

UBND HUYỆN GIA LÂM
TRƯỜNG TIỂU HỌC DƯƠNG XÁ
Số: 98/QĐ- THDX

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Gia Lâm, ngày 12 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường Tiểu học Dương Xá

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC DƯƠNG XÁ

Căn cứ Quyết định số: 485 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 1996 của UBND huyện Gia Lâm về việc đổi tên trường (theo dấu hiện tại);

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

Căn cứ thực trạng quy mô phát triển giáo dục của trường Tiểu học Dương Xá và tình hình kinh tế- xã hội của địa phương;

Căn cứ ý kiến thống nhất thông qua dự thảo Quy chế của tập thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên nhà trường tại hội nghị cán bộ viên chức ngày 12/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động trường Tiểu học Dương Xá Quy gồm 7 chương và 33 điều.

Điều 2. Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này có hiệu lực thi hành từ năm học 2024-2025 và thay thế cho Quy chế tổ chức và hoạt động của trường ban hành kèm theo quyết định số: 96/ QĐ- THDX ngày 10 tháng 10 năm 2023.

Điều 3. Các ông, bà cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường Tiểu học Dương Xá và các cá nhân có liên quan thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, CTCĐ/đề quản lý, chỉ đạo;
- Ban thanh tra nhân dân trường/đề giám sát;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Kim Huế

UBND HUYỆN GIA LÂM
TRƯỜNG TIỂU HỌC DƯƠNG XÁ

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

LUU HÀNH NỘI BỘ

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động trường Tiểu học Dương Xá

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 98/QĐ-THDX ngày 12/10/2024
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Dương Xá)

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

Căn cứ thực trạng quy mô phát triển giáo dục của trường Tiểu học Dương Xá và tình hình kinh tế- xã hội của địa phương;

Căn cứ ý kiến thống nhất thông qua dự thảo Quy chế của tập thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên nhà trường tại hội nghị cán bộ viên chức ngày 12/10/2024. Trường Tiểu học Dương Xá xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động năm học 2024-2025 như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định tổ chức và hoạt động của trường Tiểu học Dương Xá bao gồm: Tổ chức và quản lý nhà trường; Tổ chức hoạt động giáo dục; Nhiệm vụ và quyền của giáo viên, nhân viên, học sinh; tài sản và tài chính của nhà trường;

2. Quy chế này áp dụng cho trường Tiểu học Dương Xá, tổ chức, cá nhân có quan hệ liên quan.

Điều 2. Vị trí – Loại hình trường

Trường tiểu học Dương Xá là cơ sở giáo dục phổ thông công lập của hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trường Tiểu học Dương Xá có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục; tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng đáp ứng mục tiêu, yêu

cầu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ tại địa bàn. Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động và tạo điều kiện cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt đến trường. Nhận bảo trợ và quản lý các hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo sự phân công của cấp có thẩm quyền.

3. Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục đáp ứng mục tiêu, yêu cầu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

4. Triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; triển khai thực hiện sách giáo khoa và nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); thực hiện tự chủ chuyên môn trong tổ chức các hoạt động giáo dục tại trường tiểu học.

5. Thực hiện tự kiểm định chất lượng và đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định.

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

7. Quản lý và sử dụng đất, tài chính và tài sản của nhà trường theo quy định của pháp luật.

8. Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục. Tổ chức cho giáo viên, người lao động và học sinh tham gia các hoạt động xã hội tại địa phương.

9. Xây dựng môi trường văn hoá - giáo dục trong nhà trường, tham gia xây dựng môi trường văn hoá - giáo dục ở địa phương.

10. Được tiếp nhận các khoản tài trợ, viện trợ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với nhà trường theo quy định của pháp luật.

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

Điều 4: Phân cấp quản lý:

Trường Tiểu học Dương Xá do Ủy ban nhân dân huyện Gia Lâm quản lý.

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gia Lâm giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với nhà trường.

Điều 5: Chế độ làm việc, hội họp

1. Trường Tiểu học Dương Xá làm việc theo chế độ Thủ trưởng.

2. Hội họp định kỳ :

- Họp giao ban bộ phận chủ chốt hàng tuần (vào thứ năm hàng tuần theo lịch)
- Họp hội đồng trường 3 lần / năm.
- Họp giao ban hội đồng sư phạm hàng tháng.
- Sơ kết một năm một lần vào cuối học kì I .
- Tổng kết một năm một lần vào cuối năm học .
- Sinh hoạt chuyên môn (theo văn bản hiện hành).

3. Hội họp không định kỳ: theo sự triệu tập của Hiệu trưởng.

Điều 6. Nội quy của trường

Nhà trường căn cứ các quy định của Điều lệ Trường Tiểu học ban hành năm 2020; Các quy định hiện hành của cấp trên, của Ngành để xây dựng nội quy phù hợp theo từng năm học.

