



QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động trường Tiểu học Chu Văn An

(Ban hành kèm theo Quyết định số.../QĐ-THCVA, ngày...tháng năm 2022
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Chu Văn An)

CHƯƠNG I

VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Tên trường: Trường Tiểu học Chu Văn An

Loại hình: Công lập

Điện thoại:

Địa chỉ: Tổ 02 thị trấn Đức An, huyện Đắk Song, tỉnh Đắk Nông

Năm thành lập: 2005

Quyết định số 1876/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2005 của UBND huyện Đắk Song về việc thành lập trường Tiểu học Chu Văn An.

Diện tích: Tổng diện tích 10.748 m²

Điều 1. Vị trí

Trường Tiểu học Chu Văn An 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. Trường được UBND huyện Đắk Song thành lập, quản lý. Chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Đắk Song.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kết quả 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 theo sự phân công của cấp có thẩm quyền.

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 UBND tỉnh Đắk Nông; 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 hóa – giáo dục trong nhà trường, tham gia xây dựng môi trường văn hóa – 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 nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Tổ chức bộ máy Trường Tiểu học Chu Văn An

1. Hội đồng trường

Hội đồng 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.

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 và tổ văn phòng, đại diện chính quyền địa phương và ban đại diện cha mẹ học sinh. Hội đồng trường có chủ tịch, phó chủ tịch, thư kí và các thành viên khác. Số lượng thành viên của hội đồng trường là 09 người.

Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường công lập: 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.

2. Hiệu trưởng

Tổ chức, quản lý và chịu trách nhiệm chung về mọi hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

3. 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.

4. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và Đoàn thể trong nhà trường

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

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

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

5. Các Hội đồng khác trong nhà trường

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.

Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học bao gồm 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, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổng phụ trách Đội, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, đại diện giáo viên. Số lượng thành viên trong Hội đồng thi đua khen thưởng là số lẻ.

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

b) Hội đồng kỉ luật

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

c) 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.

d) Các Hội đồng khác

Hội đồng tuyển sinh lớp 1, Hội đồng xét nâng lương,.....được thành lập theo yêu

cầu cụ thể của từng công việc.

Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động của từng Hội đồng này do Hiệu trưởng quy định.

6. Tổ văn phòng

Nhân viên kế toán, Nhân viên văn thư – lưu trữ, Nhân viên thư viện – thiết bị, Tổng phụ trách Đội.

7. Tổ chuyên môn

Tổ khối 1; Tổ khối 2; Tổ khối 3; Tổ khối 4; Tổ khối 5

CHƯƠNG III QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của hiệu trưởng

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

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

3. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, 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.

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

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

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

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

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

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

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

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của phó hiệu trưởng

1. 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. 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.

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

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của tổ trưởng

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục.

2. 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 ngân sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

3. 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.

CHƯƠNG IV

NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 7. Giáo viên và nhân viên

1. 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.

2. 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.

Điều 8. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Giáo viên có những nhiệm vụ sau đây

a) Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp

mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

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

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

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

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

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

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

h) Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

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

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

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

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

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

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

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

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

khen thưởng; lập danh sách học sinh đề nghị ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh.

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

3. 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.

Điều 9. Nhiệm vụ của nhân viên

1. 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.

2. 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.

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

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

Điều 10. Quyền của giáo viên, nhân viên

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Giáo viên làm công tác tổng phụ trách Đội

Được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định.

CHƯƠNG V

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

Điều 11. Tổ văn phòng

1. 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.

2. Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất một tháng một lần hoặc khi có yêu cầu của công việc.

Điều 12. Tổ chuyên môn

1. 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.

2. 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 VI LỄ LỐI LÀM VIỆC

Điều 13. Lễ lối làm việc trong nhà trường

1. Nhà trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, quy chế làm việc và các văn bản quản lý của trường. Cán bộ viên chức phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm.

2. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại cá nhân được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao.

3. Mỗi viên chức, nhân viên thực hiện theo chức trách và nghĩa vụ của mình, không làm những việc cấm theo quy định viên chức; làm việc phải có kế hoạch, chủ động, sáng tạo; phải xác định công việc thường xuyên, định kỳ, việc đột xuất phát sinh để thực hiện một các linh hoạt đảm bảo tính khả thi và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ của mình; phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên nếu có vướng mắc phát sinh liên quan đến việc không hoàn thành nhiệm vụ phải báo cáo lãnh đạo trước khi thực hiện.

