

Số: 96/QĐ-THMT

Minh Thuận, ngày 6 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trường Tiểu học xã Minh Thuận, huyện Vụ Bản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC MINH THUẬN

Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ 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 số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1774/2019/QĐ-UB ngày 01 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện Vụ Bản về việc thành lập trường Tiểu học xã Minh Thuận.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Minh Thuận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06 tháng 9 năm 2023.

Điều 3. Cán bộ, nhân viên, giáo viên Trường Tiểu học Minh Thuận và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Dương Thị Thanh

Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học xã Minh Thuận (Kèm theo Quyết định số 96/QĐ-THMT ngày 6 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường TH xã Minh Thuận)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, cơ cấu tổ chức, lễ lối làm việc và mối quan hệ của các tổ chức, cá nhân thuộc Trường Tiểu học xã Minh Thuận, huyện Vụ Bản.
2. Các bộ phận, tổ chức trong nhà trường, toàn thể cán bộ, viên chức và học sinh đang công tác, học tập tại trường đều thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Tên gọi, vị trí, chức năng của Nhà trường

1. Tên trường: Trường Tiểu học xã Minh Thuận .
 - Địa chỉ: thôn Kênh Đào, xã Minh Thuận, huyện Vụ Bản, tỉnh Nam Định.
 - Năm thành lập: 1993, năm đổi tên trường hiện tại: 2019
 - Điện thoại: 0916784111
 - Website: thminhthuan.namdinh.edu.vn
 - Email: bminhthuan@gmail.com
2. Trường Tiểu học xã Minh Thuận có 2 điểm trường (điểm trường A thuộc thôn Kênh Đào, điểm trường B thuộc thôn Phú Cốc) là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng, hoạt động trong khuôn khổ pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Điều 3. Quản lý nhà nước đối với Nhà trường

Trường Tiểu học xã Minh Thuận chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế và hoạt động của UBND huyện Vụ Bản, đồng thời chịu sự quản lý, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Vụ Bản.

Điều 4. Xây dựng và phê duyệt Quy chế tổ chức, hoạt động của Nhà trường

Nhà trường tổ chức xây dựng và lấy ý kiến của Hội đồng trường, của cá bộ, giáo viên, nhân viên về nội dung Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường, trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC XÃ MINH THUẬN

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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

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

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

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

8. 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.

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

10. 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.

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

CHƯƠNG III CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

Điều 6. Cơ cấu tổ chức và biên chế của Nhà trường

1. Cơ cấu tổ chức của nhà trường gồm: Hội đồng trường; Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng; Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỉ luật; Hội đồng t 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 sinh.

2. Biên chế (số lượng người làm việc) của nhà trường được UBND huyện giao hàng năm trên cơ sở quy mô lớp, học sinh hàng năm để đảm bảo đủ số lượng người làm việc theo quy định.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường

a) 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.

b) Thành phần của hội đồng trường gồm: bí thư cấp ủy; 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. Số lượng gồm 9 thành viên.

Hội đồng trường có chủ tịch, phó chủ tịch, thư kí và các thành viên khác.

c) 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 để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; 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.

d) 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 hợp 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 kế hoạch của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 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.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

Có 03 người phân công như sau:

1. Hiệu trưởng: Dương Thị Thanh có nhiệm vụ, quyền hạn

a) Xây dựng quy 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.

b) 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.

c) Quyết định thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường. Bổ nhiệm và miễn nhiệm các tổ trưởng, tổ phó. Quyết định hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động đối với viên chức, giáo viên và nhân viên theo quy định của pháp luật. Quyết định về việc nghỉ hưu, nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí. Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn; thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

d) Cấp chứng nhận, học bạ, các giấy chứng nhận trình độ, học lực cho học sinh học tại nhà trường theo quy định.

đ) Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng chuyên nghiệp; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.

e) Là chủ tài khoản của nhà trường; Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy chế chi tiêu nội bộ và quy định pháp luật.

g) Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyên trường; quyết định khen thưởng, kỷ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác 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.

h) 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 và định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

i) Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

k) Thực hiện xã hội hóa 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. Phó Hiệu trưởng:

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. Phó hiệu trưởng do Chủ tịch UBND huyện bổ nhiệm theo quy trình bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của phó hiệu trưởng là 05 năm. Sau mỗi năm học phó hiệu trưởng được viê chức, người lao động trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định.