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 7. Lớp, tổ, khối lớp

Vào đầu mỗi năm học nhà trường thực hiện tổ chức phân bố các khối, lớp, tổ học sinh. Mỗi lớp không quá 35 học sinh (song do điều kiện cơ sở vật chất của nhà trường về số phòng học, số học sinh mỗi lớp có biến động hàng năm. Năm học 2024-2025 do thiếu giáo viên nên số học sinh / lớp trung bình: 38,4 em)

Điều 8. Tổ chuyên môn gồm

1.Trường tiểu học Dương Xá biên chế 6 tổ chuyên môn;

Tổ 1: Gồm 06 đồng chí GVCN dạy lớp 1. 01 Gv dạy các môn và có 01 tổ trưởng, 01 đồng chí tổ phó.

Tổ 2: Gồm 06 đồng chí GVCN dạy lớp 2; Tổ 2 có 01 tổ trưởng.

Tổ 3: Gồm 06 đồng chí GVCN dạy lớp 3; 01 GV dạy các môn và tổ 3 có 01 tổ trưởng và 01 tổ phó.

Tổ 4: Gồm 07 đồng chí GVCN dạy lớp 4 và 01 giáo viên dạy các môn .Tổ 4 có 01 tổ trưởng, 01 tổ phó.

Tổ 5: Gồm 07 đồng chí GVCN dạy lớp 5; 01 đồng chí GV dạy các môn 01 đc đồng chí nhân viên Thư viện – Thiết bị, đồ dùng và có 01 tổ trưởng,01 tổ phó.

Tổ chuyên: Gồm 12 đồng chí dạy Âm nhạc, Mĩ thuật, Tin học, Mĩ Thuật, Tiếng anh. Tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng, 01 tổ phó và có 01 nhóm trưởng phụ trách môn Ngoại ngữ.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

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 cấp tỉnh. 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 định kì theo văn bản hướng dẫn hiện hành của Ngành Giáo dục và Đào tạo 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.

Đầu mỗi năm học căn cứ vào thực trạng, trình độ, năng lực đội ngũ, Hiệu trưởng quyết định phân công nhiệm vụ cho từng thành viên của trường đảm bảo hợp lý, hiệu quả công tác.

Điều 9. Tổ Văn phòng

1. Cơ cấu: trường Tiểu học Dương Xá có 01 tổ văn phòng gồm các viên chức làm công tác y tế trường học, thủ quỹ, văn thư, kế toán, và các công tác khác. Tổ văn phòng có 1 tổ trưởng và 01 tổ phó.

2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng:

a. 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;

b. Nhân viên kế toán: Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lí tài chính, tài sản của nhà trường đảm bảo nguyên tắc và có hiệu quả và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định; Quản lý hồ sơ, chứng từ tài chính. Hồ sơ

chứng từ hợp lý rõ ràng, đúng nguyên tắc tài chính, cập nhật; Đảm bảo chi trả đúng chính sách quy định;

- Phụ trách tham mưu về công tác tổ chức cán bộ.
- Phụ trách quản lý cơ sở vật chất của nhà trường.
- Phụ trách công tác công khai theo quy định.
- Phụ trách các Hợp đồng tại trường.
- Phụ trách công tác Bảo hiểm cho CBGV,NV và HS.
- Theo dõi công tác thông tin báo cáo của các thành viên trong trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

c. Nhân viên văn phòng:

- Phụ trách công tác văn phòng: Lưu trữ hồ sơ Quản lý nhân sự, Văn bản đi. đến.

- Lưu trữ hồ sơ của trường khoa học đúng yêu cầu.
- Phụ trách phần mềm PCGD. CSDL, Hỗ trợ một số phần mềm thu.
- Theo dõi công tác thông tin báo cáo của các thành viên trong trường.
- Phụ trách công tác tiếp khách, tiếp đoàn.
- Theo dõi số học sinh tham gia các hoạt động, các mô hình giáo dục, liên kết (nếu có) tại trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

d. Nhân viên thủ quỹ; Quản lý tiền mặt của nhà trường, kiểm tra quỹ hàng tháng; Thu tiền, chi tiền ra khi và chỉ khi có chữ ký duyệt chi hoặc tạm ứng của Hiệu trưởng và Kế toán trưởng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

e. Nhân viên y tế: Thực hiện chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CBGV,CNV và học sinh toàn trường. Phụ trách về công tác VSATTP, Công tác CTĐ, ATTH, công tác PCD và công tác vệ sinh môi trường....

- Hàng tuần xây dựng kế hoạch làm việc của cá nhân gửi về đồng chí Hiệu trưởng.

