

Số: 25/QĐ-THNTL

Cù Chi, ngày 05 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Nguyễn Thị Lắng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN THỊ LẮNG

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12;

Căn cứ Luật số 52/2019/QH ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, Công chức và Luật Viên chức;

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

Căn cứ Quyết định số 11631/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân huyện Cù Chi về việc thành lập Trường Tiểu học Nguyễn Thị Lắng;

Căn cứ phương hướng và nhiệm vụ năm học 2023-2024;

Xét đề nghị của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Nguyễn Thị Lắng từ năm học 2023-2024.

Điều 2. Quy chế làm việc của trường là văn bản chính thức để đánh giá hiệu quả công tác của cán bộ, giáo viên, công nhân viên thực hiện trong năm học.

Thực hiện quy chế làm việc theo nguyên tắc công khai; cán bộ, giáo viên, công nhân viên của trường đều bình đẳng trong thực hiện quy chế.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và các năm tiếp theo, nếu có bổ sung, sửa đổi sẽ được thông qua tại các kỳ họp của Hội đồng sư phạm nhà

trường hoặc tại Hội nghị cán bộ công chức, viên chức, người lao động hàng năm.

Điều 4. Các Ông, Bà Tổ trưởng, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Điệp Văn Hùng

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG TH NGUYỄN THỊ LẮNG

TỪ NĂM HỌC 2023-2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 25/QĐ-THNTL ngày 05 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường TH Nguyễn Thị Lăng)

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

Thực hiện tại Trường TH Nguyễn Thị Lăng, đối tượng gồm tất cả CB, GV, NV của Trường.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Thực hiện theo chỉ đạo của Phòng Giáo Dục & Đào Tạo:

a) Triển khai thực hiện các Thông tư, Chỉ thị, Quyết định, Nghị quyết của các cấp về hoạt động giáo dục;

b) Xây dựng các kế hoạch, các báo cáo theo chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo, thực hiện chương trình theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Dự kiến sĩ số học sinh, số lớp theo quy hoạch trường đang quản lý

2. Hướng dẫn và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch phát triển giáo dục ở địa phương sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về xã hội hóa giáo dục; huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để phát triển sự nghiệp giáo dục tại đơn vị; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và thông tin về giáo dục; thực hiện mục tiêu, chương trình nội dung, kế hoạch, chuyên môn, nghiệp vụ, các hoạt động giáo dục, phổ cập giáo dục; công tác tuyển sinh, kiểm tra định kỳ theo quy định, xét duyệt, cấp phát giấy chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho HS cuối cấp.

3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ và cán bộ quản lý trong nhà trường, sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt đề ra kế hoạch.

4. Tổ chức ứng dụng các kinh nghiệm, thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến trong giáo dục, tổng kết kinh nghiệm, đề xuất sáng kiến mới .

5. Kiểm tra và tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng đối với tập thể, cá nhân trong nhà trường; xây dựng và nhân điển hình những gương tiên tiến tại đơn vị.

6. Phối hợp với kế toán và các đoàn thể liên tịch nhà trường xây dựng kế hoạch chi tiêu nội bộ, lập dự toán đề xuất PGD, phân bổ ngân sách.

7. Kiểm tra mọi hoạt động của nhà trường và đề xuất PGD xử lý vi phạm việc thực hiện chính sách, pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án và các quy định của cấp có thẩm quyền trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân về lĩnh vực giáo dục; thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật.

8. Quản lý biên chế, hợp đồng làm việc, phân công phân nhiệm và thực hiện chế độ, chính sách cho CB, GV, CNV trong nhà Trường.

9. Quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất được giao theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện công tác báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Phòng Giáo dục và Đào tạo.

