

Số: 188/QĐ-THLHP

Uông Bí, ngày 09 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy chế làm việc của trường Tiểu học Lê Hồng Phong

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ HỒNG PHONG

Căn cứ Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;

Căn cứ Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019;

Căn cứ vào Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động năm học 2024-2025 số NQ-THLHP ngày 09/10/2024 của trường Tiểu học Lê Hồng Phong;

Căn cứ đặc điểm, tình hình thực tế của nhà trường;

Xét đề nghị của Ban chấp hành công đoàn nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này quy chế làm việc của trường Tiểu học Lê Hồng Phong.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 09/10/2024.

Điều 3. Các ông, bà tổ chức chuyên môn, các ban ngành đoàn thể và toàn bộ CBGVNV trường Tiểu học Lê Hồng có trách nhiệm thực hiện quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Chi bộ (b/c);
- Công đoàn nhà trường (p/h);
- Ban thanh tra nhân dân (g/s);
- Các tổ CM, VP(t/h);
- CBGVNV (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Huệ

QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ HỒNG PHONG

(Kèm theo QĐ số 188/QĐ-THLL ngày 09 tháng 10 năm 2024 V/v ban hành quy chế làm việc của trường Tiểu học Lê Hồng Phong)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, phạm vi trách nhiệm, thời gian, lễ lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết các công việc của trường Tiểu học Lê Hồng Phong.

2. Lê Lợi Mọi cán bộ, viên chức, lao động và tổ chức, cá nhân có mối quan hệ làm việc với trường Tiểu học Lê Hồng Phong đều phải nghiêm túc thực hiện quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Phải đảm bảo có sự lãnh đạo của tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện trách nhiệm của hiệu trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức, các đoàn thể trong nhà trường. Phải phù hợp với hiến pháp và pháp luật; quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm; dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương trong nhà trường.

2. Trường Tiểu học Lê Hồng Phong làm việc theo chế độ 01 thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền, phân công công việc tránh tình trạng đùn đẩy, né tránh công việc.

3. Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của nhà trường.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc của trường.

5. Nâng cao ý thức trách nhiệm, sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin, giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng nhiệm vụ quyền hạn được phân công và đúng theo quy định pháp luật.

Điều 3. Chức năng

1. Trường Tiểu học Lê Hồng Phong là đơn vị trực thuộc sự quản lý của Phòng GD &ĐT thành phố Uông Bí. Nhà trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

2. Trường Tiểu học Lê Hồng Phong chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, về chuyên môn của PGD&ĐT. Đồng thời chịu sự chỉ đạo, quản lý của UBND phường Quang Trung; tham mưu và giúp UBND phường trong công tác GD&ĐT của địa phương.

Điều 4. 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 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 II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Quy định giờ làm việc

- **Giờ hành chính** (đ/v Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Y tế, Kế toán, Văn thư, Thư viện-Thiết bị, TPT Đội):

+ Sáng: 7h-11h;

+ Chiều: 13h30-17h30

BUỔI SÁNG	- Giờ mở cổng trường (Cổng trước) : 6 giờ 30'		
	- Giờ đóng cổng trường (Cổng trước): 7 giờ 15'		
	7 giờ 130'	Hoạt động tập thể	Thứ 3-5 (khối 1,2,3) Thứ 4-6 (khối 4,5)
		Truy bài	Thứ 3-5 (khối 4,5) Thứ 4-6 (khối 1,2,3)
	7 giờ 50'	Tiết 1	Thứ 2 hàng tuần.
	8 giờ 25'	Tiết 2	
	9 giờ 05'	Ra chơi	
	9 giờ 15'	Tiết 3	
	9 giờ 50'	Tiết 4	
	10 giờ 30'	Nghỉ - ăn cơm	Lớp bán trú
	Ra về	HS 2 buổi, không bán trú	
11 giờ 15	HS bán trú ôn định, ngủ trưa		
BUỔI CHIỀU	- Giờ mở cổng trường : 13 giờ 30'		
	- Giờ đóng cổng trường vào học: 13 giờ 45'		
	13 giờ 45'	Tiết 5	
	14 giờ 25'	Tiết 6	
	15 giờ 05'	Ra chơi	
	15 giờ 20'	Tiết 7	
	16h00	Ra về	
	- Giờ mở cổng trường: 16 giờ 00' (mở cổng để HS ra về)		
- Giờ mở đóng trường: 17 giờ 00' (đóng cổng)			

2. Quy định trang phục, tác phong, lễ lối làm việc

2.1. Tuyệt đối chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước. Tham gia đầy đủ các đợt sinh hoạt chính trị, học tập chuyên môn do ngành và địa phương tổ chức.