4. Viên chức và nhân viên nghiêm chỉnh chấp hành giờ giấc làm việc và thời gian đi công tác ngoài nhà trường:

a) Với viên chức: Thực hiện chế độ làm việc theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo.

b) Với nhân viên: Tùy theo tính chất công việc phải đến trước giờ làm việc 10 phút để chuẩn bị các điều kiện thiết cho buổi làm việc có hiệu quả cao nhất.

c) Với công việc kiêm nhiệm: Tùy tình hình viên chức hoặc nhân viên phụ trách công tác kiêm nhiệm phải sắp xếp giờ làm việc hợp lý, không gây ảnh hưởng đến công việc chính mình đảm trách.

d) Với công việc trực: Viên chức, nhân viên thực hiện đúng lịch trực, đảm bảo thời gian xuyên suốt trong ca trực và giải quyết, ghi nhận những tình huống xảy ra trong ca.

5. Việc nghỉ phép được thực hiện theo quy định của Nhà nước, theo luật lao động, theo chế độ BHXH, theo quy định tài chính. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nếu ốm đau hoặc có việc đột xuất cần nghỉ phải báo cáo hiệu trưởng và xuất phương án giải quyết phần công việc của mình với phó hiệu trưởng hoặc tổ trưởng trước khi xin phép nghỉ

Nghỉ có lý do chính đáng là trường hợp có làm đơn xin phép và được hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) đồng ý.

Việc nghỉ dạy, nghỉ họp, nghỉ trực và các hoạt động khác có phép hoặc không phép đều ảnh hưởng đến việc đánh giá, xếp loại thi đua.

6. Thực hiện trang phục làm việc đúng quy định; lịch sự phù hợp với môi trường sư phạm; không uống rượu bia trước và trong giờ làm việc; không hút thuốc lá trong

công sở; đảm bảo giữ gìn vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, khu vực xung quanh nơi làm việc, thực hiện tốt nếp sống văn minh – hiện đại – nghĩa tình.

7. Đảm bảo bí mật nội bộ cơ quan, thường xuyên nêu cao tinh thần cảnh giác và kịp thời đấu tranh với những biểu hiện tiêu cực; luôn xây dựng và giữ vững đoàn kết nội bộ cơ quan; không lợi dụng bức xúc và tình cảm cá nhân mà gây hoang mang, xáo trộn làm mất lòng tin trong quần chúng nhân dân, mất đoàn kết nội bộ.

8. Phải có tinh thần trách nhiệm và có ý thức bảo vệ của công trước và sau khi thực hiện công việc. Quản lý sử dụng tài sản, phương tiện phục vụ công tác đảm bảo an toàn, tiết kiệm, chống lãng phí.

9. Trong những trường hợp đột xuất hay khẩn cấp ở nhà trường như mưa, lụt, bão, hỏa hoạn, dịch bệnh, trộm cướp,... khi có lệnh triệu tập của hiệu trưởng đến trường để giải quyết thì cán bộ, giáo viên, nhân viên phải tuyệt đối chấp hành.

Điều 14. Chế độ lập chương trình, kế hoạch công tác

1. Hiệu trưởng

Lập chương trình và xây dựng kế hoạch phát triển 5 năm của Hội đồng trường; Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; Pháp chế; Kiểm tra nội bộ; Quy hoạch xây dựng đội ngũ; Phối hợp với ban đại diện cha mẹ học sinh trong các hoạt động giáo dục của nhà trường; Giáo dục chính trị tư tưởng và một số kế hoạch khác.

2. Phó hiệu trưởng

Lập chương trình và xây dựng kế hoạch các hoạt động chuyên môn; Công tác bồi dưỡng; công tác phổ cập; hoạt động ngoài giờ lên lớp; kế hoạch bồi dưỡng và phụ đạo học sinh; phụ trách trực tiếp chỉ đạo hoạt động của thư viện – thiết bị và một số chương trình kế hoạch công tác phối hợp khác được phân công.

3. Tổ văn phòng, tổ chuyên môn

Các bộ phận lập chương trình kế hoạch tổ do mình trực tiếp phụ trách và một số kế hoạch khác được phân công.

Điều 15. Chế độ hội họp

Viên chức, nhân viên khi hội họp phải nghiêm túc, có sổ ghi chép, không mất trật tự và làm việc riêng, muốn phát biểu phải có tổ chức, chông các biểu hiện tự do vô kỷ luật.

