

Số: 58/QĐ-THNT

Trại Chuối, ngày 18 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của trường năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN TRÃI

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường tiểu học;
Thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;
Xét đề nghị của Ban giám hiệu, Ban chấp hành Công đoàn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường Tiểu học Nguyễn Trãi trong năm học 2024-2025.

Điều 2. Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận trực thuộc và các cá nhân trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban giám hiệu;
- Các tổ, cá nhân trực thuộc;
- Website của trường;
- Lưu: VT.



Tô Hương Giang

QUY CHẾ

Làm việc của trường Tiểu học Nguyễn Trãi năm học 2024-2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 58/QĐ- THNT ngày 18/10/2024 của
Hiệu trưởng trường Tiểu học Nguyễn Trãi)

CHƯƠNG I

VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 1. Vị trí

Trường Tiểu học Nguyễn Trãi cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân trực thuộc UBND quận Hồng Bàng, thành phố Hải Phòng; Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng. Trường hiện ở tại số 01 Núi Voi, phường Trại Chuối, quận Hồng Bàng, thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác của Chương trình giáo dục phổ thông.
- Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên ; tham gia tuyển dụng và điều động giáo viên, cán bộ, nhân viên.
- Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, vận động học sinh đến trường, quản lý học sinh theo Điều lệ trường Tiểu học .
- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi cộng đồng.
- Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.
- Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.
- Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội.
- Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền kiểm định chất lượng giáo dục.
- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.
- Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, phát huy vai trò của từng cá nhân, phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức, đơn vị và với địa phương trong tổ chức các hoạt động của nhà trường ; thực hiện các Nghị quyết, Quyết nghị của Hội đồng trường theo quy định.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.

4. Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước; quản lý hồ sơ giáo viên, nhân viên.

5. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học.

6. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.

7. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường (có xây dựng quy chế riêng) ; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

8. Thực hiện các nhiệm vụ do UBND quận, Phòng GD&ĐT Hồng Bàng phân công, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của nhà trường.

Điều 4. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của phó Hiệu trưởng

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

Điều 5. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng

Phụ trách chung và thực hiện các nhiệm vụ của Hiệu trưởng theo Điều lệ trường TH. Xây dựng kế hoạch chỉ đạo toàn diện. Phụ trách công tác tư tưởng chính trị; Tài chính, tài sản, CSVC; Quản lý hành chính; Tổ chức - nhân sự; Thi đua - khen thưởng; Thực hiện quy chế dân chủ; Kiểm tra nội bộ; Xã hội hóa GD; Tư vấn học đường. Dạy 2 tiết/tuần.

2. Phó Hiệu trưởng

Phụ trách công tác chuyên môn; Công tác bồi dưỡng HS năng khiếu, HS yếu kém, TDTT; quản lý và ứng dụng CNTT; Bán trú-2 buổi/ngày; Kiểm định chất lượng; Khảo thí; Bồi dưỡng giáo viên - nghiên cứu khoa học; CTĐ; Y tế học đường; ANAT trường học; Dạy thêm học thêm; Phổ cập GD; Trường chuẩn quốc gia, Thư viện-Thiết bị; Pháp chế; HGDNGLL, Đoàn Đội, Công đoàn. Dạy 4 tiết/tuần.

Điều 6. Tổ chuyên môn

Có 03 tổ chuyên môn. Tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng và 01 tổ phó.

Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, 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 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.
4. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kì hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Điều 7. Tổ văn phòng

Trường có 01 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 01 tổ trưởng.

Nhiệm vụ của tổ văn phòng:

1. 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 hoạt động giáo dục của nhà trường;
2. Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định;
3. 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;
4. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;
5. Lưu trữ hồ sơ của trường.
6. Tổ văn phòng sinh hoạt định kì hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Điều 8. Chế độ trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên

1. Giáo viên bộ môn có những nhiệm vụ sau đây:
 - Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài; dạy thực hành thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá theo quy định; vào sổ điểm, lên lớp đúng giờ, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. Dạy 23 tiết/tuần.
 - Tham gia công tác điều tra PCGD và các hoạt động khác liên quan đến công tác PCGD.
 - Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Thực hiện nhiệm vụ theo Điều lệ trường Tiểu học ; thực hiện Quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng (Phó hiệu trưởng khi được ủy quyền) và các cấp quản lý giáo dục.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh.