- Hàng tháng đánh giá việc thực hiện ATTP, chăm sóc sức khỏe của CBGV,NV các lớp gửi về ban thi đua tổng hợp. XD kế hoạch triển khai cho tháng tiếp theo.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

d. Nhân viên thiết bị - thư viện: Thực hiện tốt công tác bảo quản, sách và thiết bị, thanh lý thường xuyên sách, báo tài liệu và thiết bị cũ, lạc hậu không

đáp ứng yêu cầu. Bổ sung kịp thời nguồn sách, tài liệu, phương tiện và giới thiệu đến CB,GV,CNV, HS ... phục vụ công tác dạy và học đạt kết quả.

- Đổi mới, ứng dụng thư viện số vào công tác thư viện đạt hiệu quả.
- Chuẩn bị, HD giáo viên sử dụng và khai thác thiết bị dạy học hiệu quả.
- Hàng tuần xây dựng kế hoạch làm việc của cá nhân gửi về đồng chí

Hiệu trưởng.

- Hàng tháng đánh giá việc thực hiện sử dụng thiết bị, đồ dùng các lớp gửi về ban thi đua tổng hợp. XD kế hoạch triển khai cho tháng tiếp theo.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

e. Đồng chí TPT: Tổng phụ trách kiêm nhiệm. Phụ trách các hoạt động phong trào của học sinh; Triển khai thực hiện các quy định về nề nếp cho học sinh, theo dõi đánh giá công tác chủ nhiệm về mảng hoạt động phong trào, công tác vệ sinh trường lớp, hoạt động phong trào của các lớp.

- Chủ động xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện và kiểm tra, đánh giá tư vấn thường xuyên.

- Hàng tuần xây dựng kế hoạch làm việc của cá nhân gửi về đồng chí Hiệu trưởng.

- Hàng tháng kết hợp với giáo viên được phân công kiêm nhiệm công tác đoàn đội đánh giá việc thực hiện HĐPT, nề nếp ... các lớp gửi về ban thi đua tổng hợp. XD kế hoạch triển khai cho tháng tiếp theo.

- Quản lý lưu trữ hồ sơ của trường theo nhiệm vụ được phân công.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

* Hàng tuần các bộ phận: Y tế trường học, thủ quỹ, Thư viện – đồ dùng, TPT ...xây dựng kế hoạch nộp về Hiệu trưởng để đồng chí Hiệu trưởng tổng hợp xây dựng hoạch từng tuần của nhà trường.

3. Tổ văn phòng sinh hoạt định kì 1 tháng/ lần vào tuần 3 của tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc và theo các văn bản hướng dẫn hiện hành của Ngành Giáo dục và Đào tạo. Các thành viên tham gia đầy đủ các buổi HNVC, sơ kết ,tổng kết và các ngày kỷ niệm các ngày lễ, các hoạt động trải nghiệm trong do nhà trường tổ chức.

Cuối mỗi năm học nhà trường thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên theo đúng các quy định hiện hành và hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 10. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng do cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm chức vụ theo nhiệm kỳ 5 năm.

2. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng: Theo điều 11, Điều lệ trường Tiểu học ban hành năm 2020 và theo các quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền.

2.1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng:

a. 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; Phụ trách công tác đội ngũ, tài chính, Kiểm tra nội bộ, thi đua khen thưởng, Hồ sơ thủ tục liên kết giáo dục, CSVC chung.

b. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; 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.

c. 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, thuyên chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

d. 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;

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

e. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn tối; 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 2 tiết/tuần theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

g. 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;

h. 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

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

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

2.2 Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng :

a. 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

- Hiệu phó 1: Giúp hiệu trưởng hoàn thành nhiệm vụ quản lý nhà trường. Công việc chính: Quản lý, chỉ đạo chuyên môn khối 4,5, tổ bộ môn. Sắp xếp TKB, theo dõi dạy thay dạy bù, Phụ trách công tác thư viện – TTB, ĐD, cơ sở vật chất. Chỉ đạo các môn TDTT, Âm nhạc, MT, HĐTN; Phụ trách phong trào Đoàn Đội. Phụ trách: công tác CSDL và phần mềm Tuyển sinh, Phổ cập GD, Chương trình Tiếng Anh Bổ trợ NGCK; Chỉ đạo chương trình KNS. Phụ trách phong trào HS và PT mũi nhọn: Mĩ thuật, văn nghệ, TDTT, TNTV, ..., chuyên đề, bồi dưỡng đội ngũ và các cuộc thi có liên quan khối mình phụ trách; Phụ trách học sinh bán trú khối lớp 4,5. Công tác Hội CMHS. SHCM cùng tổ 5. Dạy 04 tiết theo quy định tại lớp 2A2 và 3A2.

