

Số: 160 /QĐ- THQT

Quảng Thành, ngày 03 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Trường Tiểu học Quảng Thành năm học 2022- 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC QUẢNG THÀNH

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14, được Quốc hội thông qua ngày 14/9/2020;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/1/2015 của chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/ TT- BGDĐT ngày 21/10/2009 “Thông tư ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với GV phổ thông” của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 15/2017/TT-BGD ngày 09/6/2017 “ Sửa đổi, bổ sung quy định chế độ làm việc tại Thông tư 28/2009/TT- BGDĐT đối với giáo viên phổ thông” của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 “Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân” của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo “ Thông tư quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên”;

Căn cứ Quyết định số 1310/QĐ-UBND ngày 20/4/2020 “ Quyết định về việc ban hành quy tắc ứng xử trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh” của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ninh.

Căn cứ kế hoạch số 803/KH-GDĐT ngày 23/9/2019 của Phòng giáo dục và đào tạo Hải Hà Kế hoạch triển khai thực hiện đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018- 2025 của ngành giáo dục và đào tạo Hải Hà”

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị công chức, viên chức, người lao động trường

tiểu học Quảng Thành năm học 2022-2023;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này về Quy chế làm việc của trường Tiểu học Quảng Thành năm học 2022- 2023

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày kí.

Điều 3. Hiệu trưởng và các thành viên trong Hội đồng nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

*** Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT TP(b/c);
- Liên Đoàn Lao động huyện (b/c);
- Đảng ủy- UBND xã (b/c)
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu:VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hưng

QUY CHẾ**Làm việc trường tiểu học Quảng Thành**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 160/QĐ-THQT ngày 03 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng trường tiểu học Quảng Thành)

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Trường tiểu học Quảng Thành là cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân, tổ chức theo loại hình công lập.

Điều 2. Trường tiểu học Quảng Thành chịu trách nhiệm trực tiếp trước Phòng GD&ĐT về việc thực hiện các hoạt động giáo dục, cơ sở vật chất, các hoạt động giảng dạy, học tập của giáo viên, học sinh và hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường.

Điều 3. Hoạt động của trường được thực hiện theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT tỉnh Quảng Ninh, phòng GD và ĐT Hải Hà và hệ thống các văn bản pháp quy hiện hành có liên quan đến hoạt động giáo dục và đào tạo.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của trường được thực hiện theo quy định của ngành và phê duyệt kế hoạch hàng năm của phòng GD&ĐT.

Chương II. PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TRƯỜNG

Điều 5. Trường tiểu học Quảng Thành làm việc theo chế độ Hiệu trưởng là người có thẩm quyền cao nhất trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng GD&ĐT. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo chung các hoạt động của trường, đồng thời chịu trách nhiệm thực hiện một số công tác kiêm nhiệm của ngành theo phân công của phòng GD&ĐT.

Điều 6. Giúp việc cho Hiệu trưởng có Phó Hiệu trưởng và các tổ trưởng chuyên môn và các đoàn thể trong nhà trường (CĐ, Ban đại diện PHHS, Đội TNTPHCM...). Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo công tác chuyên môn chung của nhà trường, chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng và cùng chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT về phân nhiệm vụ được phân công.

Điều 7. Các tổ chuyên môn của trường được chia theo hệ đào tạo và bộ môn giảng dạy, các tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức, điều hành hoạt động của tổ, theo dõi ngày giờ công của các tổ viên, thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng, Hiệu phó chuyên môn và chịu trách nhiệm chính về công việc của mình trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn của trường.

Chương III. LỄ LỐI LÀM VIỆC**Điều 8. Thời gian làm việc**

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, nhân viên văn phòng, nhân viên phục vụ làm việc theo giờ hành chính (5 ngày trên tuần).

2. Giáo viên, học sinh giảng dạy, học tập theo Thời khóa biểu và các kế hoạch hoạt động của nhà trường. Thời gian cụ thể như sau:

- Giáo viên dạy tiết 1 có mặt tại lớp 15 phút trước giờ vào lớp để quản lý học sinh sinh hoạt 15 phút đầu giờ.