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

2. Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định như giáo viên bộ môn, còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Dạy 20 tiết/tuần và làm công tác chủ nhiệm được tính bằng 03 tiết/tuần

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp.

- Hợp tác chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động kết với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh.

- Thực hiện thu các khoản kinh phí theo văn bản khi có Quyết định ủy quyền thu của Hiệu trưởng .

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

3. Giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh là được bồi dưỡng về công tác Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động của Đội ở nhà trường và phối hợp hoạt động với địa phương. Tham gia giảng dạy 04 tiết/tuần.

4. Giáo viên có những quyền sau đây:

- Được nhà trường tạo điều kiện để giảng dạy và giáo dục học sinh.

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.

- Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;

- Được hưởng lương và phụ cấp theo quy định , được cử đi học để đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành;
 - Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự
 - Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.
5. Giáo viên chủ nhiệm ngoài các quyền như vừa nêu, còn có những quyền sau đây:
- Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình.
 - Được dự các cuộc họp của Hội đồng khen thưởng và Hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình.
 - Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm.
 - Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày.
 - Được giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định khi làm chủ nhiệm lớp.
6. Giáo viên làm công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

Điều 9. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.
2. Trang phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

Điều 10. Các hành vi cán bộ, giáo viên, nhân viên không được làm

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh, đồng nghiệp, người khác.
2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
3. Xuyên tạc nội dung giáo dục.
4. Tổ chức dạy thêm, tham gia dạy thêm để thu tiền đối với học sinh Tiểu học.
5. Hút thuốc; uống rượu, bia; nghe, trả lời bằng điện thoại di động khi đang dạy học, khi đang tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường.

Điều 11. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các cá nhân, bộ phận

Nội dung này được ban hành văn bản quy định riêng.

CHƯƠNG III CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 12. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

Chấp hành sự lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

Điều 13. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường

1. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ kết và liên tịch.
2. Kết hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.
3. Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.
4. Thành phần trong hội nghị liên tịch (cán bộ chủ chốt) của trường bao gồm: Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổng phụ trách Đội Thiếu niên. Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng.

Điều 14. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

1. Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận và của các cơ quan quản lý chuyên môn cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.
2. Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

CHƯƠNG IV

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Điều 15. Nguyên tắc làm việc

1. Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.
2. Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, là phó của trưởng chứ không phải phó của cơ quan, đơn vị; ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép ký thay mặt (trừ trường hợp được ủy quyền bằng văn bản thì ký thừa ủy quyền).
3. Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên; người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng.
4. Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở (ban hành quy chế riêng)

Điều 16. Chế độ hội họp

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức 1 lần/năm vào đầu năm học.
- Hội đồng trường họp 3 lần/năm.
- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.
- Tổ Chuyên môn và tổ Văn phòng họp 02 tuần 1 lần.
- Hội nghị cán bộ chủ chốt 03 tháng họp 01 lần và họp đột xuất khi cần thiết.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học.

Các cuộc họp để triển khai các Văn bản, Chỉ thị, Nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì không nằm trong quy định điều này.

Điều 17. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.
- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.
- Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.
- Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại
- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

2. Tiếp công dân:

- Địa điểm tiếp công dân tại Văn phòng nhà trường.
- Người tiếp công dân là Ban giám hiệu theo lịch trực hàng tuần.
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.
- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

2. Tổ trưởng các Tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của Tổ việc chấp hành, thực hiện Quy chế.

3. Việc chấp hành, thực hiện đúng Quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm Quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Quy chế đã được Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của nhà trường.

Điều 19. Hiệu lực thi hành

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày 18/10/2024 đến khi có quy chế mới ban hành.
