

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NHÀ BÈ
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN TRỰC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 477/NQ-THNT

Nhà Bè, ngày 18 tháng 11 năm 2024

NGHỊ QUYẾT
Hội đồng trường Trường Tiểu học Nguyễn Trực

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN TRỰC

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

Căn cứ Quyết định số 2564/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về kiện toàn Hội đồng Trường Tiểu học Nguyễn Trực;

Căn cứ biên bản họp Hội đồng trường ngày 18 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Thống nhất thông qua Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Nguyễn Trực (đính kèm Quy chế).

Điều 2. Giao Hiệu trưởng nhà trường trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Nguyễn Trực theo quy định.

Điều 3. Các thành viên của Hội đồng trường có trách nhiệm giám sát việc thực hiện Nghị quyết và báo cáo với Hội đồng trường trong phiên họp tiếp theo./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CB, GV, NV trường;
- Lưu: VT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Trang



ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ
TRƯỜNG TIỂU HỌC
NGUYỄN TRỰC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Nguyễn Trực
(Ban hành kèm theo Nghị quyết ~~477~~/NQ-THNT ngày ~~17~~ tháng 11 năm 2024
của Hội đồng trường Trường Tiểu học Nguyễn Trực)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Nguyễn Trực, bao gồm: Tổ chức và quản lý nhà trường; cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh; cơ sở vật chất, tài chính và tài sản; thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến Trường Tiểu học Nguyễn Trực.

Điều 2. Vị trí, chức năng và loại hình trường

Trường Tiểu học Nguyễn Trực trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường

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 Thành phố Hồ Chí Minh.

Minh; 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. Thường xuyên thực hiện việc phổ biến, giáo dục pháp luật đối với lĩnh vực ngành Giáo dục và Đào tạo. Kết quả đánh giá việc phổ biến, giáo dục pháp luật là một trong những tiêu chuẩn xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức đơn vị.

12. Thực hiện trách nhiệm giải trình các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của nhà trường theo quy định của pháp luật.

13. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Chương II **TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG**

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Trường Tiểu học Nguyễn Trực

Cơ cấu tổ chức trường gồm: Hội đồng trường; hiệu trưởng và phó hiệu trưởng; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh.

Điều 5. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường 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.

2. Thành phần của hội đồng trường công lập 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, 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 tối thiểu là 07 người và tối đa là 11 người.

3. 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.

4. Hoạt động của hội đồng trường

Hội đồng trường họp thường kì ít nhất ba lần trong một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc ít nhất một phần ba số thành viên hội đồng trường đề nghị, chủ tịch hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường. Chủ tịch hội đồng trường có thể mời đại diện chính quyền và đoàn thể địa phương tham dự cuộc họp của hội đồng trường khi cần thiết.

Phiên họp hội đồng trường được công nhận là hợp lệ khi có mặt từ ba phần tư số thành viên của hội đồng trở lên (trong đó có chủ tịch hội đồng). Quyết nghị của hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất hai phần ba số thành viên có mặt nhất trí. Quyết nghị của hội đồng trường được công bố công khai.

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện các quyết nghị hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 của Điều này. Nếu hiệu trưởng không nhất trí với quyết nghị của hội đồng trường thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết nghị của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với pháp luật hiện hành và Quy chế này.

Điều 6. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

b) Người được bổ nhiệm làm hiệu trưởng phải đạt các tiêu chuẩn theo quy định.

c) Nhiệm kì của hiệu trưởng là 05 năm. Sau mỗi năm học hiệu trưởng được viên chức, người lao động trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định. Hiệu trưởng công tác tại một trường tiểu học công lập không quá hai nhiệm kì liên tiếp.

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng

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 Thành phố. 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.

2. Phó hiệu trưởng

a) 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.

b) Người được bổ nhiệm làm phó hiệu trưởng phải đạt các tiêu chuẩn theo quy định.

c) Nhiệm kì của phó hiệu trưởng trường tiểu học là 05 năm. Sau mỗi năm học phó hiệu trưởng được hiệu trưởng, viên chức, người lao động trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định.

