 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.

Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và yêu cầu theo qui định. Chấp hành nghiêm chỉnh các hành vi bị cấm đối với Kế toán được quy định tại Điều 14 của Luật kế toán ban hành ngày 17/6/2003 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam.

Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường, quản lý các loại hồ sơ tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản,

thiết bị, kiểm kê theo định kỳ, thông kê báo cáo. Thực hiện đúng chế độ, nguyên tắc trong thu chi tài chính, mua sắm ... Quản lý hồ sơ tài chính theo quy định.

Thực hiện chế độ lương của CB,GV,NV đúng thời gian đã quy định trong quy chế dân chủ của nhà trường.

Thực hiện nắm bắt kịp thời những thông tin liên quan đến chế độ của giáo viên .

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 cẩn kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.

4. Đ/c Vì Văn Huỳnh bảo vệ

Đảm bảo công tác an ninh của trường học tại điểm trung tâm, phát hiện và ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy đơn vị; kịp thời đề xuất với người đứng đầu đơn vị các biện pháp xử lý.

Trực tiếp kiểm soát người ra vào đơn vị hướng dẫn khách đến giao dịch với đơn vị đưa xe vào đúng vị trí quy định, giới thiệu đến người mà khách cần gặp. Khi xảy ra các vụ việc có liên quan đến an ninh, trật tự và an toàn trong đơn vị phải tổ chức bảo vệ hiện trường, bảo vệ tài sản của đơn vị, cấp cứu nạn nhân, bắt người phạm tội quả tang và báo ngay cho Thủ trưởng đơn vị và cơ quan Công an nơi gần nhất.

Thực hiện các quy định về công tác phòng cháy, chữa cháy, giữ gìn trật tự tại trụ sở chính của đơn vị; Tham gia thường trực Đội phòng chống Phòng chống cháy nổ; Làm nòng cốt trong phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc, phòng chống ma túy, HIV/AIDS trong đơn vị; xây dựng đơn vị an toàn.

Phối hợp với Công an xã nơi trường đóng trong công tác nắm tình hình, bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn đơn vị; đề xuất với người đứng đầu đơn vị xây dựng nội quy bảo vệ đơn vị, kế hoạch, biện pháp phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác trong đơn vị.

Phối hợp với các tổ chức quần chúng trong đơn vị tuyên truyền, phổ biến pháp luật nhằm nâng cao ý thức cảnh giác cho mọi người; hướng dẫn các tổ chức quần chúng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn trong đơn vị.

Tia cảnh, phát tán cây bóng mát, chăm sóc cây cảnh, tưới cây trong khuôn viên điểm Trung Tâm; Bơm nước phục vụ công trình vệ sinh và nước rửa tay cho giáo viên, học sinh; mở cửa, đóng cửa các phòng làm việc. Giúp nhà trường sửa chữa một số tài sản, vật tư trường, lớp hư hỏng nhẹ trong khả năng.

Hoàn thành các công việc khác do Ban giám hiệu phân công.

Chịu trách nhiệm trang trí, âm thanh loa đài, phong bạt cho các sự kiện, hoạt động lớn của nhà trường.

6. Đ/c Lèo Thị Thủy - phục vụ

Quét dọn vệ sinh khu hành chính văn phòng, phòng Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng; thường xuyên lau chùi sạch sẽ, sắp xếp gọn gàng bàn ghế trong các phòng làm việc.

Chuẩn bị nước uống hàng ngày tại các phòng làm việc (Phòng Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng) và cho cán bộ giáo viên, học sinh trong các ngày làm việc và trong các buổi họp tại khu trung tâm.

Dọn, rửa nhà vệ sinh của cán bộ, giáo viên ở khu trung tâm.

Chăm sóc vườn hoa, vườn rau khu trung tâm.

Tổ chức việc tiếp nhận công văn giấy tờ, báo cáo Hiệu trưởng, phân phối đầy đủ nhanh chóng chính xác đến đúng địa chỉ Hiệu trưởng yêu cầu. Sao in tài liệu kịp thời chính xác, đủ số lượng đảm bảo kỹ thuật, mỹ thuật, an toàn bí mật công văn tài liệu.