2.2. Mọi thành viên trong trường đều phải có trách nhiệm xây dựng nhà trường thành một tập thể vững mạnh, để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Những cá nhân đi ngược lại lợi ích của tập thể, làm ảnh hưởng đến thành tích chung của tập thể, tùy lỗi nặng nhẹ, đều phải nhận kỷ luật thích đáng.

2.3. Toàn thể cán bộ, giáo viên nhà trường quyết tâm thực hiện tốt cuộc vận động “*Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*” gắn liền với cuộc vận động “*Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục*”; cuộc vận động “*Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo*” và tiếp tục thực hiện có hiệu quả phong trào thi đua “*Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực*”; thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ; xây dựng nếp sống văn hóa văn minh; thực hiện tốt bộ quy tắc

văn hóa ứng xử trong nhà trường, thực hiện tốt “Nâng cao chất lượng và hiệu quả dịch vụ công”.

2.4. Tất cả các giáo viên, nhân viên không đi muộn, về sớm, không cắt xén, dồn tiết, đôi giờ, đôi tiết, bỏ giờ, bỏ tiết; không sử dụng điện thoại, làm việc riêng trên lớp. Phải có giáo án, sổ theo dõi chất lượng học sinh, sổ chủ nhiệm khi lên lớp. Các giờ lên lớp phải đảm bảo đúng nội dung, chương trình, phương pháp và thời gian quy định.

a. Với giáo viên chủ nhiệm, GVBM: Có mặt trước giờ dạy 30 phút, GVCN hay GVBM có tiết 1 có trách nhiệm đo nhiệt độ, ghi sổ theo dõi sức khỏe HS, hướng dẫn HS thực hiện các biện pháp phòng dịch Covid 19; quản lý, hướng dẫn học sinh truy bài đầu giờ và nếu là tiết cuối có trách nhiệm dặn dò, hướng dẫn học sinh xếp hàng ra về, trả học sinh đến khi hết HS hàng ngày. GVBM hay GVCN có giờ liền trước giờ ra chơi có trách nhiệm phối hợp cùng TPT Đội hướng dẫn học sinh tham gia các hoạt động NGLL, hoạt động tập thể.

b. Với giáo viên trực ban tuần:

Trực tiếp quản lý nghiêm túc giờ giấc ra vào lớp theo dõi hiện tượng bất thường đối với giáo viên và học sinh trong toàn trường. Có mặt trước khi học sinh vào truy bài đầu giờ 10 phút và kết thúc buổi làm việc vào 16h40 hàng ngày, hoàn thành việc ghi sổ trực tuần.

c. Nhân viên Y tế, Hành chính, Kế toán, Thư viện-thiết bị, TPT Đội: Làm việc theo đúng giờ hành chính. Thực hiện theo nhiệm vụ được phân công.

d. Với nhân viên vệ sinh - bảo vệ:

+ Vệ sinh: Các công việc vệ sinh trường, lớp, khu hiệu bộ, nhà vệ sinh đều phải đảm bảo đúng các yêu cầu về vệ sinh học đường. Chăm sóc, bảo vệ khuôn viên, cây cảnh.

+ Bảo vệ: Trực theo ca trực. Làm việc theo yêu cầu của hợp đồng đã được ký kết. Không được bỏ nhiệm sở trong giờ trực.

2.5. CBGVNV tham gia đầy đủ, đúng giờ các cuộc họp của nhà trường và tổ chuyên môn, tổ văn phòng. Khi hội họp phải có sổ ghi chép, không mất trật tự và làm việc riêng, chống các biểu hiện tự do vô kỷ luật; phát biểu ý kiến có hiệu quả và phải có tính chất xây dựng nhà trường.