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của 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.

Điều 7. Các hội đồng khác trong nhà trường

1. 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.

2. 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.

3. 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.

Điều 8. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường

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

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

3. 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.

Điều 9. Tổ chuyên môn

1. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên theo khối lớp hoặc môn học; nhân viên làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, công nghệ thông tin, hỗ trợ giáo dục người khuyết tật, tham vấn học đường. Mỗi tổ có ít nhất 03 thành viên; tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có tổ phó.

2. Tổ chuyên môn có những 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 Thành phố. 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.

3. 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.

Điều 10. Tổ văn phòng

1. Mỗi trường tiểu học có một tổ văn phòng gồm nhân viên thực hiện các công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học và các công tác khác. Tổ văn phòng có tổ trưởng, tổ phó theo quy định.

2. 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.

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

Điều 11. Lớp học, tổ chức lớp học, khối lớp học

1. Học sinh được tổ chức theo lớp học. Phần đầu mỗi lớp học có không quá 35 học sinh do một giáo viên chủ nhiệm phụ trách. Mỗi lớp học hoà nhập có không quá 02 học sinh khuyết tật, trường hợp đặc biệt, hiệu trưởng căn cứ vào điều kiện thực tế để sắp xếp, bố trí thêm học sinh khuyết tật trong một lớp học để đảm bảo cho những học sinh khuyết tật có nhu cầu và có khả năng học tập đều được đi học.

2. Lớp học có lớp trưởng và các lớp phó. Học sinh trong lớp được chia thành các tổ, mỗi tổ có tổ trưởng, tổ phó. Lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng, tổ phó do học sinh ứng cử hoặc giáo viên chủ nhiệm giới thiệu, được học sinh trong lớp, trong tổ bầu chọn và luân phiên trong năm học. Hình thức tổ chức lớp học được thực hiện linh hoạt phù hợp với từng đối tượng và điều kiện thực tế.

Hoạt động của lớp học đảm bảo tính dân chủ, tự quản, hợp tác. Mỗi học sinh được chủ động thảo luận, tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ, nhóm, lớp với sự hỗ trợ của giáo viên.

3. Đối với những lớp cùng trình độ được lập thành khối lớp để phối hợp các hoạt động chung. Tỷ lệ học sinh nam, nữ và sĩ số lớp học cân đối giữa các lớp trong khối lớp.

Chương III TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Điều 12. Chương trình giáo dục và kế hoạch giáo dục

1. Trường Tiểu học Nguyễn Trực thực hiện chương trình giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, kế hoạch thời gian năm học và thời lượng giáo dục theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương.

2. Căn cứ chương trình giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và kế hoạch dài hạn của đơn vị do cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường.

a) Hằng năm xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

b) Xây dựng các nội dung giáo dục bổ trợ đáp ứng nhu cầu người học, nội dung giáo dục của địa phương phù hợp với điều kiện của địa phương và của nhà trường nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

c) Áp dụng các phương pháp, hình thức giáo dục tiên tiến trong và ngoài nước phù hợp với điều kiện thực tiễn, nhu cầu phát triển của địa phương, nhà trường và định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ kế hoạch giáo dục hàng năm của nhà trường.

d) Xây dựng thời khoá biểu phù hợp với tâm sinh lý lứa tuổi học sinh và điều kiện thực tế của địa phương.

Điều 13. Sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tài liệu tham khảo và tài liệu giáo dục địa phương

1. Trường sử dụng sách giáo khoa được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt và được Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quyết định việc lựa chọn, sử dụng vào quá trình giảng dạy và học tập trong trường tiểu học trên địa bàn; giáo viên, học sinh sử dụng sách giáo khoa vào các hoạt động dạy và học nhằm thực hiện mục tiêu, nội dung giáo dục, yêu cầu cần đạt về phẩm chất, năng lực của học sinh được quy định trong chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học; nhà trường phải cung cấp kịp thời, đầy đủ thông tin về sách giáo khoa sử dụng tại trường để học sinh và gia đình học sinh biết.