11. Thực hiện những nhiệm vụ khác do cấp trên giao và theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3: Tổ chức nhà trường, gồm có:

1. Lãnh đạo trường gồm: Hiệu trưởng và 2 Phó hiệu trưởng do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

2. Các tổ chuyên môn: Trường có tổng số 43 cán bộ, giáo viên, nhân viên được biên chế thành 05 tổ chuyên môn, 1 tổ bộ môn và 01 tổ Văn phòng:

2.1. Từ tổ 1 đến tổ 5

2.2. Tổ Bộ môn

2.3 Tổ Văn phòng

3. Hội đồng trường:

3.1. Có nhiệm kỳ 5 năm, gồm 11 thành viên (theo Quyết định số 5912/QĐ-UBND ngày 02/6/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi)

3.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường:

- Quyết nghị về mục tiêu, các dự án, kế hoạch và phương hướng phát triển của nhà trường.
- Quyết nghị về việc huy động nguồn lực cho nhà trường.
- Quyết nghị những vấn đề về tài chính, tài sản của nhà trường.
- Quyết định về tổ chức, nhân sự theo quy định và có quyền giới thiệu người đề cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm làm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.
- Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường, giám sát các hoạt động của nhà trường.

4. Chủ tịch và Thư ký Hội đồng trường:

4.1. Chủ tịch: Ông Diệp Văn Hùng

- Được các thành viên Hội đồng trường đề cử.
- Có trách nhiệm lập tờ trình cơ quan giáo dục quản lý trực tiếp của nhà trường khi có thay đổi các thành viên hội đồng trường trong nhiệm kỳ.
- Triệu tập và chủ trì các cuộc họp thường kỳ và bất thường.

4.2. Thư ký: Bà Trần Thị Bích Ngân

- Được các thành viên Hội đồng trường đề cử.
- Triển khai các quyết nghị để hiệu trưởng nhà trường thực hiện các quyết nghị của hội đồng.
- Cùng với chủ tịch Hội đồng trường thực hiện các tờ trình, quy trình và các bước thành lập hội đồng trường trong nhiệm kỳ thứ 2 trở đi.

5. Các Hội đồng khác trong nhà trường

5.1. Hội đồng thi đua và khen thưởng:

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp hiệu trưởng tổ chức các hoạt động thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ - giáo viên - công nhân viên và học sinh nhà trường theo quy định của Bộ GD&ĐT.

5.2. Hội đồng kỷ luật:

- Hội đồng kỷ luật được thành lập khi cần xét hoặc xóa kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc. Hội đồng kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định thành lập và

làm chủ tịch (được thực hiện theo điều lệ trường Tiểu học theo Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

- Hội đồng kỷ luật được thành lập khi cần xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, viên chức theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện theo quy định của pháp luật.

5.3 Các hội đồng khác: (Hội đồng chấm SKKN, Hội đồng tuyển sinh.v.v...)

Thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do hiệu trưởng quy định.

Nhiệm vụ của hội đồng: Theo các quy định và nội dung công việc khi có yêu cầu.

CHƯƠNG III

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng:

Hiệu trưởng là người lãnh đạo chung và điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm cá nhân về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình trước Lãnh đạo PGD&ĐT, Ủy ban nhân dân Xã và những vấn đề khác được quy định thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo TT41; cùng tập thể Ban giám hiệu chịu trách nhiệm về hoạt động của Trường trước Lãnh đạo PGD&ĐT.

Xét năng lực của từng thành viên, Hiệu trưởng phân công Phó hiệu trưởng và các Tổ trưởng, đoàn thể giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, xử lý công việc hàng ngày trong từng lĩnh vực công tác của Trường (trừ công việc thuộc thẩm quyền riêng của Hiệu trưởng).

Những lĩnh vực về chuyên môn mà Phó Hiệu trưởng phụ trách, trước khi Hiệu trưởng quyết định cần thảo luận thông qua trong BGH.

Tổ chức xét duyệt hoàn thành chương trình lớp học, kiểm tra lại, hoàn thành chương trình bậc tiểu học cho học sinh.