Theo dõi, ghi chép sổ công văn đi, đến.

Quản lý đồ dùng, trang phục của trẻ (Phòng nghệ thuật) lưu trữ các loại hồ sơ.

Hàng tháng tổng hợp bảng chấm công.

Thủ quỹ của nhà trường.

Phục vụ tốt các điều kiện về CSVC cho các hội nghị của nhà trường. Phục vụ các điều kiện vật chất khác cho cán bộ nhân viên nhà trường làm việc, sinh hoạt và đi lại. Làm tốt công tác đối nội, đối ngoại, tiếp khách theo đúng quy định.

Hoàn thành các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

7. Phân công tổ trưởng, tổ phó

Hiệu trưởng bổ nhiệm các chức danh trong nhà trường theo phân cấp Phân công công tác kiêm nhiệm.

Tổ trưởng khối nhà trẻ + mẫu giáo bé: Đoàn Thị Thơm ; Tổ phó Hà Thu Hương.

Tổ trưởng khối nhỡ + Lớn: Nguyễn Thị Thu, Tổ phó Cẩm Thị Mai.

Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.

Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

Xây dựng kế hoạch tổ cả năm, tháng tuần, theo dõi các hoạt động của các thành viên trong tổ. Sinh hoạt tổ chuyên môn có nghị quyết tổ.

Hàng tháng xếp loại từng thành viên báo cáo nhà trường, (Báo cáo kết quả chất lượng của GV+ H/S)

7. Phân công thư ký

Thư Ký HĐ: Đoàn Thị Thơm (ghi biên bản, nghị quyết cuộc họp của nhà trường)

Thư ký Chuyên môn: Chăm Thị Mai (ghi biên bản, nghị quyết cuộc họp của chuyên môn trường)

8. Phân công phụ trách các cụm

Phân công BGH, tổ trưởng các tổ chuyên môn quản lý giờ giấc, tác phong làm việc của giáo viên.

Đ/c Nguyễn Thị Hồng Thắm phụ trách cụm 1: Trung Tâm, Pá Nó.

Đ/c Nguyễn Thị Như Hoa phụ trách cụm 2: bản Bơ, Pù Tền, Pá Hóc.

Đ/c Lò Thị Lan phụ trách cụm 3: bản Hộc, bản Mường, bản Pon.

9. Phân công phụ trách điểm

Đ/c Vì Văn Nghiệp phụ trách điểm Trung Tâm.

Đ/c Đặng Thị Hoa - Pá Nó.

Đ/c Lò Thị Lan- bản Hộc.

Đ/c Nguyễn Thị Thu- bản Pá Hóc

10. Phân công nhiệm vụ kiêm nhiệm y tế

Đ/c Đinh Thị Nguyên giáo viên kiêm nhiệm công tác y tế trường học.

Có trách nhiệm thu danh sách học sinh các lớp trình đồng chí Nguyễn Thị Hồng Thắm - Phó Hiệu trưởng phụ trách mảng y tế để gửi lên trạm y tế trước khi nhân viên trạm y tế tới khám.

Chịu trách nhiệm bảo quản các vật tư, trang trí, bảo quản tủ thuốc của phòng y tế.

Tổng hợp kết quả cân đo, khám sức khỏe định kỳ để báo cáo lên BGH nhà trường theo đúng thời gian quy định. *(Trước ngày 26 hàng tháng báo cáo kết quả cân đo tháng, trước ngày 26 cuối quý báo cáo kết quả cân đo quý, và báo cáo kết quả khám định kỳ cho trẻ sau khi khám xong được 01 ngày)*

Kịp thời báo cáo tình hình các loại dịch bệnh xảy ra trong trường học trình BGH để đ/c Phó Hiệu trưởng kịp thời báo cho cho Trạm Y tế xã Tà Hộc.

