

Số: 40/QĐ-THNX

Hóc Môn, ngày 05 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Nhị Xuân
Năm học 2023- 2024**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NHỊ XUÂN

Căn cứ Quyết định số 81/QĐ-UB ngày 27 tháng 3 năm 1996 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn về việc thành lập trường tiểu học Nhị Xuân;

Căn cứ thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường tiểu học Nhị Xuân, năm học 2023 – 2024 gồm 8 chương, 24 điều.

Điều 2: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Ban Giám hiệu, các Tổ Chuyên môn và Tổ Văn phòng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGH, GV, NV;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Tô Ngọc Thúy

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC NHỊ XUÂN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 40/QĐ-THNX ngày 05 tháng 9 năm 2023
của Trường Tiểu học Nhị Xuân)

Chương I
Vị trí, nhiệm vụ và quyền hạn

Điều 1: Vị trí

Trường Tiểu học Nhị Xuân 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.

Điều 2: Nhiệm vụ và quyền hạn

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

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

3. Xây dựng, phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhiệm vụ phát triển giáo dục của địa phương.

4. Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục.

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

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

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

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

9. Thực hiện các 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 Nhị Xuân gồm:

1. Hiệu trưởng: Bà Tô Ngọc Thúy

2. Phó Hiệu trưởng: Bà Nguyễn Thị Hồng Hiệp

3. Các Tổ trưởng chuyên môn:

- Tổ trưởng tổ 1: Bà Nguyễn Hà Hồng Phúc
- Tổ trưởng tổ 2: Bà Nguyễn Thị Hồng Ngọc
- Tổ trưởng tổ 3: Bà Trần Nguyễn Minh Thư
- Tổ trưởng tổ 4: Bà Nguyễn Thị Mộng Tuyền
- Tổ trưởng tổ 5: Bà Nguyễn Thị Phương Thảo
- Tổ trưởng tổ bộ môn: Bà Trần Thị Thanh Phương

4. Tổ văn phòng:

- Tổ trưởng: Bà Nguyễn Thị Tuyết Trinh

5. Các khối lớp, lớp, học sinh: gồm 5 khối, 37 lớp, 1501 học sinh.

- Khối 1: 09 lớp – 366 học sinh.
- Khối 2: 09 lớp – 336 học sinh.
- Khối 3: 09 lớp – 337 học sinh.
- Khối 4: 05 lớp – 223 học sinh.
- Khối 5: 05 lớp – 240 học sinh.

6. Hội đồng tư vấn:

Các thành viên gồm: Hiệu trưởng (Chủ tịch Hội đồng), Bí thư chi bộ, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, Bí thư chi đoàn, Tổng phụ trách, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, thư ký Hội đồng.

7. Hội đồng thi đua, khen thưởng:

Các thành viên gồm: Hiệu trưởng (Chủ tịch Hội đồng), Bí thư chi bộ, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, Bí thư chi đoàn, Tổng phụ trách, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, thư ký Hội đồng.

8. Hội đồng Kỷ luật:

Các thành viên gồm: Hiệu trưởng (Chủ tịch Hội đồng), Chủ tịch công đoàn, Tổ trưởng chuyên môn có giáo viên vi phạm. Hội đồng kỷ luật sẽ mời thêm đại diện giới nữ (nếu nữ giáo viên vi phạm).

Hội đồng xét kỷ luật học sinh, mời thêm đại diện Cha mẹ học sinh, giáo viên chủ nhiệm lớp, Tổng phụ trách Đội. Khi học sinh vi phạm có mức độ nghiêm trọng có mời cha mẹ học sinh hoặc người đỡ đầu.

9. Các Hội đồng tư vấn khác, Hiệu trưởng thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc.

Chương III

Quyền và trách nhiệm của cán bộ quản lý

Điều 4: Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Xây dựng quy 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 tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;
3. Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyên; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên theo quy định;
4. Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;
5. Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyên trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách;
6. Dự các lớp về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 2 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách của ưu đãi theo quy định;
7. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;
8. Thực hiện xã hội hóa 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 với cộng đồng.