2. Thiết bị dạy học sử dụng trong nhà trường thuộc Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và các thiết bị dạy học khác theo quy định của chương trình giáo dục phổ thông.

3. Nhà trường tổ chức lựa chọn, trang bị xuất bản phẩm tham khảo phục vụ cho hoạt động giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; khuyến khích giáo viên sử dụng xuất bản phẩm tham khảo để nâng cao chất lượng giáo dục. Mọi tổ chức, cá nhân không được ép buộc học sinh phải mua tài liệu tham khảo.

4. Tài liệu giáo dục địa phương do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh chỉ đạo tổ chức biên soạn và thẩm định đáp ứng nhu cầu và phù hợp với đặc điểm của địa phương, theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học về mục tiêu, nội dung giáo dục và được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

Điều 14. Các hoạt động giáo dục

1. Các hoạt động giáo dục được tổ chức trong và ngoài lớp học nhằm hình thành phẩm chất, phát triển năng lực; giáo dục đạo đức lối sống; bồi dưỡng năng khiếu; hỗ trợ học sinh hoàn thành nhiệm vụ học tập phù hợp với đặc điểm tâm

sinh lý lứa tuổi học sinh. Hình thức hoạt động giáo dục học sinh được tổ chức linh hoạt theo mục tiêu, tính chất của hoạt động, trong đó học sinh được tổ chức làm việc độc lập, làm việc theo nhóm hoặc làm việc chung cả lớp với sự hướng dẫn, hỗ trợ của giáo viên, đảm bảo mỗi học sinh được tạo điều kiện để tự mình thực hiện nhiệm vụ học tập và trải nghiệm thực tế.

2. Hoạt động giáo dục tổ chức trong và ngoài lớp học thông qua một số hình thức chủ yếu: Học lý thuyết, thực hiện bài tập, thực hành, thí nghiệm, trò chơi, đóng vai, dự án học tập, câu lạc bộ, tham quan, cắm trại, đọc sách, sinh hoạt tập thể, hoạt động phục vụ cộng đồng.

Điều 15. Phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc và xóa mù chữ, giáo dục hòa nhập

1. Nhà trường tham gia ban chỉ đạo, xây dựng, thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc, xóa mù chữ và đảm bảo giáo dục tiểu học là giáo dục bắt buộc tại địa phương.

2. Phối hợp các ban, ngành đoàn thể huy động trẻ em và các cá nhân thuộc đối tượng phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc, xóa mù chữ đi học. Tổ chức dạy học và các hoạt động giáo dục đảm bảo chất lượng phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc, xóa mù chữ.

3. Tham gia điều tra, cập nhật số liệu và quản lý hồ sơ phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc, xóa mù chữ theo địa bàn được phân công; phối hợp kiểm tra, đánh giá kết quả phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc, xóa mù chữ của cấp xã; tham mưu Ủy ban nhân dân xã Phú Xuân đề nghị Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc, xóa mù chữ theo quy định.

4. Thực hiện giáo dục hòa nhập cho học sinh có hoàn cảnh đặc biệt, học sinh khuyết tật trong trường tiểu học thực hiện theo quy định của Luật Người khuyết tật, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Người khuyết tật, các quy định của Điều lệ Trường tiểu học và Quy định về giáo dục hòa nhập dành cho người khuyết tật do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 16. Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục

1. Đối với nhà trường

a) Sổ đăng bộ.

b) Học bạ.

c) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp.

d) Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học.

đ) Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.

e) Hồ sơ phổ cập giáo dục.

g) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.

h) Sổ quản lý các văn bản.

i) Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật (nếu có học sinh khuyết tật học tập).

2. Đối với giáo viên

a) Kế hoạch bài dạy.

b) Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ và theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh.

c) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm).

d) Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội).

3. Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng: Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ.

4. Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, dạy học được sử dụng hồ sơ điện tử thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy.