Điều 5. Phạm vi và trách nhiệm của Phó hiệu trưởng:

Trực sáng chiều theo giờ giấc đã quy định, trừ khi đi họp hoặc đi công tác do cấp trên điều động, do Hiệu trưởng phân công.

Kiểm tra, đôn đốc các thành viên trong nhà trường tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các Nghị quyết, Quyết định, chỉ thị của cấp trên.

Giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách, xin ý kiến Hiệu trưởng để xử lý những vụ việc quan trọng.

Chỉ đạo xử lý những vấn đề nội bộ trong nhà trường thuộc lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công phụ trách.

Phó Hiệu trưởng không xử lý vấn đề ngoài phạm vi được Hiệu trưởng phân công và những vấn đề không thuộc thẩm quyền của Phó Hiệu trưởng, những vấn đề này phải báo cáo và xin ý kiến giải quyết của Hiệu trưởng.

Chỉ đạo chuyên môn việc dạy và học theo chương trình qui định của Bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo, thực hiện những chỉ đạo về mặt chuyên môn của Phòng Giáo dục. Tổ chức các lần kiểm tra định kỳ theo qui định. Kiểm tra, ký duyệt sổ sách, giáo án, sổ báo bài các tổ, dự giờ GV. Phối hợp với các tổ, tổ chức thực hiện các chuyên đề, thao giảng, kiểm tra công tác bồi dưỡng thường xuyên của GV, việc đổi mới phương pháp dạy học.

Điều 6. Phạm vi và trách nhiệm của Tổ trưởng:

Tổ trưởng, được Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ cụ thể hằng tuần, tháng, thay mặt Ban giám hiệu chỉ đạo, điều hành các thành viên trong tổ, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công phụ trách, chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về kết quả công việc được phân công và các thành viên trong tổ vi phạm nội quy, quy chế của nhà trường. Triển khai lại các Thông tư, văn bản của cấp trên khi có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng. Điều động họp tổ đúng theo quy định 2 tuần/1 lần.

Tổ trưởng tham mưu BGH giải quyết theo thẩm quyền các đề nghị của tổ, về các vấn đề thuộc phạm vi quản lý của mình, lĩnh vực phụ trách. Chấp hành theo sự chỉ đạo của BGH.

Tổ trưởng có trách nhiệm báo cáo kết quả công việc được phân công với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng phụ trách một cách đầy đủ trung thực.

Tổ trưởng có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp giao ban thường kỳ hoặc bất thường của Ban giám hiệu; thảo luận và biểu quyết những vấn đề đưa ra phiên họp hoặc phiếu lấy ý kiến. Luôn gương mẫu đi đầu trong mọi lĩnh vực công tác, thường xuyên báo cáo kịp thời cho BGH những vấn đề trái với quy định của

trường khi nắm bắt được thông tin. Phối hợp tốt với BGH để xây dựng nội bộ đoàn kết cùng tiến

Điều 7: Thẩm quyền phụ trách

1. Ông Diệp Văn Hùng, Hiệu trưởng

1.1. Lãnh đạo, điều hành công việc chung của trường

1.2. Phụ trách chỉ đạo các lĩnh vực

- Công tác kiểm tra mọi hoạt động trong nhà trường.
- Công tác tổ chức, pháp chế, công tác chính trị tư tưởng.
- Công tác tài chính.
- Công tác CMC-PCGD; Công tác xã hội hóa giáo dục.
- Công tác về cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường.
- Công tác đào tạo bồi dưỡng đội ngũ.
- Phụ trách Công đoàn, Chi đoàn, đội TNTP.