2.6. Chấp hành sự phân công của lãnh đạo, của tổ chức trên mọi lĩnh vực hoạt động; đảm bảo ngày giờ công theo Luật lao động, Luật giáo dục và những quy định của ngành, của trường. Nghỉ có lý do phải có giấy xin phép, báo cáo ít nhất trước một ngày (trừ những trường hợp đột xuất, đặc biệt):

* Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

b) Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;

c) Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

* Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

* Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ ốm từ 03 ngày trở lên, nghỉ chế độ phải có xác nhận của cơ sở y tế, nhà tr- ờng phân công ng- ời dạy thay. Các tr- ờng hợp nghỉ việc riêng phải nhờ GV dạy thay nhưng phải báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng và được đồng ý mới được nghỉ. Khi nghỉ phải gửi hồ sơ đề tổ và chuyên môn nhà trường bố trí dạy thay. Việc nghỉ dạy, nghỉ họp và các hoạt động khác có phép hoặc không phép đều ảnh hưởng đến việc đánh giá, xếp loại thi đua (cụ thể do hội đồng thi đua quy định).

2.7 Thực hiện đúng quy chế chuyên môn, tích cực thực hiện việc đổi mới ph- ơng pháp giảng dạy, đánh giá nhằm phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của học sinh. Tự làm và sử dụng thành thạo các trang thiết bị, đồ dùng dạy học tr- ớc khi lên lớp, phù hợp với từng nội dung bài dạy. Nghiêm túc thực hiện đúng quy định của ngành về dạy thêm học thêm. Nếu tổ chức dạy thêm, học thêm trái quy định giáo viên đó hoàn toàn chịu trách nhiệm trước cấp trên.

2.8 CBGVNV nhà tr- ờng không được sử dụng điện thoại di động khi lên lớp, hội họp, không được hút thuốc, uống rượu bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ tr- a. Không lên mạng chia sẻ bình luận hay đăng tải những hình ảnh không đảm bảo tính giáo dục, đi ngược lại với các chỉ đạo, chủ trương của Đảng, Nhà nước, của ngành, của trường.

2.9 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. Luôn yêu th- ơng, tôn trọng học sinh, tuyệt đối không xâm hại đến thân thể và nhân cách học sinh. Nghiêm cấm trù dập, xúc phạm danh dự và thân thể của học sinh dưới bất kì hình thức nào. Không trách phạt HS d- ối bất cứ hình thức nào.

2.10 Trang phục đến trường phải gọn gàng, lịch sự, giản dị. Không mặc quần áo bó, áo quá mỏng, hở cổ, quá ngắn, quần cạp trễ, đầm xẻ cao, đi dép lê, đi tông... khi đến trường. Thứ 2, mặc áo trắng, đầm tối màu, Thứ 4 mặc áo cam đồng phục của GV, quần hoặc đầm tối màu. Giáo viên thể dục và nhân viên phục vụ mặc trang phục đã được trang bị.

2.11 Phải có thái độ tôn trọng lãnh đạo, đồng nghiệp trong khi giao tiếp, trao đổi, bàn bạc, đề xuất ý kiến, hội họp. C- ử với đồng nghiệp phải thân ái, đoàn kết; với phụ huynh học sinh phải niềm nở, ân cần, lịch sự, tạo niềm tin trong nhân dân, hướng tới sự hài lòng của nhân dân.

2.12 Tất cả các công việc trong tr- ờng đều phải đảm bảo nguyên tắc cấp d- ới phục tùng cấp trên. Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên đều phải nghiêm túc tuân theo sự phân công và điều hành của lãnh đạo từ nhà tr- ờng đến tổ chuyên môn.

2.13 CBGVNV nhà tr- ờng không được khiêu kiển nặc danh, v- ợt cấp, không xúi kiển, không kết bè kéo cánh, chia rẽ đoàn kết nội bộ; không hành động thiếu

suy nghĩ hoặc vì động cơ cá nhân, không được phát ngôn tùy tiện làm ảnh hưởng đến uy tín nhà giáo và thanh danh nhà trường.

2.14 Phải niềm nở tiếp đón, hướng dẫn PHHS, HS và người đến liên hệ công tác, tránh những biểu hiện cáu gắt, thờ ơ, vô cảm hay xử thiếu tôn trọng.