Điều 17. Đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh

1. Trường tổ chức đánh giá kết quả giáo dục trong quá trình học tập và rèn luyện của học sinh theo Quy định về đánh giá học sinh tiểu học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; tổ chức cho giáo viên bàn giao kết quả giáo dục học sinh cuối năm học cho giáo viên dạy lớp trên của năm học sau; thực hiện theo chỉ đạo của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo trong việc tổ chức nghiệm thu, bàn giao kết quả giáo dục học sinh hoàn thành chương trình tiểu học lên lớp 6 phù hợp với điều kiện của nhà trường và địa phương.

2. Học sinh học hết chương trình tiểu học, có đủ điều kiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, được hiệu trưởng trường tiểu học xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học trong học bạ.

3. Ứng dụng công nghệ thông tin trong đánh giá kết quả rèn luyện và học tập học sinh theo lộ trình phù hợp với thực tế của nhà trường.

Điều 18. Giữ gìn, phát huy truyền thống nhà trường

1. Trường Tiểu học Nguyễn Trục giáo dục truyền thống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh hiểu mục tiêu, tầm nhìn, sứ mệnh, giá trị cốt lõi, quá trình xây dựng và phát triển của nhà trường, từ đó có ý thức, trách nhiệm xây dựng, giữ gìn và phát huy truyền thống nhà trường.

2. Giáo dục truyền thống nhà trường thông qua các hoạt động tìm hiểu về lịch sử, văn hóa, thành tích của nhà trường; lưu giữ, trưng bày, giới thiệu các hiện vật, sản phẩm, công trình về thành tích, thành tựu giáo dục của nhà trường.

3. Trường Tiểu học Nguyễn Trục có ngày truyền thống của nhà trường là ngày 15 tháng 01.

Điều 19. Xây dựng và phát triển văn hóa đọc

1. Xây dựng và phát triển văn hoá đọc, thói quen đọc sách của cán bộ, giáo viên và học sinh trong nhà trường. Tổ chức cho học sinh đọc tại thư viện, lớp hoặc mượn tài liệu về nhà; tổ chức các tiết đọc ở thư viện; tổ chức các hoạt động khuyến đọc và các hoạt động giáo dục có sử dụng thông tin từ thư viện.

2. Thực hiện đa dạng các hình thức thư viện, phấn đấu xây dựng thư viện điện tử. Trang trí, sắp xếp thư viện thân thiện, sinh động, phù hợp với tâm sinh lý lứa tuổi học sinh.

3. Thường xuyên bổ sung sách, xuất bản phẩm tham khảo bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài phù hợp với nhu cầu, điều kiện thực tế tại nhà trường. Tạo điều kiện cho học sinh dễ dàng tiếp cận với sách và xuất bản phẩm tham khảo; có thể luân chuyển sách, xuất bản phẩm tham khảo giữa các lớp, điểm trường.

4. Hướng dẫn học sinh tự quản các hoạt động thư viện tại lớp, tại trường.

5. Thực hiện hiệu quả công tác xã hội hoá, huy động sự tham gia của cộng đồng trong xây dựng và tổ chức hoạt động của thư viện; thường xuyên tổ chức quyên góp sách và các xuất bản phẩm tham khảo cho thư viện.

Điều 20. Hợp tác quốc tế

Khuyến khích các nhà trường phát triển các chương trình hợp tác quốc tế phù hợp với nhu cầu và điều kiện thực tế của nhà trường theo quy định của pháp luật.

Chương IV

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 21. Giáo viên, nhân viên

1. Giáo viên làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong trường 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 thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

Điều 22. 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 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.

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) 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 23. Nhiệm vụ của nhân viên

1. Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, nhân viên trường 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 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 24. 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.

Điều 25. Trình độ chuẩn được đào tạo, chuẩn nghề nghiệp của giáo viên, nhân viên

1. Trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên tiểu học là có bằng cử nhân ngành đào tạo giáo viên tiểu học hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm giáo dục tiểu học.

2. Chuẩn nghề nghiệp của giáo viên tiểu học được thực hiện theo quy định. Hằng năm, giáo viên tự đánh giá và được nhà trường định kì đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học để làm căn cứ xây dựng kế hoạch học tập, bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp.