Điều 5: Quyền và trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công.
2. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền;
3. Dự các lớp về bồi dưỡng chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Điều 6: Quyền và trách nhiệm của Tổ trưởng

1. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện của tổ trước Hội tư vấn nhà trường;
2. Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại đối với giáo viên trong tổ;
3. Dự các lớp về bồi dưỡng chính trị, chuyên môn; tham gia giảng dạy; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Điều 7: Quyền và trách nhiệm của Tổ phó

1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Tổ trưởng phân công.
2. Điều hành hoạt động của tổ khi được Tổ trưởng ủy quyền;
3. Dự các lớp về bồi dưỡng chính trị, chuyên môn; tham gia giảng dạy; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Chương IV

Chức năng, nhiệm vụ của Tổ hành chính-quản trị, Tổ chuyên môn

Điều 8: Tổ hành chính-quản trị

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.

Điều 9: 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.

Chương V

Lễ lối làm việc

Điều 10: Lễ lối làm việc của nhà trường

1. Tất cả CB-GV-CNV đảm bảo đúng thời gian làm việc theo quy định:
 - Giáo viên dạy 1 buổi:
 - + Buổi sáng: 7 giờ có mặt tại lớp, đến 10 giờ 45 phút về.
 - + Buổi chiều: 13 giờ có mặt tại lớp, đến 16 giờ 45 phút về.
 - Giáo viên dạy 2 buổi:
 - + Buổi sáng: 7 giờ có mặt tại lớp, đến 10 giờ 5 phút về.
 - + Buổi chiều: 13 giờ 40 có mặt tại lớp, đến 16 giờ 5 phút về.
 - Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổng phụ trách (theo lịch trực cụ thể; có trực ca trưa theo hoạt động bán trú).
 - Tổ Văn phòng: (Bảo vệ, phục vụ có lịch trực cụ thể)
 - + Buổi sáng: 7 giờ có mặt, đến 11 giờ về.
 - + Buổi chiều: 13 giờ 30 phút có mặt, đến 16 giờ 30 phút về.
2. Đảm bảo đúng giờ, chỉnh trang nơi làm việc sạch, gọn gàng, sắp xếp hồ sơ ngăn nắp, khoa học.

Điều 11: Chế độ lập chương trình, kế hoạch công tác

1. Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch công tác năm học dựa trên kế hoạch của Phòng giáo dục, tình hình cụ thể của trường và thông qua Hội đồng giáo dục quyết định trước khi triển khai.
2. Các kế hoạch tháng, kế hoạch của cuộc vận động, ... từng bộ phận có trách nhiệm thực hiện và trình Hiệu trưởng duyệt và tiến hành triển khai.

Điều 12: Chế độ hội họp

1. Hội nghị CBCC mỗi năm 1 lần vào đầu năm học.
2. Hội đồng tư vấn: 1 lần/ tháng.
3. Hội đồng trường: 1 lần/ tháng, sau khi họp Hội đồng tư vấn. Ngoài ra, khi có công việc đột xuất, Hiệu trưởng sẽ triệu tập họp đột xuất (có thông báo).
4. Hội giao ban Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng: chiều thứ 6 hàng tuần.
5. Hội tổ chuyên môn: 2 lần / tháng (thứ hai: tổ 2, thứ ba: tổ 3, thứ tư: tổ 4, thứ năm: tổ 5, thứ sáu: tổ 1 và Bộ môn).
6. Hội tổ văn phòng: 02 lần / tháng.
7. Hội Ban đại diện Cha mẹ học sinh: 1 lần/ quý.

8. Họp Phụ huynh học sinh các lớp: 3 lần/ năm học (đầu năm học, đầu học kỳ 2, cuối học kỳ 2).

9. Họp hội đồng thi đua: 2 lần/ năm học (cuối học kỳ 1, cuối học kỳ 2), xét Nghị quyết 03 (1 lần/ quý). Chủ tịch hội đồng sẽ triệu tập họp đột xuất khi có tổ chức khen thưởng.