2.1. Ngô Thị Nhân chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công, điều hành hoạt động nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

Trực tiếp phụ trách mọi hoạt động tại điểm trường B; chịu trách nhiệm trước các cấp và nhà trường về việc chỉ đạo các hoạt động tại điểm trường B;

Phụ trách chuyên môn, hoạt động ngoài giờ chính khóa;

Phụ trách thống kê, Cơ sở dữ liệu ngành.

Lập kế hoạch, triển khai thực hiện kế hoạch, tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá các nhiệm vụ theo điều lệ trường Tiểu học.

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.

2.2 Phó Hiệu trưởng: Nguyễn Tiến Dũng chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công, điều hành hoạt động nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

Phụ trách công tác PCGD-XMC;

Phụ trách chuyên môn, hoạt động ngoài giờ chính khóa điểm trường A; công tác kiểm tra nội bộ.

Phụ trách công tác cơ sở vật chất tại 2 điểm trường.

Lập kế hoạch, triển khai thực hiện kế hoạch, tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá các nhiệm vụ theo điều lệ trường Tiểu học.

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.

Điều 10. Các Hội đồng khác trong nhà trường

1 Hội đồng thi đua khen thưởng:

1. Hội đồng thi đua khen thưởng

a) Hội đồng thi đua khen thưởng giúp hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua; hướng dẫn tổ chức phát động thi đua và giám sát việc thực hiện; tham mưu sơ kết, tổng kết, xét và đề nghị khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên học sinh nhà trường; kiến nghị đề xuất về công tác thi đua, khen thưởng.

b) Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học bao gồm 9 thành viên: chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký và các thành viên. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng. Các thành viên của hội đồng bao gồm: Phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy Đảng Cộng sản Việt Nam, chi 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.

c) Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng triệu tập họp hội đồng định kỳ vào đầu năm học, cuối học kỳ I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

2. Hội đồng kỷ luật

Hội đồng kỷ luật được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với giáo viên nhân viên theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của hội

đồng kỷ luật được thực hiện theo quy định của pháp luật về kỷ luật viên chức.

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.

Hội đồng tư vấn nhà trường gồm 7 thành viên.

Điều 11. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường

1. Chi bộ: Gồm có tất cả các đảng viên trong nhà trường, lãnh đạo về mặt đối với nhà trường theo đường lối, chủ trương của Đảng và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật. Chi bộ có chi ủy gồm 3 đến 5 đồng chí, có E thư và Phó bí thư do Đảng ủy cấp trên chuẩn y theo kết quả bầu cử trong kỳ đại hội của chi bộ.

2. Công đoàn cơ sở: Gồm có tất cả đoàn viên công đoàn trong nhà trường hoạt động theo Điều lệ Công đoàn Việt Nam. Công đoàn cơ sở có Ban chấp hành gồm 3 đến 5 đồng chí, có Chủ tịch và Phó chủ tịch do Liên đoàn Lao động huyện chuẩn y theo kết quả bầu cử trong kỳ đại hội của Công đoàn cơ sở.

3. Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh: Gồm có tất cả đoàn viên thanh niên trong nhà trường, hoạt động theo Điều lệ Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh. Trường hợp nhà trường không có đối tượng là đoàn viên thanh niên thì không tổ chức thành lập chi đoàn

4. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh: Hoạt động theo Điều lệ Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh. Giáo viên Tổng phụ trách đội do Hiệu trưởng nhà trường bổ nhiệm sau khi có ý kiến thống nhất của Phòng GD&ĐT và Hội đồng đội huyện.

Điều 12. Các tổ chuyên môn

1. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên theo khối lớp hoặc môn học; nhân viên làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, công nghệ thông tin, hỗ trợ giáo dục người khuyết tật, tham vấn học đường. 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.

