

Số: /QĐ-THGG

Tân Hồng, ngày tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Trường Tiểu học Giồng Găng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC GIỒNG GĂNG

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP của Chính phủ ngày 09/01/2015 ban hành quy chế trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-UBND, ngày 12 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp Về việc ban hành quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại hội trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 149/QĐ-UBND-TL ngày 03 tháng 8 năm 2021 của Ủy Ban Nhân dân huyện Tân Hồng về việc thành lập Trường Tiểu học Giồng Găng trên cơ sở sáp nhập Trường Tiểu học Tân Phước 3 và Trường Tiểu học Giồng Găng;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

Theo đề nghị của Tổ văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế hoạt động của Trường Tiểu học Giồng Găng (Quy chế kèm theo).

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Viên chức và người lao động Trường Tiểu học Giồng Găng có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (báo cáo);
- Như điều 3 (thực hiện);
- Trang Website Trường TH Giồng Găng;
- Lưu: VT, Cảnh.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Thao

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC GIỒNG GĂNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THGG ngày tháng 9 năm 2023
của Trường Tiểu học Giồng Găng)*

CHƯƠNG I

VỊ TRÍ CHỨC NĂNG

Điều 1. Trường Tiểu học Giồng Găng là cơ sở giáo dục của bậc Tiểu học, là bậc học nền tảng của hệ thống giáo dục quốc dân. Trường Tiểu học Giồng Găng có tư cách pháp nhân và con dấu riêng.

Điều 2. Trường Tiểu học Giồng Găng chịu sự Lãnh đạo trực tiếp của Chi bộ Trường Tiểu học Giồng Găng của Đảng ủy xã Tân Phước, đồng thời chịu sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo Tân Hồng.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và Quyền hạn của Hiệu trưởng.

- Xây dựng và tổ chức nhiệm vụ kế hoạch năm học.
- Tổ chức bộ máy của trường, thành lập tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ chức hành chính quản trị và chủ tịch các Hội đồng, Ban vận động trong nhà trường.
- Phân công quản lý giáo viên, kiểm tra công tác của giáo viên, khen thưởng, kỷ luật cán bộ giáo viên trong nhà trường theo quy định của Nhà nước. đề nghị với Trường phòng Giáo dục và Đào tạo về Quyết định tuyển dụng, thuyên chuyển, đề bạt,...
- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.
- Quản lý tiếp nhận Công văn đến.
- Quản lý chung học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức: Học sinh chuyên đi chuyên đến, xét duyệt kết quả lên lớp hay ở lại lớp, hoàn thành chương trình bậc Tiểu học, khen thưởng, kỷ luật học sinh.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng.

- Giúp Hiệu trưởng quyết định tổ chức thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công theo chủ chương và kế hoạch của trường (theo Quyết định của Trường Tiểu học Giồng Găng về việc phân công nhiệm vụ từng năm học)

- Các Phó Hiệu trưởng trực tiếp quản lý chỉ đạo tổ trưởng chuyên môn; có kế hoạch kiểm tra dự giờ, tổ chức hội giảng, thao giảng chuyên đề nhằm nâng cao chất lượng giáo dục; có kế hoạch giúp đỡ giáo viên còn gặp nhiều khó khăn trong chuyên môn; thường xuyên theo dõi chất lượng giáo dục, có biện pháp giúp đỡ giáo viên; ra đề và trình Hiệu trưởng duyệt đề kiểm tra định kỳ; thống kê báo cáo chất lượng; quản lý hồ sơ lưu trữ; thực hiện các phần mềm; trực tiếp chỉ đạo chuyên môn tổ khối 1, 2, 3, 4, 5 theo quyết định phân công nhiệm vụ.

+ Năm vững sĩ số học sinh, theo dõi diễn biến số lượng hàng tuần có kế hoạch huy động khi học sinh bỏ học.

+ Quản lý hồ sơ học sinh chuyên đi, chuyên đến và cấp phát Giấy chứng nhận Hoàn thành chương trình Tiểu học.

+ Tổ chức các hội thi giáo viên và học sinh.

+ Phụ trách tu sửa nhỏ cơ sở vật chất trường học.

+ Trực tiếp chỉ đạo hoạt động Thư viện, Trang thiết bị dạy và học, kiểm tra việc sử dụng thiết bị sẵn có khi giảng dạy; làm và sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên, kiểm tra việc hướng dẫn nhân viên Thư viện hoạt động có hiệu quả.