- Hiệu phó 2: Giúp hiệu trưởng hoàn thành nhiệm vụ quản lý nhà trường. Công việc chính: Quản lý, chỉ đạo chuyên môn khối 1,2,3 công tác KT nội bộ, Phụ trách công tác Bán trú; YT học đường, Công tác ATTP, VSMT, công tác Chữ thập đỏ, PCCC, CNTT, chuyển đổi số Trang WEB.... Phụ trách công tác truyền thông, phong trào của GV, PT mũi nhọn: Tin học, Tiếng Anh, HĐTN, Vioedu, ...các cuộc thi có liên quan khối mình phụ trách; Phụ trách học sinh bán trú khối lớp 1,2,3. SHCM cùng tổ 2. Dạy 04 tiết theo quy định tại lớp 5A7.

- Chủ động xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện và kiểm tra đánh giá tư vấn thường xuyên.

b. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;

c. 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;

d. tham gia giảng dạy theo quy định về định mức 4 tiết dạy/ tuần đối với phó hiệu trưởng.

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

* Hàng tuần xây dựng kế hoạch làm việc của cá nhân gửi về đồng chí Hiệu trưởng. Hàng năm thực hiện đánh giá chuẩn phó Hiệu trưởng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn của Sở GD&ĐT Hà Nội, Phòng Giáo dục và Đào tạo Gia Lâm

Điều 11. 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, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục.

2. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn, hoạt động, thủ tục thành lập thực hiện theo điều điều 10 Điều lệ trường Tiểu học ban hành năm 2020 và theo các qui định hiện hành của cấp có thẩm quyền..

2.1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng trường:

Thành phần của hội đồng trường 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.

Hội đồng trường gồm 11 người đại diện tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Hiệu trưởng, đại diện Công đoàn, đại diện Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện tổ chuyên môn và tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương và ban đại diện cha mẹ học sinh. Hội đồng trường có:

- + Chủ tịch: Đ/c Đỗ Thị Kim Huế - BTCB, HT nhà trường.
- + Thư kí : Đ/c Hoàng Minh Châu – BTCĐ nhà trư
- + 9 thành viên khác (TTCM tổ

2.2 Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường tiểu học Dương Xá:

- Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược phát triển nhà trường giai đoạn 2020-2025; Các dự án, kế hoạch phát triển của nhà trường trong từng học kỳ và năm học 2024-2025.

- 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.

2.3 Hoạt động của Hội đồng trường tiểu học Dương Xá:

- Hội đồng trường họp thường kì ít nhất ba lần trong một năm (Đầu năm học, cuối kỳ 1 và cuối năm học. 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 họp 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 khoản 3 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 lí 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 Điều lệ này.

2.4. Niên khóa của Hội đồng trường tiểu học công lập:

- Nhiệm kì của Hội đồng trường là 5 năm; hằng năm, nếu có sự thay đổi về nhân sự, Hiệu trưởng làm văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định bổ sung, kiện toàn Hội đồng trường.

Điều 12. Các hội đồng khác trong nhà trường.

1. Hội đồng thi đua và khen thưởng được thành lập vào đầu mỗi năm học.

- Hội đồng thi đua khen thưởng gồm 37 đ/c do Hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học. Hiệu trưởng là Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng. Các thành viên của hội đồng gồm: Phó Hiệu trưởng, Bí thư Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí

Minh, Tổng phụ trách Đội, các giáo viên chủ nhiệm lớp, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng.

+ Hội đồng thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường.

+ Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào cuối các đợt thi đua, cuối học kỳ và cuối năm học.

2. Hội đồng xét duyệt nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên gồm các đồng chí Hiệu trưởng là Chủ tịch Hội đồng; đồng chí kế toán là thư ký hội đồng; các thành viên đại diện cho cấp ủy, Công đoàn.

Hàng tháng trên cơ sở đơn đề nghị của cá nhân các thành viên trong trường, thư ký hội đồng tập hợp trình đ/c Chủ tịch hội đồng và tiến hành theo quy định:

Quy trình:

+ Đến kỳ tăng lương thường xuyên, tăng lương trước kỳ hạn, tăng phụ cấp thâm niên cán bộ giáo viên, nhân viên phải làm đơn gửi về hội đồng xét duyệt từ ngày 10->15 của tháng liền trước kỳ tăng lương.

+ Hội đồng xét duyệt họp bình xét từ ngày 20-> 25 của tháng.

+ Hiệu trưởng ra quyết định vào 25-> 30 của tháng (*Tháng liền trước tháng CB, GV, NV đến kỳ tăng lương hoặc phụ cấp thâm niên*)

3. Hội đồng chấm Giáo viên viên giỏi, SKKN cấp trường gồm các đồng chí trong BGH, TKHĐ, TTCM các tổ, đồng chí trong ban tư vấn chuyên môn..

- Các thành viên thực hiện nhiệm vụ theo lịch được phân công. Khi thực hiện nhiệm vụ đề nghị các thành viên nghiên cứu kỹ ND bài dạy. Đánh giá công bằng khách quan. Kết quả chấm được tập hợp về đồng chí TK tổng hợp.

