

Số: 05/QCCQ-THTC

Trực Cường, ngày 27 tháng 9 năm 2024

QUY CHẾ CƠ QUAN

Căn cứ vào Luật giáo dục 2019;

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 4/9/2020 ban hành Điều lệ trường Tiểu học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2024- 2025 của Trường tiểu học Trực Cường Yêu cầu nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động thực hiện nghiêm túc những quy định như sau:

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. VỀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP.

1. **Họp hội đồng sư phạm nhà trường.**

Hội đồng nhà trường họp mỗi tháng một lần vào thời gian thích hợp ngày đầu tháng hoặc triển khai qua công tác tuần, qua nhóm zalo của nhà trường.

2. **Họp giao ban công tác tuần.**

Thực hiện vào 10h30 phút sáng thứ sáu hằng tuần, sau khi học sinh nghỉ học.

3. **Họp Ban giám hiệu.**

Thực hiện vào sáng thứ 6 hằng tuần.

4. **Họp Hội đồng đội.**

Mỗi tháng họp một lần vào cuối buổi họp các nhóm tổ chuyên môn hoặc đ/c tổng phụ trách đội chủ động sắp xếp thời gian họp và mời BGH dự họp cùng.

5. **Họp tổ chuyên môn.**

Các tổ chuyên môn họp mỗi tháng ít nhất 2 lần vào các buổi chiều thứ tư tuần lẻ. Để xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động theo kế hoạch và rút kinh nghiệm hoạt động chuyên môn của tuần, tháng, năm. Triển khai sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học. Thống nhất chương trình, bài mới, bài khó, thiết kế bài dạy đổi mới phương pháp. Thảo luận và lên lớp chuyên đề, chuẩn bị đồ dùng và làm đồ dùng dạy học. Chuẩn bị các hội thi.

6. Chi bộ, Công Đoàn, Đoàn thanh niên.

Sinh hoạt theo điều lệ (khi tổ chức sinh hoạt trong giờ hành chính cần có kế hoạch sớm phối hợp với chuyên môn để bố trí dạy thay).

7. Hội đồng trường 03 lần/năm.

8. Ban thi đua 02 lần/năm.

II. HÀNH VI, NGÔN NGỮ ỨNG XỬ, TRANG PHỤC.

** 100 % Cán bộ quản lý – giáo viên – nhân viên nhà trường thực hiện:*

Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải mẫu mực, gần gũi và mang tính mô phạm, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

Trang phục đến trường phải nghiêm túc, chỉnh tề, giản dị, đẹp.

Nói năng chuẩn mực trước học sinh.

Phải có thái độ tôn trọng lãnh đạo, đồng nghiệp trong khi giao tiếp, trao đổi, bàn bạc, đề xuất ý kiến, hội họp. Không mặc quần zin, áo phông hở cổ, áo quá ngắn, váy đầm xẻ cao lên lớp.

III. Quy định thực hiện và chấp hành ngày, giờ, công lao động.

Quy định thực hiện dạy 35 phút/tiết.

Tham gia quản lý lớp mình Hoạt động NGLL bao gồm: Thẻ dực giữa giờ, múa hát tập thể.

Chấp hành kỷ luật lao động, trường hợp nghỉ ốm phải có xin phép và có giấy ốm ăn lương bảo hiểm. Bàn giao hồ sơ liên quan trước 30 phút.

Nghỉ đột xuất phải thông tin nhanh với ban giám hiệu để có hướng giải quyết kịp thời.

IV. PHÂN CÔNG CÁC TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG.

1. Hội đồng nhà trường được chia thành 4 tổ

Tổ chuyên môn: Tổ 1; Tổ 2+3; Tổ 4+5 và tổ văn phòng.

2. Hiệu trưởng bổ nhiệm và chọn cử các tổ trưởng, tổ phó, TPT Đội và thư ký hội đồng như sau.

*** Tổ 1:** Tổ trưởng: Đ/c – Vũ Thị Sửu.

Tổ phó: Đồng chí Nguyễn Thị Duyên

*** Tổ 2+3:** Tổ trưởng: Đ/c – Đồng Thị Lụa

Tổ phó: Đồng chí Đỗ Thị Huyền

* **Tổ 4+5:** Tổ trưởng : Đ/c – Hoàng Thị Hiền

Tổ phó: Đ/c – Nguyễn Thị Ánh Hồng.

* **Tổ văn phòng:** Tổ trưởng: Đ/c – Trần Thị Nhàn.

* **Tổng phụ trách Đội:** Đ/c – Nguyễn Huy Hoàng

* Bí thư chi đoàn trường: Nguyễn Huy Hoàng – (do chỉ định)

* Thư ký hội đồng: Đ/c Vũ Văn Trọng.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng theo mục tiêu, chương trình giáo dục tiểu học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động trẻ em tàn tật, khuyết tật, trẻ em đã bỏ học đến trường, thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục và chống mù chữ trong cộng đồng. Nhận bảo trợ và quản lý các hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học theo sự phân công của cấp có thẩm quyền. Tổ chức kiểm tra và công nhận hoàn thành chương trình tiểu học của học sinh trong nhà trường và trẻ em trong địa bàn quản lý của trường.