1. Họp Hội đồng trường 03 lần/năm (đầu năm học, cuối kỳ I, cuối năm học) – Chủ tịch Hội đồng trường phụ trách

2. Họp Hội đồng sư phạm 01 lần/tháng (Từ 1 đến 7 hàng tháng) – Hiệu trưởng phụ trách

3. Giao ban lãnh đạo 02 lần/tháng (Thứ 2 mỗi tuần, trước buổi họp giao ban viên chức chủ chốt) – Hiệu trưởng phụ trách

4. Họp chuyên môn 01/tháng (Sau họp hội đồng sư phạm) – Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên phụ trách

5. Họp tổ chuyên môn 02 lần/tháng – Tổ trưởng phụ trách

6. Họp tổ văn phòng 01 lần/tháng – Tổ trưởng phụ trách

Điều 16. Chế độ ban hành văn bản

1. Về ban hành văn bản

Căn cứ hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên, Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện (hoặc giao cho phó hiệu trưởng) ban hành văn bản về mặt hành chính trong phạm vi nhà trường.

Nhân viên phụ trách công tác văn thư phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành. Văn bản đi được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

Nhân viên văn thư có quyền từ chối phát hành những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, trái với những quy định hiện hành của nhà nước và những văn bản chưa đủ thủ tục.

2. Về thẩm quyền ký các văn bản

Theo thẩm quyền Hiệu trưởng là người ký tất cả các loại văn bản trong nhà trường. Trường hợp cần thiết Hiệu trưởng đi vắng sẽ ủy quyền cho phó hiệu trưởng ký thay văn bản trong lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, sau đó phải báo cáo lại.

Phó hiệu trưởng được ủy quyền ký thay: Kiểm duyệt điểm học bạ, bảng tổng hợp, sổ chủ nhiệm, sổ liên lạc, ký trách nhiệm các văn bản thuộc lĩnh vực được hiệu trưởng phân công.

Điều 17. Chế độ thông tin báo cáo

1. Chế độ thông tin

Mỗi viên chức, nhân viên đều có địa chỉ email, một số thông tin liên quan đến hoạt động của nhà trường sẽ được gửi qua địa chỉ email của tổ trưởng phụ trách hoặc zalo.

Thông tin trao đổi gồm: Thông báo, kế hoạch, lịch công tác và một số thông tin khác.

Xử lý thông tin: Thông tin về kế hoạch hoạt động tháng được gửi vào đầu tháng, lịch công tác tuần được gửi vào sáng thứ 2,... Khi nhận được các thông tin đề nghị Tổ trưởng các bộ phận phản hồi nếu có đóng góp ý kiến tham gia xây dựng.

2. Chế độ báo cáo

Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo quy định (Sở Giáo dục và Đào tạo, phòng Giáo dục và Đào tạo, trường) nhằm đảm bảo cho công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả. Ngoài báo cáo theo yêu cầu của từng nhiệm vụ, nhà trường quy định chế độ báo cáo định kỳ như sau:

a) Hàng tuần

Giáo viên phụ trách quản lý học sinh, tổ trưởng các bộ phận báo cáo với hiệu trưởng vào sáng thứ 2 trong buổi họp giao ban viên chức chủ chốt (trừ các buổi có sinh hoạt ngoại khóa, bận việc đột xuất) tình hình thực hiện nội quy học sinh, thi đua trong 2 tuần.

Phó hiệu trưởng báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với hiệu trưởng.

Giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn báo cáo với tổ trưởng vào các buổi sinh hoạt tổ chuyên môn về kết quả giáo dục và giảng dạy cùng với các hoạt động trong tuần.

b) Hàng tháng

Phó hiệu trưởng tổng hợp đề báo cáo với hiệu trưởng vào cuộc họp giao ban lãnh đạo về kết quả hoạt động chuyên môn và kế hoạch tháng sau.

Tổ trưởng chuyên môn báo cáo với văn thư nhà trường về số học sinh tăng giảm với từng lý do vào ngày thứ 28 cuối tháng để tổng hợp thống kê báo cáo sĩ số học sinh, báo cáo đột xuất với phó hiệu trưởng những trường hợp đặc biệt của học sinh.

Kế toán báo cáo tình hình thu chi kinh phí trong tháng với hiệu trưởng.

Mọi báo cáo tháng, tuần và hoạt động khác của các bộ phận gửi bằng văn bản và mail về địa chỉ email hoặc zalo cá nhân của hiệu trưởng. Các bản báo cáo phải thực hiện đúng yêu cầu về nội dung và thời gian cũng như thể thức trình bày văn bản.