10. Nhiệm vụ chung đối với giáo viên

Chủ nhiệm đứng lớp theo Quyết định phân công của Hiệu trưởng.

Thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ theo kế hoạch chương trình giáo dục. Soạn bài trước khi lên lớp, làm đồ dùng dạy học, trang trí môi trường học tập của lớp. Đánh giá trẻ cuối độ tuổi theo quy định. Ghi và cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin trong sổ theo dõi, sổ chất lượng, lên lớp đúng giờ, quản lý trẻ đảm bảo an toàn cho trẻ khi trẻ ở trường. Tham gia các hoạt động

phong trào do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ, luôn quan sát, quản lý nhóm lớp.

Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định về vệ sinh, phòng dịch, phòng chống tai nạn thương tích.

Lập kế hoạch giáo dục hàng tuần duyệt trước 1 tuần. Thực hiện đúng thời gian biểu, thời khoá biểu nhà trường đề ra.

Trang trí lớp, sắp xếp đồ dùng đồ chơi và làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề chủ điểm đảm bảo khoa học, thuận tiện, an toàn.

Quản lý và sử dụng tài sản trong nhóm lớp đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí điện, nước trong lớp. Nếu để xảy ra tình trạng thất thoát điện, nước phải chịu trách nhiệm chi trả 1/2 tổng số tiền phải trả trong tháng của toàn trường.

Lau nhà, đảm bảo vệ sinh lớp hàng ngày. Tổng vệ sinh lớp vào chiều thứ 6 hàng tuần, tham gia tổng vệ sinh trong và ngoài trường 1 tuần/lần vào sáng thứ 2 đầu tuần.

Xin nghỉ phải có lý do chính đáng, được sự đồng ý của Hiệu trưởng và báo cáo các Phó Hiệu trưởng. Phải có thông tin với giáo viên cùng lớp và tổ trưởng chuyên môn (Trừ những việc đột xuất, cần xin nghỉ trước 3 ngày).

Khi có việc cần phải nghỉ phải báo Hiệu trưởng trước 1 ngày (trừ khi có việc đột xuất). Nghỉ việc phải báo trước 1 học kỳ và có đơn nộp lên BGH.

Tham gia họp và phải có sổ sách ghi chép đầy đủ các cuộc hội họp của nhà trường và các tổ chức đoàn thể trong trường. Một tháng dự giờ bạn từ 1 đến 2 giờ, có sổ dự giờ cá nhân.

Không đi muộn về sớm, đến lớp đúng thời gian quy định, thực hiện nghiêm túc việc đăng ký phụ huynh đón trẻ hàng ngày, trả trẻ đúng người nhà đã đăng ký với GV (Nếu phụ huynh đón hộ phải là người quen của giáo viên và có sự đồng ý của gia đình trẻ).

Cháu đi học phải khoẻ mạnh, không đón trẻ đang ốm đến trường. Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn phải đưa đi cấp cứu kịp thời, có nước nóng cho trẻ uống vào mùa Đông. Vệ sinh trong và ngoài lớp sạch sẽ gọn gàng.

Tổ chức họp phụ huynh ít nhất một năm/3lần, phải lên kế hoạch báo cáo với BGH duyệt ngày họp và có sổ ghi Nghị quyết cụ thể.

Không được tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì thuộc về phạm vi của nhà trường. Khi có ý kiến tham gia các vấn đề trong nhà trường, cần gặp trực tiếp Ban Giám hiệu nhà trường để phản ánh. Tránh phát ngôn tùy tiện ảnh hưởng đến đoàn kết nội bộ, uy tín của nhà trường và môi trường sư phạm dạy trẻ.

Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định.

Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ hành chính mà chưa có sự đồng ý của BGH cho phép. Nếu tự ý bỏ giờ sẽ đánh giá hạ thi đua trong tháng, đồng thời bỏ trực trưa không báo cáo thì ngoài việc hạ thi đua tháng đó còn không được tính công trực trưa của cả trong tháng. Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường và công đoàn xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh./.