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

4. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.

5. Phối hợp với gia đình, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện hoạt động giáo dục.

6. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.

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

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA CÁC THÀNH VIÊN VÀ CÁC TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

I. Chi bộ Đảng.

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

2. Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác hoạt động trong trường tiểu học theo quy định của pháp luật và Điều lệ của từng tổ chức nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

II. Tổ chuyên môn.

1. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục. Mỗi tổ có ít nhất 3 thành viên. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, tổ phó. Tổ có từ 07 người trở lên thì mới có 01 tổ phó.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn.

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác;

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

c) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

3. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần.

II. Tổ văn phòng.

1. Mỗi trường tiểu học có một tổ văn phòng gồm các viên chức làm công tác y tế trường học, văn thư, kế toán, thủ quỹ và nhân viên khác. Tổ văn phòng có tổ trưởng, tổ phó. Tổ có từ 07 người trở lên thì mới có 01 tổ phó.

2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;

b) Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

c) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;

d) Lưu trữ hồ sơ của trường.

3. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần.

V. Công đoàn.

Thực hiện chức năng theo Điều lệ Công đoàn.

Đảm bảo tốt lịch họp BCH và sinh hoạt Công đoàn trường trong từng tháng.

Tổ chức hiệu quả các đợt thi đua. Có phát động, có sơ kết, tổng kết (đánh giá bằng biểu điểm cụ thể theo từng đợt thi đua).

Đảm bảo chế độ chính sách, chăm lo đời sống giáo viên. Thăm hỏi, giúp đỡ giáo viên có hoàn cảnh khó khăn.

Tổ chức giao lưu họp mặt chúc tết, tham quan học tập nâng cao đời sống tinh thần và vật chất.

Phối hợp chặt chẽ cùng với chuyên môn xây dựng nhà trường và thực hiện tốt cuộc vận động "Dân chủ - Kỷ cương – Tình thương – Trách nhiệm".

Tham gia các giải pháp xây dựng tiêu chí "Trường học thân thiện - Học sinh tích cực".

Cùng nhà trường thực hiện nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức đề ra.

Tham gia đầy đủ các hoạt động của Công đoàn cấp trên, chủ động đề xuất những hoạt động của Công đoàn để hoàn thành tốt chức năng chăm lo đời sống, bảo vệ lợi ích chính đáng của người lao động, góp phần bồi dưỡng năng lực đội ngũ đáp ứng được yêu cầu của công tác giáo dục trong thời kì mới.

V. Đoàn thanh niên.

Hoạt động theo qui định của điều lệ đoàn và sự chỉ đạo của Huyện đoàn, Đoàn xã.

Xung kích đi đầu trong các hoạt động của nhà trường nhất là tham gia tổ chức hoạt động ngoại khoá cho học sinh.

VI. Đội TNTPHCM.

Thực hiện tốt chủ đề năm học.

Hoạt động theo điều lệ Đội – Hội đồng đội và nhà trường qui định.

Thực hiện tốt nền nếp nghi thức hoá và nền nếp học đường trong nhà trường.

Tổ chức tốt các đợt thi đua và phong trào văn nghệ trong học sinh, tích cực chủ động tham gia thực hiện công tác giáo dục ngoại khoá góp phần nâng chất lượng giáo dục toàn diện.

VII. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

Do Hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch và các thành viên của Hội đồng gồm: Bí thư chi bộ, phó hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn TN, tổng phụ trách, tổ trưởng chuyên môn.

** Hội đồng Thi đua - Khen thưởng giúp Hiệu trưởng:*

Xây dựng kế hoạch cụ thể từng tháng và đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của nhà trường theo nhiệm vụ năm học.

Đánh giá kết quả thi đua, khen thưởng các tập thể, cá nhân giáo viên, học sinh theo từng tháng, học kỳ, năm học.

Tổng kết đánh giá kinh nghiệm sáng kiến của cán bộ giáo viên. Đề xuất các biện pháp để nâng cao chất lượng dạy của giáo viên và chất lượng học của học sinh, công tác quản lý nhà trường.

Hội đồng Thi đua - Khen thưởng họp mỗi năm họp 3 lần (trước kỳ họp của Hội đồng nhà trường) và cuối mỗi học kỳ.

VIII. Hội đồng trường.

Hội đồng trường là tổ chức 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, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục.

IX. Ban đại diện cha mẹ học sinh.

Phối hợp với nhà trường trong các chủ trương, hoạt động xã hội hoá giáo dục một cách thường xuyên thông qua ban thường trực.