+ Tổng hợp, nắm vững học sinh nghèo, đề xuất các trường hợp cần giúp đỡ;

+ Chỉ đạo vệ sinh trường học, vệ sinh môi trường, lao động.

+ Phụ trách tất cả các phong trào trong nhà trường.

+ Có kế hoạch cụ thể các công việc được giao.

+ Phối hợp với Tổng phụ trách đội thực hiện các phong trào.

+ Tham mưu Hiệu trưởng soạn thảo các Văn bản thực hiện các báo cáo PMIS, EMIS, cơ sở dữ liệu, ...

- Giúp Hiệu trưởng tổng hợp, lưu danh sách học sinh khó khăn, đề xuất các trường hợp cần giúp đỡ;

+ Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.

Điều 5. Nhiệm vụ của giáo viên Tổng phụ trách đội.

- Hoạt động theo chủ điểm hàng tháng, có kế hoạch sinh hoạt vui chơi bổ ích nhằm kích thích khả năng: “Học mà vui, vui mà học” cho học sinh.

- Hàng tuần sinh hoạt dưới cờ để giáo dục truyền thống và nêu gương tốt.

- Xây dựng các phong trào giáo dục trong nhà trường để hướng tới tinh thần giáo dục trách nhiệm cao.

- Thực hiện nghiêm túc chương trình phối hợp giữa Phòng giáo dục và Hội đồng đội huyện.

- Phụ trách vệ sinh trường học, vệ sinh môi trường, lao động.

- Phụ trách tất cả các phong trào trong nhà trường.

- Có kế hoạch cụ thể các công việc được giao, chuẩn bị nội dung sinh hoạt chào cờ đầu tuần, được Hiệu trưởng phê duyệt nội dung vào ngày thứ sáu hằng tuần.

Điều 6. Nhiệm vụ các Tổ chuyên môn và tổ Văn phòng

Tổ chuyên môn: Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng về hoạt động chuyên môn có kế hoạch theo dõi kiểm tra, dự giờ, giúp đỡ giáo viên còn hạn chế về chuyên môn, chỉ đạo chuyên môn, theo dõi chất lượng, số lượng của tổ mình, phối hợp với phó Hiệu trưởng chuyên môn, với Hội đồng sư phạm để xây dựng kế hoạch, đánh giá tình hình giáo viên và có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục. Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học. Thực hiện các nhiệm vụ theo khoản 2 điều 14 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT.

Tổ văn phòng 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. Thực hiện các nhiệm vụ theo khoản 2 điều 15 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT.

Điều 7. Nhiệm vụ của Kế toán

- Chịu trách nhiệm tổng hợp hoạt động, làm bảng thanh toán thêm giờ, thực hiện hồ sơ lưu trong nhà trường.

- Chịu trách nhiệm quyết toán hồ sơ Thu – Chi theo đúng nguyên tắc tài chính, đúng định mức Thu – Chi của Nhà trường, đúng định kỳ, đảm bảo chính xác, dân chủ và công khai.

- Thực hiện đầy đủ hồ sơ sổ sách kế toán. Theo dõi việc thực hiện Bảo hiểm và các loại quỹ khác; chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

Điều 8. Nhiệm vụ của Văn thư

- Tiếp nhận vào sổ Công văn đến, có trách nhiệm chuyển Văn bản đến Hiệu trưởng ngay sau khi nhận được Công văn.

- Giúp Hiệu trưởng chuyển các Văn bản đi.

- Giúp Hiệu trưởng soạn thảo các Văn bản thực hiện các báo cáo;

- Chịu trách nhiệm thông báo đến cán bộ giáo viên khi có hội họp; sắp xếp trang trí văn phòng gọn gàng, ngăn nắp; phụ trách phân công trà nước Văn phòng, ...

Điều 9. Nhiệm vụ của Thủ quỹ.

- Có trách nhiệm cập nhật, lưu hồ sơ ký lương và cấp phát lương theo hàng tháng cho cán bộ giáo viên trong nhà trường. Nhận và quản lý các nguồn thu theo quy định.

- Công khai tài chính hàng tháng trong các ngày họp Hội đồng định kỳ. Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo dõi của thủ quỹ.

Điều 10. Nhiệm vụ của nhân viên Y tế học đường.

