

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Lê Quý Đôn
Năm học 2024-2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ QUÝ ĐÔN

Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ về quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 về ban hành chương trình giáo dục phổ thông 2018;

Căn cứ thông tư 28/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐT ngày 23/8/2024 của hội đồng Trường Tiểu học Lê Quý Đôn;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024– 2025 của Trường Tiểu học Lê Quý Đôn;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Tiểu học Lê Quý Đôn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Lê Quý Đôn năm học 2024 - 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký cho đến khi có Quyết định mới ban hành.

Điều 3. Các ông, bà tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng và tập thể giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Lê Thị Minh Thắm



QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Lê Quý Đôn Năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 255/QĐ-LQĐ, ngày 25 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lê Quý Đôn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Lê Quý Đôn, bao gồm: Tổ chức và quản lý nhà trường; giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên, học sinh; cơ sở vật chất, tài chính và tài sản; kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với Trường Tiểu học Lê Quý Đôn, tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí

Trường Tiểu học Lê Quý Đôn là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Mỹ Tho. Chịu sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố Mỹ Tho đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền.

Trường Tiểu học Lê Quý Đôn có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục; tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng đáp ứng mục tiêu, yêu cầu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ tại địa bàn. Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động và tạo điều kiện cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt đến trường. Nhận bảo trợ và quản lý các hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo sự phân công của cấp có thẩm quyền.

- Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục đáp ứng mục tiêu, yêu cầu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

- Triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; triển khai thực hiện sách giáo khoa và nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); thực hiện tự chủ chuyên môn trong tổ chức các hoạt động giáo dục tại trường tiểu học.

- Thực hiện tự kiểm định chất lượng và đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định.

- Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Quản lý và sử dụng đất, tài chính và tài sản của nhà trường theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục. Tổ chức cho giáo viên, người lao động và học sinh tham gia các hoạt động xã hội tại địa phương.

- Xây dựng môi trường văn hóa - giáo dục trong nhà trường, tham gia xây dựng môi trường văn hóa - giáo dục ở địa phương.

- Được tiếp nhận các khoản tài trợ, viện trợ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với nhà trường theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 4: Đối tượng, phạm vi, tính chất hoạt động của nhà trường

- Trường Tiểu học Lê Quý Đôn là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Mỹ Tho. Trường được thành lập theo Quyết định số 3031/QĐ-UBND ngày 10 tháng 06 năm 2011 của Ủy Ban Nhân Dân Thành phố Mỹ Tho.

- Trường tọa lạc tại số 205 Tết Mậu Thân – Phường 4 – thành phố Mỹ Tho – Tiền Giang.

- Trường Tiểu học Lê Quý Đôn là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân. Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

- Năm học 2024 - 2025 trường có 40 lớp với 1.346 học sinh .

- Đề án này nhằm xây dựng cơ cấu vị trí việc làm của viên chức tại Trường Tiểu học Lê Quý Đôn bao gồm cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên.

- Trên cơ sở được Ủy ban nhân dân thành phố Mỹ Tho giao số người làm việc theo năm. Hàng năm, nhà trường xây dựng, điều chỉnh đề án vị trí việc làm

để bố trí nhân sự phù hợp thực tế với số lớp, số học sinh và các hoạt động của trường.

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan tham mưu trực tiếp với Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân thành phố Mỹ Tho về xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục ngắn hạn, trung hạn, dài hạn cũng như là công tác nâng cao chất lượng dạy và học của địa phương.

Điều 5: Cơ chế hoạt động, tổ chức của nhà trường

1. Cơ cấu tổ chức

- Thực hiện theo các quy định của Điều lệ tại Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường tiểu học và các văn bản có liên quan.

- Cơ cấu tổ chức trường tiểu học gồm: hội đồng trường; hiệu trưởng và phó hiệu trưởng; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học.

2. Cơ chế hoạt động của trường

Trường Tiểu học Lê Quý Đôn hoạt động dưới sự quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân thành phố Mỹ Tho và Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Mỹ Tho; địa phương quản lý là Phường 4.