Nhà trường có 2 tổ chuyên môn tương ứng với các khối lớp từ 1 đến 5, đó là Tổ 1,2,3 do đ/c Vũ Thị Quy làm Tổ trưởng và tổ 4,5 do đ/c Vũ Thị Hồng Th làm tổ trưởng. (Tổ trưởng được các tổ chuyên môn bầu ở mỗi năm học, HT quy định)

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 k

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, t học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn.

Điều 13. Tổ văn phòng

1. Nhà trường 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 trường, 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 14. Lớp học, tổ chức lớp học, khối lớp học, điểm trường

1. Học sinh được tổ chức theo lớp học. Mỗi lớp học có không quá 35 học sinh do một giáo viên chủ nhiệm phụ trách. Mỗi lớp học hoà nhập có không qu

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 học.

2. Lớp học có lớp trưởng và các lớp phó. Học sinh trong lớp được chỉ thành các tổ, mỗi tổ có tổ trưởng, tổ phó. Lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng, tổ phó do học sinh ứng cử hoặc giáo viên chủ nhiệm giới thiệu, được học sinh trong lớp trong tổ bầu chọn và luân phiên trong năm học. Hình thức tổ chức lớp học được thực hiện linh hoạt phù hợp với từng đối tượng và điều kiện thực tế.

3. Hoạt động của lớp học đảm bảo tính dân chủ, tự quản, hợp tác. Mỗi học sinh được chủ động thảo luận, tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ nhóm, lớp với sự hỗ trợ của giáo viên.

4. Đối với những lớp cùng trình độ được lập thành khối lớp để phối hợp các hoạt động chung. Tỷ lệ học sinh nam, nữ và sĩ số lớp học cân đối giữa các lớp trong khối lớp.

5. Nhà trường có điểm chính và 01 điểm lẻ (điểm trường B) cách nhau 0 km để thuận lợi cho học sinh đến trường. Hiệu trưởng phân công đ/c Ngô Thị Nhân PHT phụ trách điểm trường B.

CHƯƠNG IV

GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN VÀ HỌC SINH

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên

1. Giáo viên làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh nhà trường thực hiện chương trình giáo dục tiểu học.

2. Nhiệm vụ của giáo viên

a) Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

b) Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

c) Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.

d) Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.

đ) Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành các quyết định của hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

e) Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

3. Quyền của giáo viên

a) Được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục học sinh.

b) Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ được hưởng nguyên lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định khi được cử đi học.

c) Được hưởng tiền lương, phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp thâm niên và các phụ cấp khác theo quy định của Chính phủ. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.

d) Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự.

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

4. Chuẩn trình độ đào tạo và chuẩn nghề nghiệp của giáo viên

a) Chuẩn trình độ đào tạo của giáo viên tiểu học là có bằng tốt nghiệp đại học hoặc cử nhân sư phạm trở lên. Năng lực giáo dục của giáo viên tiểu học được đánh giá dựa theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.

b) Giáo viên tiểu học có trình độ đào tạo trên chuẩn, có năng lực giáo dục cao được hưởng chế độ chính sách theo quy định của Nhà nước; được tạo điều kiện để phát huy tác dụng trong giảng dạy và giáo dục. Giáo viên chưa đạt chuẩn trình độ đào tạo được nhà trường, các cơ quan quản lý giáo dục tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng đạt chuẩn trình độ đào tạo để bố trí công việc phù hợp.

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

a) Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải chuẩn mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

b) Trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm.

6. Các hành vi giáo viên không được làm

a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh và đồng nghiệp.

b) Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung, kiến thức; dạy không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.

c) Cố ý đánh giá sai kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

d) Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

đ) Uống rượu, bia, hút thuốc lá khi tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường, sử dụng điện thoại di động khi đang giảng dạy trên lớp.

e) Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

Điều 16. Nhiệm vụ, quyền hạn nhân viên

1. Nhân viên văn thư

a) In ấn các văn bản của nhà trường, Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên khi có ký duyệt của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

b) Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trực lãnh đạo (khi hiệu trưởng vắng), gửi các văn bản do hiệu trưởng yêu cầu đến các tổ chức, cá nhân. Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc một dấu của nhà trường.

c) Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, hồ sơ quản lý của nhà trường, tham mưu cho hiệu trưởng và giáo viên chủ nhiệm trong việc giải quyết cho học sinh chuyển đến và chuyển đi theo đúng quy định. Lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh HTCTTH, học sinh chuyển đến chuyển đi hàng năm; quản lý hồ sơ các lớp học.

d) Kiểm tra thể thức văn bản; quản lý con dấu; đóng dấu các văn bản đúng quy chế.