3. Trình độ chuẩn được đào tạo của nhân viên trường tiểu học được quy định tại các văn bản quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp với từng vị trí việc làm của nhân viên.

Điều 26. Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên

1. Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên thực hiện theo quy định của ngành giáo dục và của pháp luật, trong đó cần chú ý:

- a) Không xuyên tạc nội dung giáo dục, dạy sai nội dung kiến thức.
- b) Không gian lận trong kiểm tra đánh giá, cố ý đánh giá sai kết quả giáo dục của học sinh.
- c) Không ép buộc học sinh học thêm vì mục đích vật chất.
- d) Không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung giáo dục.
- đ) Không xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể người khác; không hút thuốc; uống rượu, bia; gây rối an ninh, trật tự.

2. Nhân viên không cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác giảng dạy, giáo dục học sinh và các công việc khác của nhà trường.

3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục, tính chất công việc và nội quy của nhà trường.

Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Giáo viên, nhân viên có thành tích sẽ được khen thưởng, được phong tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.

2. Giáo viên, nhân viên có hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương V NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA HỌC SINH

Điều 28. Tuổi của học sinh tiểu học

1. Tuổi của học sinh vào học lớp một là 06 tuổi và được tính theo năm. Trẻ em khuyết tật, kém phát triển về thể lực hoặc trí tuệ, trẻ em ở những vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, trẻ em người dân tộc thiểu số, trẻ em mồ côi không nơi nương tựa, trẻ em ở nước ngoài về nước, con em người nước ngoài

học tập, làm việc ở Việt Nam có thể vào học lớp một ở độ tuổi cao hơn so với quy định nhưng không quá 03 tuổi. Trường hợp trẻ em vào học lớp một vượt quá 03 tuổi so với quy định sẽ do trường phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định.

2. Học sinh tiểu học học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định trong trường hợp học sinh học lưu ban, học sinh ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh là người khuyết tật, học sinh kém phát triển về thể lực hoặc trí tuệ, học sinh mồ côi không nơi nương tựa, học sinh ở nước ngoài về nước và trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Nhiệm vụ của học sinh

1. Học tập, rèn luyện theo kế hoạch giáo dục, nội quy của nhà trường; có ý thức tự giác học tập, rèn luyện để phát triển toàn diện phẩm chất, năng lực theo mục tiêu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

2. Thực hiện đầy đủ và hiệu quả nhiệm vụ học tập; biết cách tự học dưới sự hướng dẫn của giáo viên; chủ động, tích cực tham gia các hoạt động trải nghiệm, vận dụng kiến thức đã học vào thực tiễn cuộc sống; rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh cá nhân.

3. Hiếu thảo với cha mẹ, ông bà; kính trọng, lễ phép với thầy giáo, cô giáo và người lớn tuổi; đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ bạn bè, em nhỏ, người già, người khuyết tật và người có hoàn cảnh khó khăn.

4. Chấp hành nội quy, bảo vệ tài sản nhà trường và nơi công cộng; chấp hành trật tự an toàn giao thông; giữ gìn vệ sinh và bảo vệ môi trường.

5. Góp phần vào các hoạt động xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường, địa phương.

Điều 30. Quyền của học sinh

1. Được học tập

a) Được giáo dục, học tập để phát triển toàn diện và phát huy tốt nhất tiềm năng của bản thân; được học ở một trường, lớp thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học thuận tiện đi lại đối với bản thân trên địa bàn cư trú.

b) Học sinh được chọn trường học hoặc chuyển đến học trường khác ngoài địa bàn cư trú, nếu trường đó có khả năng tiếp nhận.

c) Học sinh trong độ tuổi tiểu học từ nước ngoài về nước, con em người nước ngoài học tập, làm việc tại Việt Nam, trẻ em vì hoàn cảnh khó khăn chưa được đi học ở nhà trường nếu có nguyện vọng chuyển đến học trong một trường tiểu học thì được hiệu trưởng tổ chức khảo sát trình độ để xếp vào lớp phù hợp.

d) Học sinh khuyết tật được học hòa nhập ở một trường tiểu học; được đảm bảo các điều kiện để học tập và rèn luyện; được học và đánh giá theo kế hoạch giáo dục cá nhân của học sinh.