- Trường hoạt động theo Điều lệ trường Tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành tại Thông tư số 28/2020/TT/BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020.

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ 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; Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, ký xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh tiểu học và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường; Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục

NH
TR
TI
LÊ
D

của nhà trường; Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.

- Tổng diện tích khuôn viên của trường là 2.879 m² trường có 39 phòng học /42 lớp; 03 phòng học bộ môn (02 Tin học, 01 Tiếng Anh); 01 phòng thư viện; 01 phòng thiết bị; 01 phòng họp; 01 phòng Hội trường; 01 phòng Hiệu trưởng; 02 phòng Phó hiệu trưởng; 01 phòng Đội; 01 phòng Y tế; 01 Văn phòng; 01 phòng Truyền thống và 01 phòng Giáo viên. Trường có sân chơi, cổng trường, biển tên, tường rào kiên cố theo đúng quy định; có các thiết bị dạy học tối thiểu theo quy định tại Thông tư 37/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 6. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện sở hữu của nhà trường và các bên có lợi ích liên quan, chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, đảm bảo thực hiện mục tiêu giáo dục.

2. Thành phần của hội đồng trường công lập gồm: Bí thư Chi bộ - Hiệu trưởng; chủ tịch Công đoàn; bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện tổ chuyên môn, tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương và ban đại diện cha mẹ học sinh.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường: Quyết nghị về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển của nhà trường trong từng giai đoạn và từng năm học; quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường; 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.

4. Hoạt động của hội đồng trường Hội đồng trường họp thường kì ít nhất ba lần trong một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc ít nhất một phần ba số thành viên hội đồng trường đề nghị, chủ tịch hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường. Chủ tịch hội đồng trường có thể mời đại diện chính quyền và đoàn thể địa phương tham dự cuộc họp của hội đồng trường khi cần thiết. Phiên họp hội đồng trường được công nhận là họp lệ khi có mặt từ ba phần tư số thành viên của hội đồng trở lên (trong đó có chủ tịch hội đồng). Quyết nghị của hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất hai phần ba số thành viên có mặt nhất trí. Quyết nghị của hội đồng trường được công bố công khai.

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện các quyết nghị hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại khoản 3 của Điều này. Nếu hiệu trưởng không nhất trí với quyết nghị của hội đồng trường thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của

trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết nghị của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với pháp luật hiện hành và Điều lệ này.

CHƯƠNG III

QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 7. Hiệu trưởng - Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng trường tiểu học là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

2. Người được bổ nhiệm làm hiệu trưởng đối với trường công lập hoặc công nhận làm hiệu trưởng đối với trường tư thục phải đạt tiêu chuẩn quy định tại Chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông 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 ở cấp tiểu học.

3. Nhiệm kỳ của hiệu trưởng trường tiểu học là 05 năm. Sau mỗi năm học hiệu trưởng được viên chức, người lao động trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định. Hiệu trưởng công tác tại một trường tiểu học công lập không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng

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.

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.

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, chuyển chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

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

PHC
SƠN
JHI
LUYE
★

tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.

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.

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.

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.

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.

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

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

Điều 8. Phó hiệu trưởng - Quyền hạn và trách nhiệm của phó hiệu trưởng

1. 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.

2. Người được bổ nhiệm làm phó hiệu trưởng 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 ở cấp tiểu học.

3. 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.

4. 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 9. Giáo viên, nhân viên - Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên, nhân viên

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

- Nhân viên làm công tác hỗ trợ, phục vụ công tác giảng dạy, giáo dục học sinh trong trường tiểu học và cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

1. Nhiệm vụ của giáo viên

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.

T.M. G. D.C. O.N. Đ.N.V.

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.

- 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:

+ 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.

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

+ 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.

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

- Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

2. Nhiệm vụ của nhân viên

a) Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, nhân viên trường tiểu học xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động cá nhân 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) Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên trường tiểu học thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

c) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ, nhà trường và các cấp quản lý giáo dục.

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

3. Quyền của giáo viên, nhân viên

3.1. 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.

3.2. 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.