2.15 Mọi thành viên trong nhà trường phải thực hiện tiết kiệm khi sử dụng điện, nước, điện thoại cơ quan, văn phòng phẩm và bảo vệ tài sản công. Việc mượn và sử dụng các thiết bị hỗ trợ giảng dạy phải có kế hoạch và chịu trách nhiệm trước nhà trường về những sự cố do bản thân gây ra.

3. Lịch hội họp và làm việc thường xuyên

3.1 Hội Ban Chi ủy-Ban giám hiệu

- Thực hiện vào cuối tháng hoặc khi yêu cầu công việc cần thiết (Lịch cụ thể do BTCB-HT ấn định)

- Thành phần: BGH + BTCB + Chủ tịch Công Đoàn.

- Nội dung: Rút kinh nghiệm công tác tháng trước và thống nhất triển khai kế hoạch tháng.

3.2 Hội đồng nhà trường

- Hội đồng nhà trường họp mỗi tháng một lần vào tuần đầu của tháng hoặc tùy theo nhiệm vụ, yêu cầu công việc có thể triệu tập họp cho phù hợp thực tế nhà trường nhằm:

+ Đánh giá rút kinh nghiệm chương trình công tác tháng trước.

+ Triển khai kế hoạch của tháng hiện tại.

3.3 Hội tổ chuyên môn, tổ văn phòng

- Các tổ chuyên môn họp mỗi tháng 2 lần: vào tiết 8 chiều thứ 6 hàng tuần hoặc sáng thứ 7 hàng tuần để sinh hoạt tổ xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động theo kế hoạch và rút kinh nghiệm hoạt động chuyên môn của tuần, tháng; tuần còn lại tổ chức chuyên đề, dự giờ dạy thống nhất phương pháp...

3.4 Sinh hoạt dưới cờ: đầu tuần vào thứ hai (buổi sáng) gồm lãnh đạo, giáo viên, nhân viên, học sinh toàn trường dưới sự điều hành của TPT Đội.

3.5 Chi bộ, Công đoàn, Chi đoàn thanh niên, Đội TNTPHCM

- 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).

3.6 Hội các hội đồng trong trường

- Hội Ban thi đua: 3 lần/1 năm.

- Hội Hội đồng kỷ luật: Theo tình hình thực tế và yêu cầu công việc khi cần.

- Hội Hội đồng trường: ít nhất 3 lần/năm.

- Hội phụ huynh học sinh toàn trường: 3 lần/1 năm.

(Ngoài lịch họp quy định trên, các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường có thể họp đột xuất theo yêu cầu của công việc, nhiệm vụ được phân công.)

4. Quy định trách nhiệm cụ thể với các tổ chức đoàn thể

4.1. 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.

4.2. Các tổ chuyên môn

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- 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.

- Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.

- Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.

- 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.

- 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.

4.3. Tổ văn phòng

- 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.

- 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.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

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

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

4.4. Công đoàn

- Thực hiện chức năng theo Điều lệ công đoàn.
- Đảm bảo chế độ chính sách, chăm lo đời sống cán bộ, giáo viên, nhân viên; thăm hỏi, giúp đỡ giáo viên có hoàn cảnh khó khăn.
- Phối hợp chặt chẽ cùng với chuyên môn xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh về mọi mặt; thực hiện tốt các cuộc vận động và phong trào thi đua.
- Cùng nhà trường thực hiện nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động đã đề ra.

4.5. Chi Đoàn thanh niên

- Hoạt động theo quy định của điều lệ Đoàn và sự chỉ đạo của Thành Đoàn, Đoàn phường.
- Thực hiện chỉ đạo của Ban giám hiệu nhà trường; Xung kích đi đầu trong các hoạt động của nhà trường nhất là tham gia tổ chức hoạt động ngoại khoá cho học sinh, ANTT trường học, phòng chống các tệ nạn học đường...

4.6. Liên Đội TNTPHCM

- Hoạt động theo điều lệ Đội – Hội đồng đội thành phố quy định.
- Thực hiện chỉ đạo của Ban giám hiệu nhà trường.
- Tích cực chủ động tham gia thực hiện công tác tổ chức tốt các đợt thi đua, phong trào văn nghệ trong học sinh, các hoạt động hỗ trợ giáo dục góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

4.7. Hội đồng thi đua - khen thưởng

- 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 kì vào đầu năm học, cuối học kì I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

4.8. Các hội đồng khác

Được Hiệu trưởng thành lập căn cứ vào từng việc cụ thể và theo quy định của Điều lệ trường tiểu học.