- Thực hiện các nhiệm vụ của Y tế nhà trường theo quy định, tổng hợp danh sách, thực hiện các mẫu báo cáo y tế, lập kế hoạch phòng chống dịch bệnh, làm các báo cáo y tế trình Hiệu trưởng.

- Giúp Hiệu trưởng soạn thảo một số văn bản khi cần thiết.
- Giúp Hiệu trưởng làm các công việc khác khi có yêu cầu.

Điều 11. Nhân viên Thư viện.

- Quản lý Thư viện trường học. Thực hiện đầy đủ các loại sổ quy định.
- Giới thiệu sách tham khảo, sách nghiệp vụ, đồ dùng dạy học và đồ dùng học tập cho giáo viên và học sinh.
- Quản lý sách giáo khoa và dụng cụ học tập.
- Kết hợp với Tổng phụ trách đội xây dựng tủ sách dùng chung.
- Sắp xếp tổ chức thực hiện Thư viện Xanh, thư viện RtR
- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Hiệu trưởng.

Điều 12. Nhiệm vụ của nhân viên Bảo vệ

- Bảo vệ toàn bộ tài sản cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học của nhà trường;
- Đánh trống tập trung, trống vào lớp, trống ra chơi, trống ra về đúng theo thời gian quy định. Khóa mở cổng, khóa mở cửa phòng học;
- Trồng, chăm sóc, tưới cây, hoa; vệ sinh cắt cỏ khu vực trường chính;
- Khi Nhà trường tổ chức trồng cây, trồng hoa phải tham gia;
- Thực hiện một số nhiệm vụ đột xuất khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 13. Nhiệm vụ của giáo viên.

- Giáo viên là người góp phần quan trọng nhất trong việc thực hiện có chất lượng hoạt động Dạy – Học, thực hiện phổ cập giáo dục Tiểu học.
- Phải nắm được chủ trương chính sách của Đảng, nhà nước nắm được quy chế, quy định của ngành.
- Giáo viên Tiểu học phải có đầy đủ uy tín gần gũi với học sinh, lời nói ngoài đời sống có ảnh hưởng đến học sinh. Vì thế mọi hoạt động văn hóa ngoài nhà trường phải thận trọng và mang tính văn hóa cao.
- Dạy đủ các môn học quy định trong nhà trường, đúng các phương pháp Sư phạm, tích cực đổi mới phương pháp dạy học.
- Tổ chức các hoạt động giáo dục theo đúng yêu cầu quy định (Hoạt động trải nghiệm, vui chơi, các hoạt động đội, sao nhi đồng, văn nghệ, thể dục thể thao).
- Phối hợp với chính quyền, đoàn thể trong giáo dục và duy trì sĩ số học sinh.
- Phải yêu thương, tôn trọng đối xử công bằng với học sinh.
- Phải có đủ trình độ chuẩn quy định cho giáo viên Tiểu học.
- Cần giản dị, vui tươi, lành mạnh, cởi mở.

- Không ngừng học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, giảng dạy đúng nội quy chương trình, chịu trách nhiệm trước nhà trường về chất lượng định kỳ và chất lượng cuối năm học.

- Thông qua bài dạy, tăng cường công tác giáo dục đạo đức học sinh về luật giao thông, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh an toàn thực phẩm, dân số kế hoạch hóa gia đình, vệ sinh môi trường, thảm họa môi trường, v.v...

- Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.

- Không vi phạm các quy chế đã quy định.

- Không hút thuốc, không uống rượu bia, không sử dụng điện thoại di động trong giờ dạy học và khi tham gia các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

* **Đối với giáo viên là Đảng viên:** Thực hiện tốt điều lệ Đảng và Quy định về những điều Đảng viên không được làm; thực hiện tốt nghị quyết của chi bộ.

Điều 14. Hội đồng thi đua và khen thưởng.

- Gồm đại diện cấp ủy Đảng cộng sản Việt Nam, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, 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 (theo khoản 1, điều 12 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020)

- Hội đồng này 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 họp định kỳ vào đầu năm học, cuối học kỳ I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

Điều 15. Hội đồng Tư vấn.

- Gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, 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 (theo khoản 3, điều 12 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020)

Hội đồng 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. Thời gian hoạt động xuyên suốt năm học.

CHƯƠNG III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 16. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, cấp trên ra lệnh, cấp dưới chấp hành; ngang quyền, ngang chức nói lời đề nghị không nói lời chỉ đạo với nhau.