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

Điều 10. Quyền và trách nhiệm của Tổ trưởng

1. Tổ trưởng chuyên môn

1.1. Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về thực hiện kế hoạch dạy học, kế hoạch cá nhân và về việc rèn luyện của giáo viên.

1.2. Tham dự các phiên họp giao ban. Trực tiếp kiểm tra công tác của các thành viên trong tổ.

1.3. Tham gia bồi dưỡng đội ngũ, kiểm tra việc học và nề nếp của học sinh. Kiểm tra việc làm và sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên trong tổ.

2. Tổ trưởng Tổ văn phòng

2.1. Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về các công việc được phân công, về thực hiện kế hoạch, các điều kiện phục vụ cho công tác dạy và học và các hoạt động khác của nhà trường để hoàn thành nhiệm vụ của cấp trên.

2.2. Trực tiếp quản lý cơ sở vật chất trang thiết bị đồ dùng dạy học.

2.3. Thực hiện chế độ kế toán và thống kê ; Đánh máy in ấn và phát tài liệu.

2.4. Lập sổ ghi chép các phiên họp, làm việc của ban giám hiệu, của hội đồng thi đua, hội đồng lương và chính sách cán bộ, hồ sơ kế toán.

2.5. Lưu trữ tài liệu cơ quan về tổ chức cán bộ, các biên bản, văn bản, chứng từ kế toán. Kiểm tra, đánh giá các thành viên trong tổ, thực hiện việc giao ban đúng quy định, đảm bảo các thông tin báo cáo.

Điều 11. Quyền và trách nhiệm của tổ phó

1. Giúp tổ trưởng kiểm tra công việc của các thành viên trong tổ và các công việc được phân công, cùng với Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động của tổ.

2. Tham dự các phiên họp do ban giám hiệu triệu tập hoặc các cuộc họp của tổ.

3. Điều hành các công việc của tổ khi tổ trưởng đi vắng. Quản lý cơ sở vật chất thiết bị dạy học của giáo viên trong tổ.

CHƯƠNG IV

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA TỔ VĂN PHÒNG, TỔ CHUYÊN MÔN

Điều 12. Tổ văn phòng– Quản trị: nhiệm vụ và quyền hạn

1. Mỗi trường tiểu học có một tổ văn phòng gồm nhân viên thực hiện các công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học và các công tác khác. Tổ văn phòng có tổ trưởng, tổ phó theo quy định.

2. Tổ văn phòng có những nhiệm vụ sau:

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 ít nhất một tháng một lần hoặc khi có yêu cầu của công việc.

Điều 13. Tổ chuyên môn: nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chuyên môn

1. Tổ chuyên môn bao gồm: Giáo viên theo khối lớp, giáo viên bộ môn; nhân viên làm công tác thư viện - thiết bị. Mỗi tổ có ít nhất 03 thành viên; tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có tổ phó.

2. Tổ chuyên môn có 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 ít nhất hai tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn.

CHƯƠNG V LỀ LỜI LÀM VIỆC

Điều 14. Lề lời làm việc trong nhà trường

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường phải chấp hành đúng các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của ngành và quy chế hoạt động của đơn vị, cụ thể như sau:

1. Tất cả các thành viên trong trường đều phải có trách nhiệm xây dựng nhà trường thành một tập thể đoàn kết, nhất trí để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Những cá nhân đi ngược lại lợi ích của tập thể, làm ảnh hưởng đến thành tích chung của tập thể, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.



2. Toàn thể cán bộ, giáo viên nhà trường quyết tâm thực hiện tốt cuộc vận động: **“Học tập và làm theo tư tưởng, tấm gương đạo đức và phong cách Hồ Chí Minh”**, cuộc vận động **“Hai không”** với 4 nội dung và các cuộc vận động khác của ngành.

3. Tất cả Cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong nhà trường phải có mặt trước giờ làm việc 10 phút, không đi muộn, về sớm, không cắt xén nội dung chương trình, không làm việc riêng trên lớp.

4. Tham gia đầy đủ, đúng giờ các cuộc họp của nhà trường và tổ chuyên môn, không nói chuyện riêng trong các cuộc họp. Tích cực tham gia phát biểu ý kiến để xây dựng tập thể và đồng nghiệp.