1.3. Chủ tài khoản.

2. Ông Nguyễn Bạch Liên, Phó Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các mặt công tác sau:

- Công tác quản lý CSVC trường -lớp.
- Công tác bán trú, Hoạt động Liên đội.
- An ninh trường học, công tác phòng cháy - chữa cháy; phòng chống bão lụt và phụ trách các phong trào hoạt động xã hội khác.
- Công tác phổ cập, công tác giáo dục HS khuyết tật, công tác dân tộc.
- Phụ trách khối 4,5, tổ văn phòng và tổ bộ môn.
- Duyệt tất cả kế hoạch báo cáo, hồ sơ tổ, thành viên do mình quản lý.
- Ngoại khoá Giáo dục trải nghiệm.
- Công tác Bồi dưỡng thường xuyên, đào tạo bồi dưỡng.
- Phụ trách theo dõi giáo viên đánh giá thường xuyên, định kỳ cho học sinh trên hệ thống phần mềm quản lý giáo dục truong.hcm.edu.vn

- Xây dựng kế hoạch và báo cáo tham mưu hiệu trưởng các công việc được hiệu trưởng phân công.

3. Bà: Phạm Thị Hải Yến, Phó Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các mặt công tác sau:

- Phụ trách chuyên môn khối lớp 1,2,3.
- Duyệt tất cả kế hoạch báo cáo, hồ sơ tổ, thành viên do mình quản lý.
- Công tác Y tế học đường; vệ sinh môi trường, vệ sinh phòng dịch.
- Công tác học vụ, thiết bị, thư viện.
- Công tác thống kê, báo cáo.
- Công tác kiểm tra tập trung.
- Phụ trội, BDHSG, phụ đạo học sinh yếu.
- Chỉ đạo các Tổ CM xây dựng kế hoạch và báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Cùng với hiệu trưởng xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch chuyên môn và các kế hoạch khác trong hoạt động chuyên môn.
- Kiểm tra nề nếp dạy - học của giáo viên và học sinh. Tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.
- Công tác khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục.
- Báo cáo, xây dựng kế hoạch công tác tư vấn học đường.
- Phong trào Văn- Thể - Mỹ.
- Giám sát công tác văn thư lưu trữ.
- Xây dựng kế hoạch và báo cáo tham mưu hiệu trưởng các công việc được hiệu trưởng phân công.

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN TRONG TRƯỜNG

Điều 8: Nhiệm vụ của bộ phận văn phòng.

1. Tổ trưởng văn phòng:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của chung của tổ, quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên.

- Triển khai thực hiện kế hoạch và theo dõi việc thực hiện của các thành viên trong tổ.

- Tổ chức sinh hoạt các hoạt động của tổ theo định kỳ. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ nhằm nâng chất lượng toàn diện của thành viên trong tổ theo kế hoạch.

- Theo dõi, kiểm tra, thực hiện các hoạt động của văn phòng.

- Đề xuất xếp loại, khen thưởng, kỷ luật thành viên trong tổ.

- Tham dự các buổi sinh hoạt tập thể toàn trường, chào cờ đầu tuần cùng với Lãnh đạo nhà trường để nắm được tình hình hoạt động của toàn trường.

- Chủ động phối hợp với các đoàn thể nhà trường để thực hiện mọi công tác và nhiệm vụ được giao, nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động và chất lượng giáo dục toàn diện học sinh.

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

2. Bộ phận tài vụ

2.1. Kế toán: Cô Nguyễn Thị Là

- Lập dự toán, quyết toán, lập báo cáo, quản lý hồ sơ tài chính theo quy định của Luật kế toán.

- Thực hiện đúng quy định về quyền tự chủ Tài chính theo Nghị định 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ.

- Thực hiện đúng các yêu cầu về thu chi của nhà trường kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả tốt nhất.

- Vào ngày 30 hàng tháng phải báo cáo đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động thu, chi của các loại quỹ cho Hiệu trưởng.

- Thực hiện công khai tài chính theo quy định.