- Giáo viên thực hiện đủ thời gian của một tiết dạy theo quy định của Bộ GDĐT(có thời khóa biểu, thời gian biểu kèm theo)

Điều 9. Hiệu trưởng

- Trực tiếp báo cáo với Trưởng phòng giáo dục và đào tạo khi phòng GDĐT đến kiểm tra công tác của trường và trực tiếp làm việc với các cơ quan về những công việc có liên quan đến công tác giáo dục của trường.

- Chịu trách nhiệm chung mọi hoạt động của nhà trường và trực tiếp chỉ đạo công tác hành chính, công tác tổ chức, tổ trưởng tổ chủ nhiệm, trưởng ban thi đua, kỷ luật của nhà trường.

- Tổ chức bộ máy nhà trường, xây dựng kế hoạch, phân công phân nhiệm đầu năm học, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học. Phụ trách cuộc vận động: “Học tập và làm theo tư tưởng đạo đức Hồ Chí Minh”.

- Quản lý cán bộ, viên chức và học sinh phân công, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên, nhân viên.

- Chủ tài khoản, quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường và các loại hồ sơ của nhà trường.

Điều 10. Phó Hiệu trưởng

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

- Trực tiếp chỉ đạo công tác chuyên môn trong nhà trường, xây dựng kế hoạch chuyên môn, tổ chức thực hiện kế hoạch chuyên môn năm học và được phân công từ đầu năm học.

- Phân công dạy thay khi giáo viên bị ốm hay nghỉ có lý do được Hiệu trưởng cho phép.

- Phụ trách công tác Phổ cập ; CNTT, công tác KĐCLGD; y tế, thiết bị thư viện; Hoạt động ngoại khóa; Các cuộc vận động và phong trào thi đua; Cùng Hiệu trưởng quản lý, kiểm tra, đánh giá cán bộ, viên chức và học sinh.

- Quản lý các loại hồ sơ chuyên môn của nhà trường.

- Chỉ đạo công tác Thư viện -Thiết bị, lao động vệ sinh, công tác Đội và phong trào thiếu nhi. Cùng Hiệu trưởng tham mưu với các cấp lãnh đạo và phụ huynh để đầu tư cơ sở vật chất nhà trường.

Điều 11. Tổ trưởng chuyên môn

- Quản lý giáo viên thuộc tổ mình phụ trách. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định về chuyên môn.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của tổ viên theo kế hoạch của nhà trường.

- Tổ chức xét chọn giáo viên giỏi, học sinh năng khiếu và kiểm tra đánh giá chất lượng học tập bộ môn của học sinh theo định kỳ, từ đó đề xuất và tổ chức các chuyên đề trong tổ.

Điều 12. Giáo viên bộ môn, GVCN

- Giảng dạy và giáo dục HS theo đúng chương trình, kế hoạch dạy học; thực hiện đầy đủ các qui định về hồ sơ giáo viên và qui chế chuyên môn theo quy định của nhà trường, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn.

- Quản lý HS trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức và tham gia các hoạt động ngoại khóa, làm công tác công tác Phổ cập GD khi được phân công.

- Tích cực rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao hiệu quả giảng dạy và giáo dục HS. Giữ gìn phẩm chất, uy tín nhà giáo, gương mẫu trước HS, đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp.

- Tìm hiểu nắm vững HS về mọi mặt, giáo dục sát đối tượng, thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp, cộng tác chặt chẽ với phụ huynh, với Đội TNTPHCM, các tổ chức xã hội có liên quan trong giảng dạy và giáo dục HS.

- Kiểm tra, nhận xét, đánh giá HS theo qui định, đề xuất khen thưởng, kỷ luật, lên lớp, chưa hoàn thành lớp học, ghi học bạ HS (sổ điện tử).

- Báo cáo định kỳ hay đột xuất tình hình của lớp, của học sinh.