5. Cán bộ, giáo viên, nhân viên muốn nghỉ việc riêng phải xin phép ít nhất 1 ngày. Nghỉ ốm từ 2 ngày trở lên phải có xác nhận của cơ sở y tế. Các trường hợp nghỉ việc riêng phải được Hiệu trưởng đồng ý mới được phép nghỉ.

6. Giáo viên lên lớp phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đeo thẻ viên chức, đúng phong cách nhà giáo, tác phong đi đứng, nói năng nghiêm túc, nhẹ nhàng, thực sự là tấm gương sáng cho học sinh noi theo.

7. Luôn yêu thương, tôn trọng học sinh, tuyệt đối không phạt học sinh, không vi phạm đến thân thể và nhân cách học sinh.

8. Cư xử với đồng nghiệp phải thân ái, đoàn kết, với cha mẹ học sinh phải tế nhị, lịch sự. Không sử dụng những ngôn ngữ thiếu văn hóa làm ảnh hưởng đến nhân cách nhà giáo.

9. Tất cả các công việc trong trường đều phải đảm bảo nguyên tắc: cấp dưới phục tùng cấp trên. Toàn thể giáo viên đều phải nghiêm túc tuân theo sự phân công và điều hành của Ban giám hiệu nhà trường và Tổ trưởng chuyên môn.

10. Toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường không khiêu kiển nặc danh, vượt cấp, không vì động cơ cá nhân làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường.

Điều 15. Chế độ lập chương trình, kế hoạch công tác

- Tất cả các cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường tùy theo nhiệm vụ được phân công đều phải có kế hoạch công tác tháng, học kỳ, năm học để thực hiện công việc được giao, có duyệt của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng, tổ chức triển khai và niêm yết tại văn phòng. Sau khi thực hiện xong kế hoạch, cán bộ, giáo viên, nhân viên đều phải báo cáo kết quả thực hiện cho thủ trưởng đơn vị.

- Kế hoạch công tác phải được tổ chức bàn bạc, thảo luận, đóng góp ý kiến của tập thể nhà trường thống nhất trước khi kí ban hành và tổ chức thực hiện.

Điều 16. Chế độ hội họp

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.
- Hội đồng trường mỗi năm họp 03 lần.

- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.
- Tổ chuyên môn 02 tuần họp 01 lần.
- Tổ văn phòng mỗi tháng họp ít nhất 01 lần.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào cuối năm học họp đột xuất khi cần thiết.
- Ngoài ra, tùy theo tình hình thực tế, nhà trường còn tổ chức cuộc họp đột xuất để thông tin hoặc triển khai các nội dung công việc khi cần thiết.

Điều 17. Chế độ ban hành văn bản

1. Về ban hành văn bản

1.1. Bộ phận phụ trách công tác nào, có trách nhiệm soạn thảo văn bản có liên quan đến công tác do mình phụ trách, tham mưu cho Hiệu trưởng phê duyệt hoặc uỷ quyền cho Phó hiệu trưởng chỉ đạo công việc đó ký duyệt (theo phần việc được phân công).

1.2. Văn bản sau khi trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phê duyệt, đưa sang bộ phận Văn thư đăng ký vào sổ phát hành, công văn phải có lưu trữ tại từng bộ phận phụ trách văn phòng.

1.3. Văn bản sau khi phát hành, phải tổ chức thực hiện, bộ phận có trách nhiệm phân công, phải bám sát theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện cho Hiệu trưởng sau khi kết thúc kế hoạch.

2. Về thẩm quyền ký các văn bản

2.1. Hiệu trưởng: Kế hoạch, nhân sự, tài chính, khen thưởng, kỷ luật, báo cáo tháng, quý, học kỳ, năm.

2.2. Phó hiệu trưởng: ký các văn bản hành chính thuộc lĩnh vực về công tác chuyên môn hoặc công việc do mình phụ trách (được Hiệu trưởng phân công).