- Theo dõi và thực hiện các hồ sơ chuyển loại, nâng ngạch, chuyển lương, xếp lương của đội ngũ CB-GV-CNV nhà trường theo đúng quy định trong các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

- Thực hiện tốt công tác tham mưu với hiệu trưởng về giải quyết chế độ cho người lao động đảm bảo đúng, đủ, kịp thời.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

2.2 Thủ quỹ - phục vụ: Cô Huỳnh Thị Hồng Nhung

*** Thủ quỹ**

- Bảo quản tiền mặt của cơ quan.

- Thu và chi đúng qui định (chưa duyệt chi của hiệu trưởng thì không được chi)

- Làm tốt nhiệm vụ được phân công nhất là 7 nhiệm vụ theo QĐ21-LĐ/QĐ của Bộ lao động.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công, như tiếp nhận và bàn giao tài sản công vụ, văn phòng, ...

*** Phục vụ:**

- Theo dõi, quản lý công tác phục vụ, vệ sinh của nhân viên lao công, chuẩn bị nước uống cho GV và học sinh; luôn đảm bảo tính mỹ quan và vệ sinh trường học.

- Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp nơi làm việc.

- Thực hiện các công việc khác khi có sự phân công của Ban giám hiệu.

3. Thư Viện - CNTT: Cô Võ Thị Quỳnh Lan

*** Thư viện:**

- Cập nhật, quản lý các loại hồ sơ thư viện theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Có kế hoạch bổ sung tài liệu và sách giáo khoa, đồ dùng dạy và học của Giáo viên và học sinh.

Báo cáo danh sách học sinh bỏ học, chuyển đi, chuyển đến cho BGH.

Thường xuyên kiểm tra- Tham mưu với hiệu trưởng công tác chuyên trường

*** Bộ phận CNTT**

- Quản lý trang website của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm báo cáo các số liệu liên quan theo yêu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

4. Nhân viên Văn Thư: Ông Lê Anh Tú

*** Văn thư:**

- Quản lý tốt con dấu nhà trường, đóng dấu kịp thời các văn bản. Sử dụng con dấu đúng nguyên tắc và có hiệu quả.
- Theo dõi, tham mưu với Ban giám hiệu các hoạt động do Ban giám hiệu phân công nhất là kế hoạch, báo cáo của Ban giám hiệu.
- Tham mưu với Hiệu trưởng về công tác văn thư – lưu trữ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, phục vụ tốt hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Chấp hành sự phân công của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.
- Xây dựng lịch công tác tuần.
- Quản lý, cập nhật dữ liệu các chương trình phần mềm đang sử dụng: Kết hợp với Cô Nguyễn Thị Là quản lý Phần mềm quản lý Cán bộ công chức VPN Cisco Anyconnect, Phần mềm nhân sự ePMIS; Hệ thống thông tin quản lý giáo dục: truong.hcm.edu.vn

*** Bộ phận giáo vụ:**

- Cập nhật sổ đăng bộ, theo đúng qui định.
- Thường xuyên kiểm tra- Tham mưu với hiệu trưởng công tác tuyển sinh, xếp lớp.
- Tiếp nhận, xử lý, sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ một cách có khoa học.

5. Nhân viên Y tế: Cô Đặng Thị Mỹ Xuân Em

- Đảm nhận nhiệm vụ chuyên môn về chăm sóc sức khỏe học sinh, phối hợp với GVCN, kế toán thực hiện tuyên truyền, vận động học sinh tham gia BHYT và lập hồ sơ cấp thẻ BHYT cho học sinh.
- Có kế hoạch thường xuyên kiểm tra vệ sinh môi trường, bảo đảm vệ sinh, an toàn thực phẩm trong trường học.
- Có kế hoạch, chủ động tham mưu với BGH thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh trong phạm vi nhà trường, tham gia tuyên truyền phòng, chống dịch bệnh tại địa phương.