Sau khi được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng,...các bộ phận phải báo cáo lại kết quả cho hiệu trưởng hoặc người phụ trách bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi.

c) Báo cáo cuối học kỳ I và cuối năm học

Tất cả viên chức viết bản tự nhận xét đánh giá, xếp loại cuối học kỳ I và cuối năm.

Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, nhân viên thư viện, thiết bị, y tế báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cuối học kỳ I và cuối năm cho hiệu trưởng để chỉ đạo công tác sơ kết, tổng kết của trường.

Nhân viên văn thư giúp hiệu trưởng lập báo cáo sơ kết, tổng kết của trường.

d) Báo cáo cấp trên

Báo cáo sơ kết, tổng kết và các báo cáo khác...các bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm báo cáo phần công việc do mình phụ trách theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu. khi hoàn thành báo cáo phải gửi đến hiệu trưởng trước thời hạn nộp về cấp trên ít nhất 01 ngày rồi mới gửi đi (trừ trường hợp được ủy quyền mới ddowcj ký, gửi).

Nhân viên văn thư thiết lập báo định kỳ (học kỳ I, cuối năm...) cho cấp trên, trình hiệu trưởng ký duyệt trước gửi đi.

Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn trường lập báo cáo liên quan đến bộ phận mình phụ trách và báo cáo cấp trên theo quy định định kỳ hoặc khi có yêu cầu, đồng thời phải gửi các văn bản báo cáo quá Bí thư chi bộ.

Điều 18. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

1. Viên chức nhân viên có thành tích trong công tác sẽ được hội đồng thi đua khen thưởng xét đề nghị cấp trên công nhận khen thưởng theo quy định

2. Viên chức, nhân viên phạm khuyết điểm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ hoặc chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao tùy theo mức độ sẽ bị kỷ luật theo quy định của pháp luật

CHƯƠNG VII

CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 19. Quan hệ công tác của hiệu trưởng

1. Đối với UBND huyện Đăk Song

Nhà trường chịu sự quản lý chỉ đạo trực tiếp trong các hoạt động theo chức năng quản lý nhà nước.

Mối quan hệ công tác của hiệu trưởng nhà trường đối với UBND huyện là “chấp hành và thực hiện” gồm;

Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng Sản Việt Nam và pháp luật của nhà nước.

Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư.

Có ý thức tổ chức, kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp. Thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập. Bảo vệ bí mật nhà nước, giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao.

Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức quản lý.

Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng chức trách thẩm quyền được giao.

Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý phụ trách.

Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực, quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, tài chính trong đơn vị được giao quản lý phụ trách.

Tổ chức các biện pháp phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

2. Đối với phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Đăk Song

Nhà trường chịu sự quản lý chỉ đạo trực tiếp về nghiệp vụ, công tác quản lý giáo dục.

Kịp thời phản ánh những khó khăn vướng mắc của trường và kiến nghị đề cơ quan cấp trên xem xét chỉ đạo.

3. Đối với UBND xã Nam Bình nơi trường hoạt động

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với chính quyền địa phương, cấp ủy Đảng trong việc điều hành, tham mưu, phối hợp giải quyết những vấn đề có liên quan đến công tác giáo dục, an ninh trật tự trong nhà trường và chăm lo quyền lợi cho học sinh.

4. Đối với ban đại diện cha mẹ học sinh

Là mối quan hệ phối hợp, Ban đại diện cha mẹ học sinh và cha mẹ học sinh cùng với hiệu trưởng và giáo viên nhà trường tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục cho học sinh, tham quan ngoại khóa các khu vui chơi và di tích lịch sử, giáo dục truyền thống, hoạt động lễ hội...để thực hiện mục tiêu phát triển toàn diện cho học sinh.

5. Đối với các phó hiệu trưởng

Quan hệ công tác giữa hiệu trưởng đối với phó hiệu trưởng trong nhà trường dựa trên nhiệm vụ công tác đã được hiệu trưởng phân công.

6. Đối với các tổ trưởng chuyên môn

Quan hệ công tác giữa hiệu trưởng đối với các tổ trưởng trong nhà trường trên cơ sở việc thực hiện nhiệm vụ công tác đã được hiệu trưởng phân công.

7. Đối với viên chức trong nhà trường

Quan hệ công tác giữa hiệu trưởng đối với viên chức trong nhà trường dựa trên nhiệm vụ đã được phân công, nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp tại đơn vị.

Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao đảm bảo yêu cầu về thời gian và chất lượng.

Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.

Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ.

Khi phục vụ nhân dân viên chức phải tuân thủ các quy định sau: Có thái độ lịch sự tôn trọng nhân dân; Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn; không hách dịch quan liêu, cửa quyền gây khó khăn, phiền hà đối với nhân dân; Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.

Chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Quan hệ công tác của phó hiệu trưởng

1. Đối với hiệu trưởng trong nhà trường

Phó hiệu trưởng chịu quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát trực tiếp, toàn diện của hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.

Phó hiệu trưởng phải thực hiện đầy đủ các báo cáo, tham mưu, xin ý kiến chỉ đạo của hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.

Phó hiệu trưởng phối hợp, cộng tác, hỗ trợ các bộ phận khác trong nhà trường để thực hiện hoặc cùng thực hiện, hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

2. Đối với tổ trưởng chuyên môn

Phó hiệu trưởng quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát trực tiếp các tổ trưởng chuyên môn.

Các tổ trưởng chuyên môn phải thực hiện đầy đủ các báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo tham mưu đối với phó hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.

3. Đối với viên chức và người lao động trong nhà trường

Phó hiệu trưởng quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát trực tiếp giáo viên trong nhà trường về chuyên môn thông qua tổ trưởng.

Các tổ giáo viên phải thực hiện đầy đủ các báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo, tham mưu đối với phó hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công hoặc thông qua tổ trưởng.

Điều 21. Quan hệ công tác của tổ trưởng

1. Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Tổ trưởng chịu quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát của hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng (đã được hiệu trưởng ủy quyền).

Tổ trưởng chuyên môn phải thực hiện đầy đủ các báo cáo, các kiến chỉ đạo, tham mưu cho hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng (đã được ủy quyền) về nhiệm vụ được phân công.

2. Đối với các tổ trưởng chuyên môn khác

Tổ trưởng có trách nhiệm phối hợp, cộng tác, hỗ trợ, các tổ trưởng khác trong nhà trường để thực hiện hoặc cùng thực hiện, hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

3. Đối với nội bộ tổ chuyên môn

Tổ trưởng chịu trách nhiệm quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các thành viên trong tổ về nhiệm vụ được phân công.

Các tổ viên phải thực hiện đầy đủ báo cáo, các ý kiến chỉ đạo, tham mưu với tổ trưởng về nhiệm vụ được phân công.

Điều 22. Quan hệ công tác của tổ phó chuyên môn

1. Đối với tổ trưởng

Thực hiện quan hệ thừa hành theo sự phân công của tổ trưởng.

Đảm bảo sự đoàn kết, thể hiện ý thức trách nhiệm trong quan hệ công tác.

2. Đối với nội bộ tổ chuyên môn

Quan hệ công tác trên tinh thần tôn trọng, cởi mở, cầu tiến, hợp tác, xây dựng

Điều 23. Quan hệ của viên chức và người lao động trong nhà trường

Mối quan hệ của viên chức tại đơn vị phải đảm bảo về nguyên tắc các yêu cầu khi ứng xử, thực hiện nghĩa vụ và nhiệm vụ công tác như sau:

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng Sản Việt Nam và pháp luật của nhà nước
2. Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư
3. Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc tại đơn vị
4. Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao.
5. Tu dưỡng rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử viên chức

CHƯƠNG VIII

KHEN THƯỞNG KỶ LUẬT

Điều 24. Khen thưởng

1. Viên chức, nhân viên trong quá trình công tác đạt được thành tích xuất sắc và cống hiến hoạt động nghề nghiệp được đề nghị khen thưởng, tôn vinh theo quy định của luật thi đua khen thưởng

2. Viên chức, nhân viên được khen thưởng do có công trạng, thành tích đặc biệt được xét nâng lương trước thời hạn, nâng lương vượt bậc theo quy định.

Điều 25. Xử lý vi phạm

1. Viên chức nào vi phạm quy chế phải được nhắc nhở, phê bình kịp thời. Nếu có

ý vi phạm hoặc tái phạm thì tùy theo mức độ nặng nhẹ để kiểm điểm và báo cấp trên xét hình thức kỷ luật.

2. Trong trường hợp do không chấp hành quy chế dẫn đến gây thiệt hại về vật chất thì phải bồi thường theo giá trị thiệt hại.

CHƯƠNG IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Tất cả các viên chức quản lý, viên chức và người lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt quy chế này.

Điều 27. Quy chế được sự phê duyệt của Hội đồng trường và có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành./.