10. Sinh hoạt dưới cờ; công tác chủ nhiệm: vào sáng thứ 2 hàng tuần.

Điều 13: Chế độ ban hành văn bản

1. Về ban hành văn bản

Các văn bản: Nghị quyết, Kế hoạch công tác, Văn bản đề nghị, Tờ trình, Báo cáo, Danh sách, Quyết định.

2. Về thẩm quyền ký các văn bản

Hiệu trưởng: kế hoạch, nhân sự, tài chính, Khen thưởng, Kỷ luật, Báo cáo tháng, quý, học kỳ, năm.

Phó Hiệu trưởng: ký văn bản hành chính chuyên môn thuộc công việc mà hiệu trưởng phân công sau khi báo cáo với Hiệu trưởng.

Điều 14: Chế độ thông tin báo cáo

1. **Chế độ thông tin:** thông tin đến Hội đồng trường về văn bản pháp quy, quy chế, kế hoạch công tác, tổ chức nhân sự, tuyển sinh, kết quả giáo dục, quản lý tài sản, khiếu tố khiếu nại, tiêu chuẩn, chế độ chính sách, ...

2. Chế độ báo cáo

Hiệu trưởng thực hiện đầy đủ các báo cáo, các biểu mẫu quy định về Lãnh đạo cấp trên, địa phương nơi trường cư ngụ.

Các bộ phận báo cáo hoạt động hàng tháng về Ban giám hiệu.

Tổ trưởng chuyên môn báo cáo đầy đủ, kịp thời các biểu mẫu của nhà trường quy định.

Giáo viên có trách nhiệm báo cáo đầy đủ số liệu, chính xác, kịp thời theo yêu cầu của Tổ chuyên môn, của Ban giám hiệu như: điểm số kiểm tra chất lượng học sinh, tình hình huy động trẻ ra lớp, công tác chủ nhiệm, ...

Điều 15: Chế độ khen thưởng, kỷ luật

Khen thưởng cán bộ, giáo viên, công nhân viên, học sinh theo Nghị quyết Hội nghị CBCC và Quy chế chỉ tiêu nội bộ.

Kỷ luật cán bộ, giáo viên, công nhân viên, học sinh có hành vi vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ xử lý theo quy định.

Chương VI

Các mối quan hệ công tác

Điều 16: Quan hệ công tác của Hiệu trưởng

1. Đối với UBND huyện

Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND huyện 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 trường.

2. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện

Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.

Chịu trách nhiệm về kết quả giáo dục với Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3. Đối với UBND xã, thị trấn nơi cư trú

Làm tốt vai trò tham mưu và chịu trách nhiệm kết quả giáo dục tại địa phương.

4. Đối với Ban đại diện CMHS

Chủ động phối hợp với Ban đại diện CMHS 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.

5. Đối với các phó Hiệu trưởng

Chỉ đạo hiệu phó quản lý chuyên môn và quyết định các nhiệm vụ và giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy; phân công công tác.

Cùng Hiệu phó xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại HS, các hồ sơ, học bạ của HS; quyết định về khen thưởng, kỷ luật HS theo quy định của Bộ GD&ĐT.

6. Đối với các tổ trưởng

Chỉ đạo các tổ trưởng triển khai, vận động các tổ viên chấp hành các Nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của ngành và nội quy của trường.

7. Đối với viên chức trong nhà trường

Chỉ đạo, hướng dẫn các viên chức cùng thực hiện nghiêm túc các chỉ đạo của cấp trên.

Cùng xây dựng mối đoàn kết trong nhà trường.

Điều 17: Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng

1. Đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trong nhà trường

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

Tham mưu cho Hiệu trưởng về: biên chế, xếp lớp cho học sinh đầu năm học và đầu học kỳ II; tiếp nhận học sinh chuyển đến, chuyển đi giữa các lớp. Bố trí thời khóa biểu các hoạt động giảng dạy trong nhà trường.