4. Hội đồng kỷ luật được thành lập khi có yêu cầu.

5. Hội đồng tư vấn chuyên môn gồm các đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách Chuyên môn, đồng chí TTCM, GV đạt dạy giỏi cấp thành phố, GV cốt cán có năng lực chuyên môn. Hội đồng tư vấn chuyên môn gồm 11 người do đồng chí Mai Hoa - Phó Hiệu trưởng làm chủ tịch Hội đồng. Hội đồng tư vấn chuyên môn được thành lập để tư vấn giúp Hiệu trưởng trong hoạt động quản lý và chỉ đạo công tác chuyên môn trong trường.

6. Hội đồng tư vấn tâm lý gồm các đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách Chuyên môn, đồng chí giáo viên TPT, NVYT, GVCN các lớp. Hội đồng tư vấn

tâm lý gồm 37 người do đồng chí Khúc Ngọc Hà - PHT làm Chủ tịch Hội đồng; Đc Phạm Thị Quỳnh Anh – GV kiêm TPT làm P.chủ tịch Hội đồng các đồng chí NVYT, GVCN làm uỷ viên. Hội đồng Tư vấn tâm lý có nhiệm vụ tư vấn giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong hoạt động quản lý và tư vấn tâm lý giáo dục trong nhà trường.

7. Hội đồng Giáo dục thể chất gồm các đồng chí Phó hiệu trưởng¹ phụ trách Chuyên môn, đồng chí giáo viên thể dục, NVYT, GVCN các lớp. Hội đồng Giáo dục thể chất gồm 38 người do đồng chí Mai Thị Mai Hoa -PHT làm Chủ tịch HĐ; Đoàn Thanh Sơn - TTCM làm P.chủ tịch Hội đồng các đồng chí GVTD, GVCN làm uỷ viên. Hội đồng Giáo dục thể chất có nhiệm vụ tư vấn giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong hoạt động quản lý và chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ giáo dục thể chất nhằm nâng cao chất lượng Giáo dục toàn diện trong nhà trường

Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của các hội đồng, trên thực hiện theo điều 12-Điều lệ trường Tiểu học ban hành năm 2020 và theo các qui định hiện hành của cấp có thẩm quyền.

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 13. Tổ chức Đảng, đoàn thể trong trường

1. Chi bộ Đảng cộng sản Việt Nam lãnh đạo nhà trường và hoạt động theo Điều lệ Đảng và quy định của Hiến pháp, Pháp luật.

- Chi bộ Đảng của trường Tiểu học Dương Xá Gồm 28 đảng viên.

- Định kỳ mỗi tháng họp 01 lần vào ngày 03 hàng tháng. Đồng chí Bí thư chi bộ có thể triệu tập họp đột xuất khi có công việc cần triển khai.

- Các đồng chí đảng viên trong chi bộ gương mẫu đi đầu, nghiêm túc thực hiện các nội quy, quy định của nhà trường và những quy định trong điều lệ Đảng và luật viên chức quy định.

2. Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác. Các tổ chức Đảng, đoàn thể chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật, xây dựng quy chế phối hợp hoạt động nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

- Công đoàn nhà trường gồm 62 đoàn viên do đ/c Nguyễn Thị Hương liên làm CTCD. Hoạt động theo điều lệ của tổ chức Công Đoàn.

- Chi đoàn gồm 9 đoàn viên do đ/c Hoàng Minh Châu làm Bí thư Đoàn. Hoạt động theo điều lệ của Tổ chức Đoàn.

Điều 14. Quản lý tài sản, tài chính

Việc quản lý tài chính, tài sản của nhà trường phải tuân theo các quy định của pháp luật và các quy định của Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo; Mọi thành viên của trường có trách nhiệm bảo vệ tài sản nhà trường.

Hàng năm nhà trường xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy định về công khai tài chính; quy định về công tác bảo vệ, quản lý và sử dụng tài sản thông qua hội nghị CBVC triển khai thực hiện.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Điều 15. Chương trình giáo dục

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

Năm học 2024-2025, toàn cấp học thực hiện đồng bộ CTGDPT 2018, nên trong quá trình thực hiện có thuận lợi.

- Ngoài chương trình của Bộ, thực hiện đề án 2025, Năm học 2024-2025, nhà trường tổ chức hỗ trợ kiến thức Tiếng Anh cho các con trên tinh thần tự nguyện của PHHS.