4.9. Ban đại diện Cha mẹ học sinh

- Phối hợp với nhà trường trong công tác giáo dục học sinh, các chủ trương, hoạt động xã hội hoá giáo dục một cách thường xuyên.
- Hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

5. Tổ chức các hoạt động kiểm tra

Công tác kiểm tra được thực hiện theo các quy định chung của ngành. Kết luận kiểm tra phải được công khai trước tập thể, cá nhân được kiểm tra; cán bộ, giáo viên được điều động làm công tác kiểm tra phải đảm bảo đánh giá khách quan, công bằng, chính xác, không nể nang, né tránh hoặc vì lợi ích cá nhân. Sau khi kiểm tra phải có kết luận cụ thể báo cáo Hiệu trưởng.

6. Sử dụng, quản lý tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường

- Tài sản của cơ quan mọi thành viên đều phải có trách nhiệm bảo quản sử dụng đúng mục đích, đạt hiệu quả, tránh sử dụng lãng phí, bừa bãi. Tài sản mua về phải có sổ sách ghi chép đầy đủ, mua sắm phải có kế hoạch, đề xuất nhu cầu để hiệu trưởng duyệt. Tài sản mua về phải nhập kho, ng-ời đ-ợc cấp phát phải có đề nghị, đ-ợc lãnh đạo duyệt, phải ký sổ khi nhận tài sản và chịu trách nhiệm bảo quản tài sản đó theo thời gian quy định.

- Nhà trường giao tài sản cho từng bộ phận, cá nhân tại các phòng làm việc và các lớp học.

- Các cá nhân, bộ phận, GV và HS trong từng lớp học có trách nhiệm quản lý tài sản được giao sử dụng trong phòng làm việc, phòng lớp học; khi gặp sự cố phải báo cáo cụ thể với lãnh đạo nhà trường. Không được tự ý cho mượn, di chuyển tài sản, đồ dùng, thiết bị của nhà trường. Nếu để xảy ra mất, hỏng do chủ quan mang lại vào ca ai, người đó hoàn toàn chịu trách nhiệm, bồi thường 100% giá trị tài sản. Hàng năm tổ chức kiểm kê tài sản vào cuối tháng 12, cuối tháng 5.

7. Chế độ trách nhiệm giải quyết công việc

Thực hiện tốt dân chủ hóa trong nhà trường. Ban giám hiệu, các tổ chức Đảng, đoàn thể trong nhà trường có nhiệm vụ lắng nghe, đồng thời giải thích, giải quyết những ý kiến của giáo viên về các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của nhà trường.

7.1 Trách nhiệm, quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

7.1.1 Hiệu trưởng có trách nhiệm và quyền hạn sau

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

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

- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát

triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

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

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

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

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

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

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

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

7.1.2 Phó hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

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

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

7.2 Trách nhiệm và quyền hạn của tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lí kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình,...

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. Kiểm tra đánh giá chất lượng giảng dạy và giáo dục, quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Tổng hợp, thông kê, báo cáo các thông tin liên quan GV và HS tổ.

- Thông tin truyền đạt những vấn đề do Hiệu trưởng phân công cho giáo viên trong tổ.

- Triển khai các dự thảo kế hoạch, quy chế của trường và tập hợp ý kiến của giáo viên phản ánh cho hiệu trưởng và hội đồng giáo dục.

7.3 Trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên

- 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.

- 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.

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

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

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

- 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.

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

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

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

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

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

- Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh đề nghị ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh.

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

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

7.4 Trách nhiệm và quyền hạn của nhân viên

- 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.

- 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.

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

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

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này được tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động trong trường Tiểu học Lê Hồng Phong thông qua. Có hiệu lực thực hiện kể từ 09/10/2024.

Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo yêu cầu, nhiệm vụ công tác của nhà trường hoặc theo Nghị quyết của Hội nghị nhà giáo, CBQL, người lao động hàng năm.

Các cá nhân, tổ chức đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng. Nếu vi phạm quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Giao Ban thanh tra nhân dân theo dõi, giám sát việc thực hiện quy chế của các tập thể và cá nhân trong trường.