đ) Học sinh được học rút ngắn thời gian thực hiện chương trình, học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định, học kéo dài thời gian, học lưu ban.

e) Học sinh có thể lực tốt và phát triển sớm về trí tuệ có thể được học vượt lớp trong phạm vi cấp học. Thủ tục xem xét đối với từng trường hợp cụ thể được thực hiện theo các bước sau:

Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh có đơn đề nghị với nhà trường.

Hiệu trưởng nhà trường thành lập hội đồng khảo sát, tư vấn, gồm: hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng và Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường; giáo viên dạy lớp học sinh đang học, giáo viên dạy lớp trên, nhân viên y tế, tổng phụ trách Đội.

Căn cứ kết quả khảo sát của hội đồng tư vấn, hiệu trưởng hoàn thiện hồ sơ và báo cáo trường phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định.

g) Học sinh có kết quả học tập còn hạn chế, đã được giáo viên, cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh trực tiếp hướng dẫn giúp đỡ mà vẫn chưa hoàn thành, tùy theo mức độ chưa hoàn thành của các nhiệm vụ học tập và rèn luyện, giáo viên báo cáo hiệu trưởng xem xét quyết định lên lớp hoặc ở lại lớp, đồng thời cùng với gia đình quyết định các biện pháp giáo dục phù hợp.

2. Được bảo vệ, chăm sóc, tôn trọng và đối xử bình đẳng, dân chủ; được đảm bảo quyền và lợi ích chính đáng; được cung cấp đầy đủ thông tin về quá trình học tập, rèn luyện của bản thân; được đảm bảo những điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn để học tập và rèn luyện.

3. Được tham gia các hoạt động phát huy khả năng của cá nhân; được bày tỏ ý kiến, nguyện vọng của cá nhân.

4. Được nhận học bổng và được hưởng chính sách xã hội theo quy định.

5. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chuyển trường

1. Hồ sơ học sinh chuyển trường

Trường có học sinh chuyển đi hướng dẫn việc hoàn thiện và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ. Trường nhận học sinh chuyển đến tiếp nhận và quản lý hồ sơ. Hồ sơ gồm:

a) Đơn xin chuyển trường của Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh.

b) Học bạ.

c) Thông tin về tài liệu học tập (tại trường đang học), tiến độ thực hiện chương trình, bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh theo quy định.

d) Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

2. Trình tự, thủ tục chuyển trường

a) Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

b) Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

c) Khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận của nơi chuyển đến, cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh gửi đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đi. Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định tại khoản 1 Điều này.

d) Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp toàn bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này cho nhà trường nơi chuyển đến.

đ) Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.

3. Thủ tục chuyển trường đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học từ nước ngoài về nước.

a) Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn đề nghị với nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

b) Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

c) Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp, tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh theo quy định.

Điều 32. Hành vi ứng xử, trang phục của học sinh

Hành vi ứng xử, trang phục của học sinh thực hiện theo quy định của ngành và của pháp luật, trong đó cần chú ý:

Có thái độ nghiêm túc, trung thực trong học tập, kiểm tra, đánh giá và sinh hoạt.

Không gây mất trật tự làm ảnh hưởng đến các hoạt động của lớp học, nhà trường và nơi công cộng.

Không gây nguy hiểm cho bản thân và người khác khi tham gia các hoạt động vui chơi.

Học sinh phải mặc đồng phục của trường khi tham gia các hoạt động giáo dục tại trường. Ngày học có môn Giáo dục thể chất, học sinh mặc đồng phục thể dục.