Báo cáo: Kết quả công tác, dự thảo kế hoạch, đề xuất hoặc xin ý kiến về chương trình công tác với hiệu trưởng.

2. Đối với tổ trưởng

Chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học, tiết hoạt động ngoài giờ; kiểm tra đánh giá học sinh theo qui định của Bộ GD-ĐT và chỉ đạo của Sở GD - ĐT, đôn đốc chấm GV làm sáng kiến kinh nghiệm và tham mưu lập hội đồng thẩm định; kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên và các tổ chuyên môn.

3. Đối với viên chức trong nhà trường

Chỉ đạo, hướng dẫn các viên chức cùng thực hiện nghiêm túc các chỉ đạo của cấp trên, chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Cùng xây dựng môi đoàn kết trong nhà trường.

Điều 18: Quan hệ công tác của Tổ trưởng

1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Báo cáo đúng và kịp thời các nội dung, biểu mẫu do Ban giám hiệu yêu cầu.

Tham mưu kịp thời với Ban giám hiệu về nhân sự, chuyên môn, tâm tư nguyện vọng của từng tổ viên.

2. Đối với nội bộ tổ

Xây dựng đoàn kết trong tổ, cùng phối hợp thực hiện nhiệm vụ năm học.

Giúp đỡ công tác chuyên môn, công tác chủ nhiệm.

Xây dựng uy tín của đồng nghiệp.

Điều 19: Quan hệ công tác của tổ phó

1. Đối với Tổ trưởng

Thực hiện theo sự phân công của tổ trưởng.

Thay mặt tổ trưởng điều hành tổ khi tổ trưởng ủy nhiệm.

Cùng với tổ trưởng chịu trách nhiệm với Ban giám hiệu về hoạt động giáo dục của tổ.

2. Đối với nội bộ tổ

Xây dựng đoàn kết trong tổ, cùng phối hợp thực hiện nhiệm vụ năm học.

Giúp đỡ công tác chuyên môn, công tác chủ nhiệm.

Xây dựng uy tín của đồng nghiệp.

Điều 20: Quan hệ của viên chức trong nhà trường

Phối hợp trong công việc thực thi theo phương thứ “Tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách” cùng hỗ trợ hoàn thành nhiệm vụ năm học.

Xây dựng đoàn kết trong tập thể nhà trường, cùng chia sẻ, tương trợ trong những lúc khó khăn.

Chương VII Khen thưởng, kỷ luật

Điều 21: Khen thưởng

Cán bộ, giáo viên, công nhân viên có thành tích khen thưởng, được tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định của Luật thi đua khen thưởng.

Học sinh có thành tích trong học tập và rèn luyện được nhà trường và các cấp quản lý giáo dục khen thưởng theo các hình thức: khen trước lớp; khen thưởng học sinh giỏi, danh hiệu học sinh tiên tiến; khen thưởng học sinh đạt kết quả tốt cuối năm học về môn học và hoạt động giáo dục khác.

Điều 22: Kỷ luật

- Cán bộ, giáo viên, công nhân viên có hành vi vi phạm tại điều lệ này thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

- Học sinh vi phạm khuyết điểm trong quá trình học tập và rèn luyện thì tùy theo mức độ vi phạm có thể thực hiện các biện pháp sau:

- + Nhắc nhở, phê bình.
- + Thông báo với gia đình.

Chương VIII Tổ chức thực hiện

Điều 23: Điều khoản thi hành

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

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.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế này thì tùy tính chất, mức độ sẽ đề nghị xử lý theo quy định.

Điều 24: Hiệu lực thi hành

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành. Quy chế này đã được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường và trong tổ.

Mọi sự điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung những quy định trong quy chế này phải có ý kiến kết luận của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo cho phù hợp và thông báo trong toàn Hội đồng./.