+ Phối hợp với Công ty ANNA thông qua đại diện trung tâm TA Horizon dạy học tiếng anh Thời lượng 01 tiết/ tuần (01 tiết có GVVN trực tiếp giảng dạy có GVVN trợ giảng)

- Để học sinh có thêm kỹ năng mềm, nhà trường đã liên kết với TT chuyên giao phần mềm triển khai dạy chương trình Kỹ năng sống cuối buổi cho học sinh trong trường trên tinh thần tự nguyện của cha mẹ học sinh thời lượng 1 tiết/ tuần; do Gv nhà trường được bồi dưỡng thực hiện.

Các chương trình hỗ trợ, kỹ năng sống chỉ được triển khai thực hiện trên tinh thần tự nguyện của cha mẹ học sinh và khi được sự cho phép của PGD Gia Lâm, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

2. Căn cứ chương trình giáo dục và kế hoạch thời gian năm học, nhà trường cụ thể hóa các hoạt động giáo dục và hoạt động dạy học, xây dựng thời khoá biểu phù hợp với tâm lý, sinh lý lứa tuổi học sinh và điều kiện của địa phương theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT thành phố Hà Nội, Phòng Giáo dục và Đào tạo Gia Lâm.

3. Học sinh khuyết tật học hòa nhập được thực hiện kế hoạch dạy học linh hoạt phù hợp với khả năng của từng cá nhân và Quy định về giáo dục hòa nhập dành cho người khuyết tật.

Vào đầu mỗi năm học, căn cứ Chỉ thị năm học của Bộ và Hướng dẫn của Sở, Phòng GD&ĐT nhà trường xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học phù hợp với tình hình thực tế của trường.

Điều 16. Sách giáo khoa, sách giáo viên, sách bài tập, thiết bị dạy học và tài liệu tham khảo

1. Sách giáo khoa sử dụng trong giảng dạy học tập theo chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

2. Nhà trường trang bị đầy đủ tài liệu tham khảo phục vụ cho hoạt động giảng dạy và nghiên cứu của giáo viên; khuyến khích giáo viên sử dụng tài liệu 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.

Điều 17. Các hoạt động giáo dục

Thực hiện theo Điều 19-Điều lệ trường Tiểu học ban hành năm 2020 và các quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT thành phố Hà Nội.

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 giáo dục STEM, hoạt động phục vụ cộng đồng.

3. Hoạt động trải nghiệm bao gồm hoạt động ngoại khoá, hoạt động vui chơi, thể dục thể thao, tham quan du lịch, giao lưu văn hoá; hoạt động bảo vệ môi trường; lao động công ích và các hoạt động xã hội khác. Năm học 2024-2025, Nhà trường đã xây dựng kế hoạch tổ chức:

- Tổ chức các hoạt động NGLL tại trường nhân dịp các ngày hội và ngày lễ lớn như: Trung thu, 20/10; lễ phục sinh; 20/11; 22/12; Festival TA, rung chuông vàng, Halowen; 08/3; 26/3; 15/5; 19/5... (phù hợp với điều kiện thực tế nhà trường, địa phương, ...)

- Phối hợp với các tổ chức tuyên truyền giáo dục truyền thống, giáo dục pháp luật cho học sinh toàn trường cụ thể;

- + Phối hợp Công an Huyện, Cty Honda tuyên truyền giáo dục An toàn khi tham gia giao thông cho cán bộ, GV, CNV và HS toàn trường (nếu điều kiện cho phép)

- + Phối hợp với hội CCB thực hiện tuyên truyền cho HS về truyền thống đấu tranh của nhân dân ta. (nhân dịp 22/12)

- Triển khai toàn trường/ khối lớp thực hiện bài dân vũ hoặc TDNĐ mới (đồng chí TPT kết hợp Bộ phận GDTC – Nếu có)

- Tổ chức 01 hoạt động trải nghiệm ngoài nhà trường cho học sinh toàn trường dự kiến: Tổ chức HDNK cho HS toàn trường đợt 1 vào tháng 01/ 2025 tại trường. Đợt 3 dịp 26/3 kết hợp kết nạp Đội viên mới tại địa chỉ Đỏ (với học sinh khối 3; Dự kiến tại Lăng Bác)

Điều 18. Hệ thống hồ sơ, sổ sách về hoạt động giáo dục.

Hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi hoạt động giáo dục trong trường thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 19. Đánh giá, xếp loại học sinh

Thực hiện đánh giá kết quả học tập của học sinh theo thông tư 27/2020/BGD đối với học sinh các khối lớp và theo hướng dẫn cụ thể của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, phòng Giáo dục và Đào tạo Gia Lâm.

Điều 20. Giữ gìn và phát huy truyền thống nhà trường

1. Nhà trường có phòng truyền thống để giữ gìn những tài liệu, hiện vật có liên quan tới việc thành lập và phát triển của nhà trường để phục vụ nhiệm vụ giáo dục truyền thống cho giáo viên, nhân viên và học sinh.