Điều 17. Hiệu trưởng nhà trường cho cán bộ viên chức biết theo điều 7 Nghị định 04/2015/NĐ-CP. Hiệu trưởng thực hiện công việc, viên chức được tham gia ý kiến thủ trưởng quyết định (Điều 9, NĐ 04/2015/NĐ-CP của Chính phủ), không bỏ phiếu.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

Điều 18. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư chi đoàn, Tổng phụ trách đội, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng họp liên tịch 1 lần/quý.

- Họp đột xuất.

Điều 19. Tổ chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn 2 tuần/1 lần vào chiều thứ sáu và họp đột xuất khi cần.

+ Báo cáo, nhận xét công tác tháng.

+ Dự kiến kế hoạch tháng tới.

+ Họp sinh hoạt chuyên môn – Trao giảng – Dự giờ.

Tổ Văn phòng: sinh hoạt 1 tháng/1 lần và họp đột xuất khi cần.

+ Báo cáo, nhận xét công tác tháng.

+ Dự kiến kế hoạch tháng tới.

Điều 20. Thời gian làm việc.

Thời gian làm việc tại trường: Từ thứ hai đến thứ sáu hằng tuần; 40 giờ/tuần; 8 giờ/ngày. Hoạt động ngày thứ bảy, chủ nhật khi có công việc cần thiết.

Hàng tháng:

+ Đầu tuần Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng họp vào lúc 8 giờ 35 phút sáng thứ hai.

+ 2 tuần/1 lần sinh hoạt tổ chuyên môn vào chiều thứ sáu.

+ Mỗi tháng Phó Hiệu trưởng tổ chức sinh hoạt chuyên môn tối thiểu 1 lần/tháng vào chiều thứ sáu sao cho không trùng với sinh hoạt tổ chuyên môn.

+ Phần còn lại sẽ triển khai bằng văn bản đến từng giáo viên hoặc Tổ trưởng Tổ chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng để tổ trưởng sinh hoạt lại cho thành viên trong tổ.

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 21.

- Giáo viên báo cáo công việc về Phó Hiệu trưởng vào chiều thứ sáu hằng tuần.

- Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng vào phiên họp sáng thứ 2 hàng tuần.

- Các bộ phận báo cáo công tác tháng về Hiệu trưởng ngày 30 hàng tháng.

Điều 22. Ngoài báo cáo định kỳ có những báo cáo đột xuất phục vụ thông tin nói chung phải được thực hiện kịp thời.

CHƯƠNG VI

CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

Điều 23. Viên chức của trường phải thực hiện nghĩa vụ của viên chức, không làm những điều cấm theo quy định của Luật viên chức.

- Viên chức chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ của mình, xây dựng nếp sống văn minh, lịch sự, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư.

- Viên chức đến trường phải đeo bảng hiệu viên chức.

Điều 24. Khi thi hành công vụ phải phục tùng cấp trên, viên chức có quyền trình bày với cấp trên ý kiến đề xuất giải quyết vấn đề thuộc phạm vi khác với ý của người phụ trách trực tiếp, nhưng phải chấp hành sự chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo lên cấp trên.

Điều 25. Mọi viên chức phải tự phê bình phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế để tiến bộ; thẳng thắn phê bình, xây dựng nội bộ trong sạch kể cả phê bình thủ trưởng khi được yêu cầu; góp ý kiến vào đề án, văn bản cơ quan.

CHƯƠNG VII

QUAN HỆ VỚI CƠ QUAN – CÔNG DÂN – TỔ CHỨC

Điều 26. Quan hệ với công dân, tổ chức là trách nhiệm của Hiệu trưởng. Hiệu trưởng tổ chức chỉ đạo, kiểm tra việc công khai tại công sở quy chế hoạt động của cơ quan.

Điều 27. Tất cả các Văn bản đến và đi được Hiệu trưởng theo dõi.

Điều 28. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo, trường có trách nhiệm liên hệ thường xuyên; tham mưu với Cấp ủy và UBND xã triển khai tổ chức trên địa bàn.

Điều 29. Với các ban ngành xã, trường là đầu mối quan hệ những vấn đề về giáo dục đào tạo trên địa bàn xã tùy theo tổ chức công việc mà nhà trường có thể kết hợp giải quyết công việc.

CHƯƠNG VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Viên chức và người lao động Trường Tiểu học Giồng Găng có trách nhiệm thi hành quy chế này./.