Có trách nhiệm tham gia với nhà trường và giáo viên chủ nhiệm lớp về các nội dung giáo dục, ủng hộ xây dựng cơ sở vật chất trường lớp, động viên bằng vật chất - tinh thần cho giáo viên dạy tốt, học sinh học tốt.

Dự các cuộc họp theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

X. Hiệu trưởng.

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường. Hiệu trưởng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện bổ nhiệm.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng:

a) Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục từng năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

b) 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;

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

d) Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;

đ) Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển 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;

e) Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

g) 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;

h) Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

XI. Phó Hiệu trưởng.

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện bổ nhiệm.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng :

a) Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công;

b) Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;

c) Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

XII. Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

Tổng phụ trách Đội có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao Nhi đồng ở nhà trường và tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

XIII. Giáo viên.

Giáo viên là người 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 tiểu học.

Nhiệm vụ của giáo viên:

1. 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 của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

2. 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.

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

4. Rèn luyện sức khỏe, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

5. 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 của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

6. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiên phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh, với gia đình học sinh và các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục.

XIV. Quyền hạn và nhiệm vụ của tổ trưởng tổ chuyên môn.

Là người được hiệu trưởng bổ nhiệm có trách nhiệm và quyền lợi sau:

Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ – trực tiếp chỉ đạo chuyên môn tổ khi kế hoạch đã được phê duyệt;

Tổ chức chỉ đạo sinh hoạt chuyên môn 02 lần/tháng theo quy định;

Hoàn thành các nội dung đánh giá các thành viên của tổ thông qua sổ tổ đội;

Có trách nhiệm kiểm tra giáo án, dự giờ các thành viên trong tổ ít nhất 2 lần/học kỳ;

Được tính hệ số chức vụ là: 0,20 với tổ trưởng; 0,15 với tổ phó.

XV. Trách nhiệm của cán bộ thư viện.

Thực hiện trách nhiệm do hiệu trưởng phân công trực tiếp quản lý SGK- đồ dùng dạy học và các công việc khác (phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường)

Cung cấp đồ dùng hàng ngày cho giáo viên.

Thực hiện báo cáo về công tác sử dụng đồ dùng hằng tháng trước hiệu trưởng.

XVI. Thư ký hội đồng.

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công việc được giao (ghi chép nghị quyết trong cuộc họp, thống kê các biểu mẫu).

Hưởng chế độ theo quy định (02 tiết/tuần).

XVII. Trách nhiệm của nhân viên bảo vệ nhà trường.

Thực hiện trách nhiệm bảo vệ mọi tài sản trong nhà trường.

Có trách nhiệm theo dõi khách ra vào trường đảm bảo kỉ cương nhà trường.

Cùng nhà trường thực hiện bàn giao, kiểm kê tài sản vào cuối năm học

Báo cáo tình hình tài sản trường hằng tháng trước cuộc họp hội đồng.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ NGOÀI NHÀ TRƯỜNG

Nhà trường với các lực lượng giáo dục ngoài nhà trường.

Lực lượng GD ngoài nhà trường gồm có: Gia đình, BÐDCM học sinh, các cơ quan Đảng, Chính quyền, tổ chức đoàn thể ở địa phương:

Nhà trường và các tổ chức đoàn thể ngoài nhà trường có mối quan hệ chặt chẽ trong công tác phối hợp, giúp đỡ xây dựng môi trường nhà trường toàn diện.

Nhà trường có trách nhiệm chủ động tham mưu cho cấp uỷ và chính quyền địa phương, phối hợp tốt với gia đình, với các tổ chức đoàn thể, các cơ quan liên quan như công an, y tế, bảo hiểm, ban chăm sóc trẻ em huyện, hội đồng đội, văn hoá thể thao...để thực hiện tốt mục tiêu giáo dục.

Nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh có mối quan hệ chặt chẽ trong công tác phối hợp với gia đình học sinh và tăng cường xây dựng cơ sở vật chất trường học.

Cuối mỗi kì nhà trường họp Ban đại diện cha mẹ học sinh trường, Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp.

Nhà trường tổ chức họp phụ huynh 2- 3 lần/năm.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế được hiệu trưởng thông qua tại hội nghị viên chức đầu năm, được bổ sung góp ý của mọi thành viên trong nhà trường.

Mọi thành viên, tổ chức nhà trường phải thực hiện đúng quy chế đã thông nhất. Nếu vi phạm đều bị xử lý, kỷ luật tùy theo mức độ.

Quy chế này được áp dụng trong năm học 2024 – 2025 và có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày thông qua.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Trục Ninh;
- Công đoàn cấp trên;
- Các tổ khối chuyên môn; (*để thực hiện*)
- Lưu VP.

}

Đề
báo
cáo

HIỆU TRƯỞNG



Đinh Tất Đắc