3. Trường có thể chọn một ngày trong năm làm ngày truyền thống của trường < nhà trường thành lập ngày 01/8/1993. Nên chọn ngày 01/8 hàng năm là ngày truyền thống của nhà trường >

Chương IV

GIÁO VIÊN

Điều 21. Giáo viên

Giáo viên phải đạt Trình độ chuẩn:

Số lượng và cơ cấu đội ngũ giáo viên thực hiện theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền và của cơ quan quản lý Giáo dục cấp trên.

Hàng năm thực hiện đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn của Sở GD&ĐT, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 22. Nhiệm vụ của giáo viên

Thực hiện theo điều 27- Điều lệ trường Tiểu học ban hành năm 2020 và theo các quy định pháp luật hiện hành.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

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

10. 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.

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

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

* Thực hiện các hoạt động, quy trình giải quyết xử lý các công việc tại trường theo quy trình Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015

- Các tổ Chuyên môn tổng hợp nội dung rủi ro vào tuần thứ 3 hàng tháng. Tổng hợp về đồng chí phó hiệu trưởng và văn phòng tổng hợp.

* Nhiệm vụ của GVCN: Ngoài nhiệm vụ trên giáo viên chủ nhiệm cần:

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.

e. Có trách nhiệm phối hợp với bộ phận tài vụ của nhà trường thực hiện đồng đốc học sinh nộp các khoản đóng góp của cha mẹ học sinh đảm bảo đúng

thời gian quy định trên tinh thần không dùng tiền mặt (Tuyên truyền động viên CMHS hoàn thành sau lịch thông báo thu tiền 5-10 ngày kể từ ngày thông báo).

Điều 23. Quyền của giáo viên

Thực hiện theo điều 29- Điều lệ trường Tiểu học ban hành năm 2020 và theo các quy định pháp luật hiện hành.

1. 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.

2. 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 và thực hiện khi được phê duyệt của đồng chí phó hiệu trưởng phụ trách; 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

3. Được tạo điều kiện học tập nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục học sinh; 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.

4. Được khen thưởng, tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.

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

* Với Giáo viên chủ nhiệm còn có quyền:

a. Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình chủ nhiệm.

b. Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

c. Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 03 ngày liên tục.

Điều 24. Hành vi, ngôn ngữ, ứng xử, trang phục.... của giáo 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. Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử:

a. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải chuẩn mực, Ngôn ngữ giao tiếp trong sáng, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

b.. Trang phục của giáo viên phải lịch sự, phù hợp với hoạt động sư phạm. (không mặc quần bò); mặc áo trắng, Jup hoặc quần sẫm màu vào sáng thứ hai hàng tuần.

c..Ngôn ngữ giao tiếp trong sáng , đúng chuẩn mực theo đúng quy tắc ứng xử.

d.Đeo thẻ viên chức trong giờ làm việc.

đ. Thực hiện nghiêm túc kỷ cương hành chính.

- Thực hiện đảm bảo số tiết được phân công kể cả tiết quy đổi và giảm trừ phải có mặt và làm việc tại trường.

- Mỗi tuần thực hiện tự bồi dưỡng chuyên môn, thăm lớp dự giờ 02 tiết/tháng.

- Đến trước giờ dạy 10-15 phút để chuẩn bị bài.

- Trong giờ làm việc hành chính, nếu cá nhân có việc riêng phải báo cáo với BGH để được tạo điều kiện giải quyết công việc. Trong thời gian giải quyết công việc riêng, cá nhân tự chịu trách nhiệm và cam kết đảm bảo an toàn.

Nếu CB,GV nghỉ phải có đơn xin phép, xin ý kiến phê duyệt của đồng chí Hiệu trưởng, thực hiện sự phân công của đồng chí Phó hiệu trưởng.

e.. Thực hiện nghiêm túc quy định QCCM, quy định về hội họp. Không sử dụng điện thoại, làm việc riêng trong giờ dạy, giờ họp. Khi tham gia họp, nếu có việc riêng cần phải giải quyết ngay phải ra ngoài tránh làm ảnh hưởng đến người khác, người tham gia cuộc họp.

Điều 25. Các hành vi giáo viên không được làm

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh và đồng nghiệp.

2. Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung, kiến thức; dạy không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.

3. Cố ý đánh giá sai kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

5. Uống rượu, bia, hút thuốc lá khi tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường, sử dụng điện thoại di động khi đang giảng dạy trên lớp. Làm việc riêng trong khi hội họp.

6. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung giáo dục.

Điều 26. Khen thưởng và xử lý vi phạm

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

Hàng năm nhà trường xây dựng quy định về mức chi thi đua khen thưởng theo hướng dẫn của cấp trên và phù hợp với điều kiện khả năng của nhà trường và được thông qua vào buổi Hội nghị CBVC, triển khai thực hiện trong suốt năm học.