Điều 33. Khen thưởng và kỷ luật

1. Thực hiện khen thưởng và kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Học sinh có thành tích xuất sắc, học sinh tiêu biểu hoàn thành tốt các nhiệm vụ trong học tập, rèn luyện và các phong trào thi đua, có nhiều đóng góp cho tập thể được các bạn trong lớp bình chọn hoặc có thành tích đột xuất khác thì được giáo viên, nhà trường và các cấp quản lý giáo dục khen thưởng theo các hình thức: Tuyên dương trước lớp hoặc trước toàn trường, tặng giấy khen hoặc thư khen.

3. Học sinh có khuyết điểm trong quá trình học tập, rèn luyện và các phong trào thi đua, tùy theo mức độ vi phạm có thể thực hiện các biện pháp kỉ luật sau: Nhắc nhở, hỗ trợ giúp đỡ trực tiếp để học sinh tiến bộ hơn; thông báo với cha mẹ học sinh nhằm phối hợp giúp đỡ học sinh khắc phục khuyết điểm. Giáo viên không được phê bình học sinh trước cả lớp, trước toàn trường hoặc trong cuộc họp chung với cha mẹ học sinh.

Chương VI

TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 34. Địa điểm, quy mô, diện tích

Trường Tiểu học Nguyễn Trục đặt tại địa chỉ 1026/3 Huỳnh Tấn Phát, ấp 5, xã Phú Xuân, huyện Nhà Bè, Thành phố Hồ Chí Minh. Đảm bảo các yêu cầu: Phù hợp với quy hoạch phát triển giáo dục của địa phương; môi trường xung quanh bảo đảm an toàn đối với học sinh, cán bộ, giáo viên và nhân viên; có kết nối giao thông thuận lợi cho học sinh đi học; đáp ứng yêu cầu phòng, chống cháy, nổ.

Trường có diện tích là 4.241 m² với quy mô 30 phòng học.

Điều 35. Cơ sở vật chất của trường tiểu học

1. Hệ thống cơ sở vật chất và hạ tầng kỹ thuật của nhà trường đảm bảo đạt mức Tiêu chuẩn cơ sở vật chất tối thiểu trở lên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Nhà trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, lộ trình cụ thể để tăng cường đầu tư cơ sở vật chất nhằm duy trì, nâng cao mức Tiêu chuẩn cơ sở vật chất và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Nhà trường có trách nhiệm quản lý và sử dụng cơ sở vật chất hiện có một cách hiệu quả, tránh lãng phí. Định kỳ có kế hoạch cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất theo quy định. Không đưa vào sử dụng những cơ sở vật chất đã hết niên hạn sử dụng khi chưa cải tạo, sửa chữa.

Điều 36. Thiết bị giáo dục

1. Trường học được trang bị đủ thiết bị giáo dục, tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả thiết bị giáo dục trong dạy và học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Giáo viên có trách nhiệm sử dụng thiết bị giáo dục của nhà trường vào các hoạt động dạy và học; tự làm đồ dùng dạy học theo yêu cầu về nội dung và phương pháp được quy định trong chương trình giáo dục phù hợp với điều kiện của địa phương.

Điều 37. Thư viện

1. Trường có một thư viện được tổ chức và hoạt động theo quy định về Tiêu chuẩn Thư viện trường phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; khuyến khích mỗi lớp đều có tủ sách lớp học.
2. Thư viện nhà trường phục vụ hoạt động học tập, dạy học, nghiên cứu khoa học, giải trí cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên.
3. Thư viện nhà trường được sắp xếp bố trí an toàn, khoa học, có không gian mở với khu đọc riêng dành cho học sinh, phù hợp với tâm sinh lý lứa tuổi học sinh.
4. Phát triển thư viện điện tử khi có điều kiện.
5. Thực hiện xã hội hóa trong đóng góp, phát triển thư viện theo quy định.

Điều 38. Tài chính

1. Thực hiện thu, chi và quản lý tài chính theo Luật Ngân sách và các quy định về quản lý tài chính của Nhà nước.
2. Nhà trường có trách nhiệm công khai thu, chi hàng năm và quản lý tài chính, theo quy định hiện hành.