Điều 18. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Chế độ thông tin

1.1. Thông tin đến giáo viên trong hội đồng sư phạm, sinh hoạt tổ chuyên môn, bảng tin trường, trên website trường...

1.2. Công khai: tài chính hàng tháng, tiền lương, chế độ phụ cấp.

1.3. Thực hiện cải cách hành chính, tập trung đầu mỗi quản lý công văn ra vào trường ở bộ phận văn thư lưu trữ. Sau khi trình Hiệu trưởng xử lý, bộ phận văn thư lưu trữ chuyển kịp thời đến các bộ phận, Đoàn thể, cá nhân tổ chức thực hiện.

1.4. Thực hiện thông tin qua mạng nội bộ Email, zalo, Cán bộ, giáo viên, công nhân viên thường xuyên nắm bắt thông tin thông kê, báo cáo....

2. Chế độ báo cáo



2.1. Nghiêm túc chấp hành các qui định báo cáo về cấp trên và báo cáo về Hiệu trưởng nhà trường đúng thời gian, đầy đủ và chính xác về nội dung.

2.2. Bộ phận văn thư báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tháng của đơn vị về cho Phòng GDĐT và UBND phường 4.

CHƯƠNG VI

CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 19. Quan hệ công tác của Hiệu trưởng

1. Đối với UBND thành phố Mỹ Tho

- Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất đề giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến các hoạt động của nhà trường.

2. Đối với Phòng Giáo dục Đào tạo thành phố Mỹ Tho

2.1. Nhà trường thực hiện nghiêm túc, đầy đủ về sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo về công tác phát triển giáo dục toàn diện, công tác chuyên môn;

2.2. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện công tác của nhà trường khi Phòng Giáo dục và Đào tạo có yêu cầu.

3. Đối với Đảng ủy, Ủy ban nhân dân Phường 4

3.1. Chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân. Tham mưu cho chính quyền địa phương phát triển sự nghiệp giáo dục trên địa bàn.

3.2. Phối hợp với địa phương về việc huy động học sinh ra lớp, thực hiện công tác phổ cập giáo dục tiểu học;

3.3. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện công tác của nhà trường về Đảng ủy, Ủy ban nhân dân phường 4.

4. Đối với các Phó Hiệu trưởng

4.1. Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo các Phó hiệu trưởng thực hiện các công việc được giao theo từng mảng công việc;

4.2. Kiểm tra, đánh giá các Phó Hiệu trưởng trong việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

5. Đối với các tổ trưởng, tổ phó

- Trực tiếp bổ nhiệm các tổ trưởng và tổ phó, chỉ đạo và tổ chức kiểm tra, đánh giá các tổ trưởng trong việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

6. Đối với các viên chức khác trong nhà trường

6.1. Hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp giáo viên, viên chức, nhân viên, lao động hợp đồng trong nhà trường theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

6.2. Tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và chấp hành các quy định của viên chức.

7. Đối với Ban đại diện Cha mẹ học sinh

1. Hiệu trưởng chủ động phối hợp thường xuyên và chặt chẽ với Ban đại diện Cha mẹ học sinh để xây dựng môi trường giáo dục thống nhất nhằm thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục. Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội để thực hiện mục tiêu giáo dục.

2. Tạo điều kiện để Ban đại diện Cha mẹ học sinh thực hiện đúng Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh theo quy định của Bộ GDĐT, hỗ trợ hoạt động của cha mẹ học sinh thực hiện nghị quyết đầu năm học.

3. Định kỳ tổ chức cuộc họp với Ban đại diện cha mẹ học sinh trường, Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp để tiếp thu ý kiến của Ban đại diện và cha mẹ học sinh về công tác quản lý của nhà trường, biện pháp phối hợp giúp đỡ học sinh có hoàn cảnh khó khăn, giải quyết kiến nghị của cha mẹ học sinh, góp ý kiến đối với hoạt động của các Ban đại diện cha mẹ học sinh.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm triển khai quy chế này đến toàn thể các thành viên trong Hội đồng sư phạm nhà trường. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc và đúng quy chế.

Điều 21. Quy chế này gồm 7 Chương, 21 Điều. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày được ký duyệt ban hành./.



HIỆU TRƯỞNG
TIỂU HỌC
LÊ QUÝ ĐÓN
 Lê Thị Minh Thắm