- GVCN (GV bộ môn có tiết 1) lên lớp trước 15 phút đầu giờ học; thực hiện đủ các tiết sinh hoạt và hoạt động ngoài giờ lên lớp.

- Những việc GV được biết và tham gia ý kiến: Chủ trương, chính sách, chế độ, qui định sử dụng CSVC, nâng ngạch, nâng lương,...; Giải quyết khiếu nại, tố cáo, tuyển sinh, qui chế thi, các báo cáo sơ, tổng kết, nhận xét, công tác thi đua khen thưởng, công tác đánh giá CBQL, GV hàng năm.

Điều 13. Học sinh

- Kính trọng thầy cô giáo, đoàn kết giúp đỡ bạn bè, phát huy truyền thống tốt đẹp của nhà trường, thực hiện tốt nội qui nhà trường, chấp hành các qui tắc trật tự, an toàn xã hội.

- Hoàn thành nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo yêu cầu giáo viên và của nhà trường, được hưởng các quyền lợi theo Điều lệ trường tiểu học.

- Được tham gia ý kiến về nội qui, qui định, các phong trào thi đua, các hoạt động, tổ chức học tập, giảng dạy trong nhà trường có liên quan đến người học.

Điều 14. Các đoàn thể trong trường

- Tổ chức các hoạt động ở trường theo kế hoạch cấp trên và kế hoạch nhà trường.

- Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức, thực hiện qui chế dân chủ.

- Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường đúng tinh thần Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/1/2015 của chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Điều 15. Ban đại diện PHHS (Hội phụ huynh học sinh)

- Mỗi lớp có một ban đại diện PHHS, số lượng ban đại diện PHHS của lớp có 2 hoặc 3 người. Toàn trường thành lập Ban đại diện PHHS của trường gồm có 7 thành viên. Trong đó có thường trực Hội gồm 3 thành viên và các ủy viên ban đại diện. Nhiệm kỳ của TT Hội cha mẹ học sinh là một năm học.

- Ban đại diện PHHS có trách nhiệm thu thập ý kiến đóng góp của cha mẹ HS để cùng nhà trường giải quyết những nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình HS trong việc giáo dục HS.

- Vận động các bậc cha mẹ HS thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà HS được hưởng hoặc nghĩa vụ HS phải đóng góp theo qui định và các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở địa phương, để tăng cường CSVN trường học.

- Trực tiếp phản ánh, trao đổi, đóng góp ý kiến với nhà trường, GVCN về các vấn đề có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

Điều 16. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục giáo viên và học sinh

1. Giáo viên

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử giáo viên phải chuẩn mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

- Trang phục giáo viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ. Đồng phục vào ngày thứ 2 hàng tuần: Nam áo vét hoặc sơ mi trắng, quần tối màu; Nữ áo trắng hoặc vét nữ, quần (chân váy) tối màu.

- Xây dựng môi trường văn hóa và thân thiện trong nhà trường, thân thiện trong giao tiếp với đồng nghiệp, phụ huynh và học sinh.

2. Học sinh

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải lễ phép với thầy cô, người lớn tuổi, thân thiện với bạn bè.

- Trang phục chỉnh tề, phù hợp với học sinh; áo đồng phục theo quy định, đi dép có quai hậu.

Điều 17. Những việc không được làm

1. Đối với cán bộ, viên chức, người lao động

- Uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động giáo dục trong nhà trường; sử dụng điện thoại khi đang giảng dạy trên lớp, trong hội họp.

- Sử dụng thời gian làm việc, giảng dạy vào việc riêng như tụ tập đi ăn uống, hút thuốc lá trong nhà trường, khi hội họp tuyệt đối không nói chuyện riêng, làm mất trật tự.

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể học sinh và đồng nghiệp; gian lận trong thi cử, kiểm tra, đánh giá, tuyển sinh và dạy thêm trái qui định.

- Xuyên tạc nội dung giáo dục, dạy sai nội dung kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

2. Đối với học sinh:

- Có hành vi vô lễ, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể GV và học sinh khác.