đ) Sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lý để tra tìm nhanh phục vụ nhu cầu khai thác.

e) Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư trong đơn vị.

g) Cập nhật hồ sơ sổ sách và các phần mềm mang tính thống kê tổng hợp.

2. Nhân viên kế toán

a) Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho hoạt động của nhà trường. Báo cáo thu chi cho hiệu trưởng vào đầu tháng trước khi quyết toán với kho bạc và phòng tài chính, ngoài ra có thể phải báo cáo để xuất theo yêu cầu của hiệu trưởng.

b) Tham mưu cho hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

c) Thực hiện chế độ công khai tài chính theo năm học. Sau khi kết thúc năm học thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt.

d) Lập sổ quản lý tài sản theo quy định. Lập sổ theo dõi viên chức và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế GV, NV. Bảo quản hồ sơ cán bộ, giá

viên, nhân viên.

đ) Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo năm tài chính của nhà trường; Từ ngày 25 đến 30 hàng tháng cập nhật tài chính, tiền mặt, tài sản và báo cáo chi hiệu trưởng; có trách nhiệm cung cấp cho Ban kiểm tra nội bộ nhà trường tình hình thu- chi các nguồn quỹ để công khai trước toàn trường.

e) Hàng tháng hoàn thành thủ tục chuyển kinh phí chi lương ngân sách cho cán bộ GV, NV đúng thời hạn, thực hiện kịp thời việc nộp kinh phí vào kho bạc thanh toán cho cơ quan đơn vị liên quan đúng thời hạn quy định; Quyết toán tất cả các nguồn thu-chi và báo cáo với Hiệu trưởng tình hình thu – chi.

g) Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác Tài chính trong và ngoài Ngân sách, các chính sách đối với Nhà giáo, những việc liên quan đến tài chính phục vụ con người và phát triển của trường. Giúp Hiệu trưởng phê duyệt kinh phí hàng năm theo dự toán; quản lý tài sản nhà trường.

h) Kiểm tra, kiểm soát, cân đối công tác thu- chi trong và ngoài ngân sách. Kiểm tra hồ sơ, quyết toán chi ngân sách Nhà nước, đối chiếu BHXH, BHYT/BH thất nghiệp;

i) Có kế hoạch học tập chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao trình độ.

3. Nhân viên thủ quỹ

a) Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của chủ tài khoản (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

b) Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần và hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

c) Chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng.

4. Nhân viên thư viện

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo sự chỉ đạo của các cấp. Đảm bảo cung ứng, phát hành cho GV- HS đủ và đúng các loại sách giáo khoa, giáo trình, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo, tạp chí và các loại hình ấn phẩm tài liệu khác nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.

b) Tham mưu đề xuất mua bổ sung sách, tài liệu tham khảo, tạp chí, cá thiết bị dạy học đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh. Chủ động thanh lý đầu sách cũ không còn giá trị sử dụng. Thực hiện kiểm kê định kỳ, báo cáo đầy đủ, kịp thời theo quy định.

c) Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và theo dõi người mượn, trả sách theo đúng nguyên tắc quản thư, nội quy thư viện nếu để thất thoát, hư hao, mất mát phải bồi thường.

d) Xây dựng nội quy thư viện, thiết bị. Quy định về chế độ sử dụng sách tài liệu, thiết bị tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu học tập.