Đầu năm học các thành viên trong nhà trường căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, điều kiện thực tế của địa phương... tự đăng ký các danh hiệu thi đua căn cứ vào quy định về công tác thi đua khen thưởng.

Cuối năm học, căn cứ vào các điều kiện, tiêu chí, tiêu chuẩn; Đối chiếu với danh hiệu đăng ký đầu năm cá nhân hoàn thiện hồ sơ đề nghị hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường và hội đồng thi đua khen thưởng các cấp xét duyệt.

2. Giáo viên có hành vi vi phạm các quy định tại Điều lệ này thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Chương V

HỌC SINH

Điều 27. Tuổi học sinh Tiểu học

Thực hiện theo quy định tại điều 40- Điều lệ trường Tiểu học ban hành năm 2020 và theo các qui định hiện hành của cấp có thẩm quyền. Cụ thể:

Tiếp nhận toàn bộ học sinh từ 6 đến 14 tuổi của địa phương theo văn bản hướng dẫn về công tác tuyển sinh của UBND – PGD&ĐT Gia Lâm.

Điều 28. Nhiệm vụ, quyền, hành vi của học sinh

Thực hiện theo quy định tại điều 33, điều 34, điều 35- Điều lệ trường Tiểu học ban hành năm 2020 và theo các qui định hiện hành của cấp có thẩm quyền.

1. Nhiệm vụ của học sinh

a. Thực hiện đầy đủ và có kết quả hoạt động học tập; chấp hành nội quy nhà trường; đi học đều và đúng giờ; giữ gìn sách vở và đồ dùng học tập.

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

c. Rèn luyện thân thể, giữ vệ sinh cá nhân.

d. Tham gia các hoạt động tập thể trong và ngoài giờ lên lớp; giữ gìn, bảo vệ tài sản nơi công cộng; tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường, thực hiện trật tự an toàn giao thông.

e. Góp phần bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường, địa phương.

2. Quyền của học sinh

a. Được học ở một trường, lớp hoặc cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học tại nơi cư trú; được chọn trường ngoài nơi cư trú nếu trường đó có khả năng tiếp nhận.

b. Được học vượt lớp, học lưu ban; được xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học theo quy định.

c. Được bảo vệ, chăm sóc, tôn trọng và đối xử bình đẳng; được đảm bảo những điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn để học tập và rèn luyện.

d. Được tham gia các hoạt động nhằm phát triển năng khiếu; được chăm sóc và giáo dục hoà nhập (đối với học sinh khuyết tật) theo quy định.

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

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

3. Các hành vi học sinh không được làm

a. Vô lễ, xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể người khác.

b. Gian dối trong học tập, kiểm tra.

c. Gây rối an ninh, trật tự trong nhà trường và nơi công cộng.

* Nhà trường xây dựng Nội quy học sinh để học sinh toàn trường thực hiện.

Điều 29. Khen thưởng và kỷ luật

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

1. Học sinh có thành tích trong học tập và rèn luyện được nhà trường và các cấp quản lí giáo dục khen thưởng theo các hình thức:

a. Khen trước lớp;

b. Khen thưởng danh hiệu Hoàn thành xuất sắc về nhiệm vụ học tập và rèn luyện: Khen từng mặt vượt trội của học sinh về các mặt học tập và các hoạt động giáo dục khác theo đề nghị của GV trực tiếp giảng dạy và GV phụ trách các mảng hoạt động; 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.

c. Các hình thức khen thưởng khác: Khen thưởng đột xuất và khen thưởng các đợt thi đua.

2. 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 :

a. Nhắc nhở, hỗ trợ giúp đỡ trực tiếp để học sinh tiến bộ hơn.

b. Thông báo với cha mẹ học sinh nhằm phối hợp giúp đỡ học sinh khắc phục khuyết điểm.

c. 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 CỦA TRƯỜNG

Điều 30. Địa điểm, diện tích của trường

Trường Tiểu học Dương Xá có trụ sở tại thôn Dương Đình, xã Dương Xá, huyện Gia Lâm, Thành phố Hà Nội. Trường có tường bao quanh, có cổng trường và biển trường. Tổng diện tích toàn trường 6979m².

Điều 31. Các khối công trình của trường đảm bảo tối thiểu đủ theo tiêu tiêu chuẩn qui định hiện hành, đáp ứng yêu cầu tổ chức các hoạt động giáo dục <Có sơ đồ thiết kế các công trình tổng thể toàn trường thông báo công khai ở cổng trường>

Chương VII

QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 32. Ban đại diện cha mẹ học sinh

Trường tiểu học Dương Xá có Ban đại diện cha mẹ học sinh của từng lớp (Mỗi lớp có 03 người thành viên)và Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường(Gồm 5 đ/c). Ban đại diện của trường tổ chức và hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 33. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Mọi 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.

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.