Chương VII

QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 39. Ban đại diện cha mẹ học sinh

1. Mỗi lớp có một Ban đại diện cha mẹ học sinh tổ chức trong mỗi năm học gồm các thành viên do cha mẹ, người giám hộ học sinh cử ra để phối hợp với giáo viên trong việc giáo dục học sinh.
2. Mỗi trường có một Ban đại diện cha mẹ học sinh được tổ chức trong mỗi năm học gồm một số thành viên do các Ban đại diện cha mẹ học sinh của từng lớp cử ra để phối hợp với nhà trường thực hiện các hoạt động giáo dục.
3. Nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh từng lớp, Ban đại diện cha mẹ học sinh trường thực hiện theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

Điều 40. Mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội nhằm đảm bảo sự đồng thuận trong thực hiện các hoạt động giáo dục; giúp đa dạng và tối đa hóa các nguồn lực xây dựng cơ sở giáo dục theo hướng mở, đảm bảo môi trường giáo dục tốt nhất cho từng học sinh. Phối hợp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội đảm bảo tính dân chủ, bình đẳng, hợp tác, công khai và giải trình.
2. Nhà trường chủ động tuyên truyền và thông báo tới gia đình học sinh về chủ trương, đường lối, kế hoạch và hoạt động giáo dục hàng năm của nhà trường; trao đổi tình hình rèn luyện, học tập và thống nhất biện pháp giáo dục học sinh; vận động gia đình đưa học sinh bỏ học trở lại lớp; tạo điều kiện để cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh đến lớp tìm hiểu và hỗ trợ học sinh rèn luyện, học tập; huy

động và tạo điều kiện để gia đình học sinh tham gia xây dựng nhà trường theo đúng quy định của pháp luật và sử dụng hiệu quả các nguồn lực đóng góp.

3. Nhà trường tham gia phổ biến trong cộng đồng dân cư trên địa bàn về đường lối chính sách giáo dục của Đảng, Nhà nước, của ngành; thường xuyên cập nhật tình hình của xã hội và cộng đồng dân cư; xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hóa, giáo dục của địa phương; tổ chức cho giáo viên, học sinh tham gia các hoạt động trải nghiệm tìm hiểu lịch sử, văn hóa địa phương và các hoạt động xã hội khác; tham mưu, đề xuất với chính quyền địa phương tạo điều kiện cho nhà trường phát triển về quy mô, đảm bảo về cơ sở vật chất và thực hiện hiệu quả các hoạt động giáo dục; tiếp nhận các khoản tài trợ của các lực lượng xã hội theo đúng quy định.

Điều 41. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân Huyện

Trường Tiểu học Nguyễn Trực chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân Huyện về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của trường. Hiệu trưởng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân Huyện về những mặt công tác đã được phân công.

2. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo

Trường Tiểu học Nguyễn Trực chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo. Đồng thời, chịu sự kiểm tra, hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo quy định.

3. Đối với Phòng Nội vụ

Trường Tiểu học Nguyễn Trực chịu sự hướng dẫn và kiểm tra của Phòng Nội vụ về các nội dung: Tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong đơn vị; tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị; cải cách hành chính; văn thư, lưu trữ nhà nước; thi đua - khen thưởng.

4. Đối với Phòng Tài chính - Kế hoạch

Trường Tiểu học Nguyễn Trực chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thực hiện báo cáo theo yêu cầu của Phòng Tài chính - Kế hoạch về lĩnh vực tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật.

5. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân Huyện

Thực hiện mối quan hệ phối hợp theo chức năng nhiệm vụ dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân Huyện, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của Huyện.

6. Đối với Ủy ban nhân dân xã Phú Xuân

Thực hiện mối quan hệ phối hợp nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của địa phương. Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của xã có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của nhà trường, Hiệu trưởng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình cấp trực tiếp giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

Chương VIII **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 42. Tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nguyễn Trực và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Nguyễn Trực sau khi được Ủy ban nhân dân Huyện phê duyệt. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nguyễn Trực nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân Huyện xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