5. Nhân viên y tế

a) Xây dựng kế hoạch y tế theo sự chỉ đạo của các cấp; thường trực Ban chỉ đạo vệ sinh y tế, chi hội CTĐ trong nhà trường; quản lý hồ sơ công tác y tế chữ thập đỏ, tham mưu cho nhà trường xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ y tế, chữ thập đỏ.

b) Quản lý, sử dụng phòng y tế theo đúng quy định, gọn gàng, sạch sẽ khoa học, quản lý tủ thuốc và dụng cụ y tế hợp lý, hiệu quả đúng quy định của liên ngành y tế, giáo dục.

c) Thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, phòng dịch theo lịch hoạt động của trường và theo yêu cầu của y tế địa phương.

d) Thực hiện các yêu cầu về vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường trong nhà trường, vệ sinh an toàn thực phẩm theo các quy định đã được ban hành của Bộ Y tế, Bộ GD&ĐT, nội quy của nhà trường. Tổ chức kiểm tra vệ sinh học đường hàng ngày, tổ chức tập huấn đội tuyên truyền viên chữ thập đỏ.

đ) Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ, quản lý hồ sơ sức khỏe của học sinh.

7. Nhân viên bảo vệ

a) Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. 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. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường. Đảm bảo đi nước cho các hoạt động của nhà trường và cán bộ - giáo viên, học sinh.

b) Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải toả và xử lý.

c) Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học.

d) Có thái độ văn minh, lịch sự, niềm nở, chu đáo khi đón khách đến trường.

Điều 17. Nhiệm vụ, quyền hạn của học sinh

1. Tuổi của học sinh tiểu học

a) Tuổi của học sinh vào học lớp một là 06 tuổi và được tính theo năm. Trẻ em khuyết tật, kém phát triển về thể lực hoặc trí tuệ, trẻ em ở những vùng có điều

kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, trẻ em người dân tộc thiểu số, trẻ em mồ côi không nơi nương tựa, trẻ em ở nước ngoài về nước, con em người nước ngoài học tập, làm việc ở Việt Nam có thể vào học lớp một ở độ tuổi cao hơn so với quy định nhưng không quá 03 tuổi. Trường hợp trẻ em vào học lớp một vượt quá 03 tuổi so với quy định sẽ do Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định.

b) Học sinh tiểu học học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định trong trường học học sinh học lưu ban, học sinh ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh là người khuyết tật, học sinh kém phát triển về thể lực hoặc trí tuệ, học sinh mồ côi không nơi nương tựa, học sinh ở nước ngoài về nước và trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ của học sinh

a) Học tập, rèn luyện theo kế hoạch giáo dục, nội quy của nhà trường; có 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

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

3. Quyền của học sinh

a) 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.

b) 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 nhà trường thì được hiệu trưởng tổ chức khảo sát trình độ để xếp vào lớp phù hợp.

c) Học sinh khuyết tật được học hòa nhập ở nhà trường; 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.

d) 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.

đ) 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 hoà

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.

e) 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 thể gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn để học tập và rèn luyện.

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

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

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

CHƯƠNG V

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Điều 18. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản của nhà trường gồm: đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, cá trang thiết bị và tài sản khác được Nhà nước giao cho trường quản lý và sử dụng hoặc do trường đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng để đảm bảo các hoạt động giáo dục và các hoạt động khác.

2. Tài sản của trường thuộc sở hữu Nhà nước, được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Tài sản của trường phải được sử dụng đúng mục đích đúng đối tượng, đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm.

3. Ngoài kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên do Nhà nước cấp hàng năm, trường có kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý từ nguồn thu của nhà trường để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa nhỏ và từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ hoạt động quản lý, dạy và học trong nhà trường.

4. Hàng năm, nhà trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Nhà nước.

Điều 19. Nguồn tài chính

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp cấp, bao gồm:

a) Kinh phí hoạt động thường xuyên.

b) Kinh phí đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động dạy và học theo kế hoạch hàng năm.

2. Các nguồn tài trợ, viện trợ, ủng hộ, quà tặng của các tổ chức, cá nhân.

Điều 20. Nội dung chi:

1. Chi thường xuyên: Chi lương và các hoạt động chuyên môn.

2. Chi đầu tư phát triển: Chi đầu tư xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất, mua

sắm tài sản cố định, trang thiết bị.

3. Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

4. Nội dung, định mức, cách thức chi cụ thể thực hiện theo quy định của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường

Điều 21. Quản lý tài chính

Nhà trường thực hiện việc quản lý tài chính theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG VI

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 22. Chế độ làm việc

1. Nhà trường thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo chế độ thủ trưởng. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng; các Tổ trưởng có trách nhiệm giúp việc cho Ban giám hiệu theo nhiệm vụ được phân công.

2. Tất cả cán bộ, viên chức và người lao động trong nhà trường chấp hành nghiêm thời gian làm việc, nghỉ lễ, nghỉ phép theo quy định; ngoài ra theo yêu cầu công việc, cán bộ viên chức có thể làm thêm ngoài giờ hành chính, chủ nhật, ngày lễ,... Khi làm việc ngoài giờ hoặc ngày nghỉ được tính chế độ nghỉ bù và các chế độ bồi dưỡng khác theo quy định.

3. Tổ trưởng trực tiếp quản lý, điều hành, phân công nhiệm vụ cho viên chức thuộc phạm vi nhiệm vụ của tổ.

4. Cán bộ, viên chức thực hiện tốt Luật viên chức và các quy định của pháp luật về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức nhà giáo, văn hóa công vụ. Cụ thể như sau:

a) Đối với giáo viên: Thực hiện nhiệm vụ theo phân công trong thời khóa biểu và điều động của Ban giám hiệu.

b) Đối với nhân viên hành chính: Chấp hành nghiêm thời gian làm việc 40h/tuần:

Đảm bảo đến trường đúng giờ qui định (trước giờ học 15 phút). Sáng giáo viên chủ nhiệm, GV có tiết 1 có mặt tại trường giờ quy định để quản lý, giám sát học sinh vệ sinh lớp, truy bài và các công việc tổ chức khác. Chiều 13 giờ 45 phút (mùa hè); 13h30 phút (mùa đông).

Giờ học:

Buổi	Thời gian (Mùa hè)	Thời gian (Mùa đông)
Sáng	7 g05 - 10 g20	7 g 15 - 10g30

Chiều	13g45 -17g00	13g30 -16g45
-------	--------------	--------------

c) Đối với nhân viên bảo vệ: phải bố trí có mặt 24/24 đảm bảo giữ vững ANTT, an toàn về tài sản, bố trí đủ thời gian làm việc theo quy định.

d) Khi cán bộ, viên chức đi công tác phải báo cáo lãnh đạo và cán bộ ph trách để bố trí, sắp xếp công việc phù hợp; trường hợp nghỉ phép phải có giấy xi nghỉ phép.

đ) Sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc theo quy định pháp luật, quy ch tổ chức và hoạt động của cơ quan. Không sử dụng thời gian làm việc vào việ riêng; không đi muộn, về sớm; không chơi trò chơi điện tử, xem phim trong gi làm việc; không la cà tại các điểm ăn uống, giải khát, đi chợ, siêu thị trong gi hành chính,...

Điều 23. Chế độ hội họp

1. Nhà trường duy trì chế họp Hội đồng sư phạm định kỳ mỗi tháng mố lần để nắm tình hình hoạt động trong tháng và triển khai chương trình công tá tháng tới. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu có thể họp đột xuất để phổ biến, triển khai công tác.

2. Duy trì và thực hiện nghiêm túc chế độ họp cơ quan, sinh hoạt chuyên môn, đoàn thể trong tháng cụ thể như sau:

a) Hàng tuần vào thứ hai họp giao ban hiệu trưởng, phó hiệu trưởng CTCD, TPT, Tổ trưởng tổ hành chính mỗi tuần một lần để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tuần và triển khai công tác tuần tiếp theo. Trong trường hợp cần thiết, hiệu trưởng có thể triệu tập họp lãnh đạo bất thường.

b) Tổ chuyên môn sinh hoạt 2 lần/tháng vào thứ bảy hàng tuần đánh gi kết quả công tác đã làm được và triển khai công việc tiếp theo, thống nhất các nội dung chuyên môn, lên lớp, chuyên đề trong tổ.

c) Tuần cuối cùng của tháng sinh hoạt đoàn thể.