- Gian lận trong kiểm tra, thi cử; làm việc khác, sử dụng điện thoại di động hoặc máy nghe nhạc trong giờ học.

- Dùng son phấn mỹ phẩm, hút thuốc, uống rượu bia và sử dụng các chất kích thích khác khi tham gia các hoạt động giáo dục ...

- Lưu hành sử dụng các ấn phẩm độc hại, đồi trụy, đưa thông tin không lành mạnh lên mạng, chơi các trò chơi mang tính kích động bạo lực, tình dục; tham gia các tệ nạn xã hội, mặc quần ngắn và áo quần khác không đúng quy định.

Điều 18. Khen thưởng- kỷ luật

- Cán bộ, viên chức và học sinh có thành tích được khen thưởng các danh hiệu theo quy định tại Quy chế thi đua khen thưởng.

- Cán bộ, viên chức và học sinh vi phạm các quy định thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo qui định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục và theo nội qui nhà trường .

Chương IV. CHẾ ĐỘ HỘI HỌP - THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 19. Mỗi cuộc họp do trường triệu tập phải có sự thống nhất của Hiệu trưởng. Qui định các cuộc họp thường xuyên trong tháng như sau :

- Hội lãnh đạo (BGH, CBộ, CĐ, TPTĐ, TTCM): Đợt xuất hoặc định kỳ trước khi họp Hội đồng nhà trường (mỗi tháng một lần)

- Hội đồng nhà trường (HĐSP): Mỗi tháng 01 lần. Tất cả cán bộ viên chức, lao động đều tham dự đúng giờ. Họp vào tuần 4 hàng tháng.

- Hội chuyên môn: Mỗi tháng 01 lần. Tất cả CB, GV giảng dạy các môn học (có thể lồng ghép với họp hội đồng).

- Sinh hoạt tổ chuyên môn: 02 lần/tháng. Họp theo từng tổ, các thành viên trong tổ phải tham dự đầy đủ. Họp vào tuần 1 và tuần 3 hàng tháng.

- Riêng tổ văn phòng họp mỗi tháng 02 lần, ngoài ra có thể có các cuộc họp do Hiệu trưởng trừ trừ đột xuất.

- Họp GVCN: 01 lần/ tháng (có thể lồng ghép với họp hội đồng), sinh hoạt vào sáng thứ hai chào cờ)

Các cuộc họp trên nếu có thay đổi về thời gian thì Hiệu trưởng sẽ thông báo cụ thể tại phòng hội đồng.

Điều 20. Khi cán bộ, giáo viên, nhân viên bị ốm hoặc gia đình có công việc phải nghỉ việc từ 01 đến 03 ngày thì phải có đơn xin phép trước khi nghỉ một ngày (trừ trường hợp cấp cứu đặc biệt). Khi Phó Hiệu trưởng hoặc tổ CM bố trí dạy thay và Hiệu trưởng đồng ý thì mới được nghỉ, nếu nghỉ từ 04 ngày trở lên phải có đơn xin phép lãnh đạo phòng GDĐT đồng ý thì mới được nghỉ. Nếu nghỉ đột xuất 01 buổi thì báo cáo bằng cách gọi điện thoại trực tiếp cho Hiệu trưởng, tổ trưởng và nộp đơn xin phép sau.

Điều 21.

1. Trường tiểu học Quảng Thành có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh chế độ báo cáo thường xuyên hoặc đột xuất với phòng giáo dục và đào tạo theo qui định, các báo cáo phải do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ký;

2. Tổ trưởng chuyên môn và giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên hoặc đột xuất với Ban Giám hiệu những nội dung liên quan tới công việc của từng cá nhân.

Chương V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Quy chế này thay thế các qui chế đã ban hành năm học trước và có hiệu lực kể từ ngày ký. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và các tổ chức trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành qui chế này. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề phát sinh mới cần được điều chỉnh, bổ sung, thì phải được thông qua và thống nhất trong Hội đồng nhà trường./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hưng