3. Hội nghị cán bộ, viên chức trường được tổ chức mỗi năm học một lần vào đầu năm học mới.

4. Các hội nghị chuyên môn, hội thảo chuyên đề và các cuộc họp cá trường thực hiện theo kế hoạch được hiệu trưởng phê duyệt.

5. Các cuộc họp, hội nghị đột xuất khác do hiệu trưởng, phó hiệu trưởng được hiệu trưởng ủy quyền quyết định triệu tập.

6. Các cuộc họp nội bộ khác do người đứng đầu tổ chức đó quyết định.

Điều 24. Chế độ thông tin báo cáo

1. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng được hiệu trưởng ủy quyền có trách nhiệm phổ biến và quán triệt tới cán bộ chủ chốt trong trường về những vấn đề có liên

quan tới trường; các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của Trường; các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng; nội dung các quan điểm, chủ trương và quyết định của Chi ủy và Ban giám hiệu có liên quan đến các tổ, bộ phận và cá nhân cán bộ, viên chức.

2. Các Tổ trưởng có trách nhiệm phổ biến và quán triệt tới cán bộ viên chức của tổ về những vấn đề có liên quan tới tổ, bộ phận; các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của Trường; các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của trường và của tổ; nội dung các quan điểm, chủ trương và quyết định của Chi ủy và Ban giám hiệu có liên quan đến các đơn vị, cá nhân cán bộ viên chức của tổ, bộ phận và tổ chức mình.

3. Nhà trường thực hiện nghiêm túc và đầy đủ chế độ thông tin báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm và theo yêu cầu đột xuất cho UBND huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có liên quan.

4. Các bộ phận văn phòng và các tổ trưởng báo cáo định kỳ cho hiệu trưởng, phó hiệu trưởng 1 lần/tháng về kết quả thực hiện nhiệm vụ của bộ phận tổ trong tháng; nêu những thuận lợi, khó khăn, hạn chế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của bộ phận, tổ, đồng thời đề xuất, kiến nghị những giải pháp để khắc phục những khó khăn, hạn chế nếu có. Báo cáo thống kê chất lượng giáo dục được thực hiện theo học kỳ và cuối năm. Trong trường hợp cần thiết, các bộ phận, tổ trưởng phải báo cáo những vấn đề theo yêu cầu của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phụ trách.

5. Cán bộ, viên chức của trường có trách nhiệm chấp hành chế độ báo cáo thường xuyên và đột xuất theo quy định của hiệu trưởng.

6. Hàng năm, Nhà trường xây dựng dự toán thu, chi; báo cáo quyết toán công khai tài chính theo quy định của Luật Ngân sách.

Điều 25. Quan hệ với UBND huyện

Nhà trường chịu sự quản lý, chỉ đạo của UBND huyện. Ban Giám hiệu nhận sự chỉ đạo và có nhiệm vụ báo cáo với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện về tình hình tổ chức thực hiện nhiệm vụ. Trong quá trình hoạt động nếu gặp khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo đề xuất xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 26. Quan hệ với các phòng ban chuyên môn huyện

a) Nhà trường chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra trực tiếp của Phòng GD&ĐT về công tác chuyên môn, các công tác khác có liên quan đến hoạt động của nhà trường.

b) Quan hệ với Phòng Tài chính-Kế hoạch huyện về công tác tài chính, tài sản.

c) Quan hệ với Phòng Nội vụ về công tác tổ chức nhân sự, biên chế, chính sách tiền lương, thi đua khen thưởng, kỷ luật.

d) Quan hệ với Phòng Kinh tế-Hạ tầng, Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng

về xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất.

đ) Quan hệ với Phòng Tài nguyên-Môi trường về lĩnh vực đất đai, vệ sinh môi trường.

e) Quan hệ với Hội khuyến học huyện về công tác khuyến học, tài trợ cho học sinh khó khăn.

f) Quan hệ với các ban ngành, đoàn thể huyện để thực hiện nhiệm vụ của đoàn thể và các nhiệm vụ đột xuất khác.

Điều 27. Quan hệ giữa nhà trường với UBND xã

Nhà trường chủ động tham mưu cho các cấp chính quyền địa phương để thực hiện các chương trình giáo dục. Hàng tháng báo cáo kết quả đã làm được và nhiệm vụ phương hướng của tháng tới với Đảng bộ, UBND xã để cùng phối hợp hoàn thành tốt công việc được giao.

Điều 28. Quan hệ với các tổ chức, cá nhân khác

Phối hợp với các tổ chức, cá nhân làm tốt công tác xã hội hóa giáo dục để thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục phổ thông; khai thác các nguồn lực để duy trì và phát triển các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

Điều 29. Quan hệ với gia đình người học

1. Hàng năm, nhà trường có trách nhiệm thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang Webservice của nhà trường về kế hoạch và các chế độ chính sách đối với người học; chủ động phối hợp với gia đình người học để làm tốt công tác giáo dục đối với người học nhằm phát triển toàn diện nhân cách của người học.

2. Gia đình người học phối hợp, tham gia cùng với nhà trường trong các hoạt động sau:

a) Tham gia góp ý mục tiêu giáo dục và kế hoạch giáo dục của nhà trường thông qua Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường.

b) Tham gia góp ý nội quy, quy chế của nhà trường về các biện pháp giáo dục, khen thưởng, kỷ luật học sinh; nắm bắt tình hình và kết quả hoạt động giáo dục, dạy học học sinh để phối hợp với nhà trường trong việc quản lý, giáo dục học sinh.

c) Phối hợp với nhà trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong hoạt động giáo dục, dạy học học sinh đảm bảo an toàn cho học sinh; tổ chức cho học sinh tham gia hoạt động trải nghiệm, hoạt động xã hội, hoạt động vì cộng đồng và các hoạt động giáo dục khác theo kế hoạch giáo dục của nhà trường.

d) Phối hợp với nhà trường trong việc quản lý, sử dụng các nguồn lực xã hội hóa, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục học sinh và đảm bảo an toàn cho học sinh theo quy định của pháp luật.

đ) Giám sát các hoạt động của nhà trường.

CHƯƠNG VII

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 30. Thanh tra, kiểm tra

1. Nhà trường tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra theo kế hoạch kiểm tra nội bộ.

2. Nhà trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của các ngành, các cấp, của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và cơ quan chủ quản theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Khen thưởng

Cá nhân và tập thể nhà trường thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục đào tạo, được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

1. Giáo viên: Giáo viên có thành tích được đề nghị khen thưởng, được tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.

2. Học sinh: Học sinh có thành tích trong học tập và rèn luyện được nhà trường và các cấp quản lý giáo dục, khen thưởng theo các hình thức :

Khen trước lớp;

Khen thưởng học sinh đạt kết quả tốt cuối năm học về kết quả học tập hoặc hoạt động giáo dục.

Điều 32. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

1. Giáo viên có hành vi vi phạm các quy định của pháp luật và của Ngành thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ xử lý theo quy định.

2. Học sinh: Học sinh vi phạm khuyết điểm trong quá trình học tập và rèn luyện thì tùy theo mức độ vi phạm có thể thực hiện các biện pháp sau:

Nhắc nhở, phê bình.

Thông báo với gia đình.

CHƯƠNG VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Các bộ phận của nhà trường, cán bộ, giáo viên, nhân viên, người học có nhiệm vụ nghiên cứu, học tập và thực hiện tốt Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc thì phản ánh lên Hiệu trưởng xem xét, nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với UBND huyện bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

Nơi gửi:

- UBND huyện;
- Phòng GD&ĐT;

HIỆU TRƯỞNG



- Ban đại diện CMHS;
- Các tổ CM, đoàn thể trong nhà trường (đề t/h);
- Lưu VT, công khai trên Website nhà trường.

Dương Thị Thanh

TÀI LIỆU ĐÃ BAN HÀNH
Được tải về từ hệ thống edoc.smas.edu.vn lúc 08:55 15/11/2024
bởi Dương Thị Thanh (thmt_thanh) – Tiểu học Xã Minh Thuận