- Tiếp phẩm, lưu mẫu, thiết lập sổ theo dõi bán trú.
- Xây dựng kế hoạch mua sắm các trang thiết bị, thuốc chữa bệnh phù hợp với yêu cầu chăm sóc sức khỏe học sinh và tình hình cụ thể của nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

6. Bộ phận Bảo vệ: Nhà trường có 2 nhân viên bảo vệ

- Thời gian làm việc: Hai người thay nhau trực luân phiên ngày và đêm kể cả ngày chủ nhật.
- Bảo vệ an toàn, góp phần sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản.
- Sắp xếp bố trí tài sản trong các phòng học, phòng làm việc theo chỉ đạo của BGH.
- Chịu trách nhiệm bảo quản, bồi thường tài sản nhà trường nếu có mất mát xảy ra trong ngày trực;
- Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng.
- Bảo vệ an ninh trật tự trong phạm vi khuôn viên của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong giờ chính khóa và ngoại khóa.
- Vào giờ tan học hỗ trợ trật tự trước cổng trường với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ tận tình.
- Thường xuyên kiểm tra hệ thống PCCC, CSVC trường, lớp kịp thời báo cho HT các trường hợp hư hỏng để có hướng giải quyết kịp thời.
- Kịp thời liên hệ, phối hợp với các cơ quan công an địa phương, giải quyết các trường hợp gây mất an ninh trật tự trước cổng và xung quanh trường.
- Cùng Hiệu trưởng thực hiện đúng Quy chế phối hợp giữa nhà trường và công an địa phương thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

Điều 9. Tổ chuyên môn:

1. Chức năng:

+ Tổ chức sinh hoạt tổ 2 tuần/1 lần nội dung sinh hoạt cần tập trung trao đổi những vấn đề chuyên môn nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới các hoạt động đánh giá học sinh. Chú trọng thông qua hoạt động dự giờ, giảng dạy trên lớp, tiếp thu bài của HS, thời lượng tiết dạy.

+ Tham gia góp ý về lĩnh vực chuyên môn cho từng giáo viên trong nhà trường khi tham gia dự giờ, tham gia xây dựng chuyên đề, thao giảng, truyền thụ kiến thức cho học sinh, phát huy tính chủ động, tư duy, sáng tạo, mạnh dạn phát biểu tham gia góp ý xây dựng bài, biết chần vấn hỏi đáp bài học. Quản lý và đánh giá học sinh theo TT 22 đối với khối lớp 2,3,4,5, TT 27 đối với lớp 1.

+ Tham gia sinh hoạt ngoại khóa với HS.

+ Xây kế hoạch bài dạy theo hướng dẫn chỉ đạo của Phòng GD&ĐT

2. Nhiệm vụ

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục, thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo TT 41, TT 22, TT 27 của Bộ.

b) Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

c) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học, Chuẩn cán bộ quản lý và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

3. Giáo viên chủ nhiệm có các nhiệm vụ sau đây:

3.1. Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt và có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp, có hiệu quả với từng đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp; phát huy tính tích cực, khả năng tự quản của học sinh. Là thành viên Ban chăm sóc sức khỏe học sinh.

3.2. Liên hệ, cộng tác thường xuyên với gia đình học sinh: Thông báo tình hình học tập, rèn luyện của HS, các trường hợp đặc biệt phải thông báo ngay cho CMHS và BGH biết, chủ động phối hợp với TPT và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

3.3. Nhận xét đánh giá và xếp loại học sinh một cách chính xác, đề xuất danh sách HS được khen thưởng, kỷ luật ... và hoàn chỉnh việc ghi kết quả sổ ngày nghỉ, kết quả học tập, hạnh kiểm vào sổ điểm điện tử và học bạ theo quy định.

3.4. Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình mọi mặt của lớp với Hiệu trưởng.

3.5. Dự đầy đủ các buổi sinh hoạt đầu tuần với học sinh của lớp.

3.6. Thực hiện tốt việc phối hợp 3 môi trường giáo dục: Nhà trường, gia đình và xã hội.

3.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công

Điều 10. Các tổ chức Đoàn thể:

1. Chủ tịch Công đoàn: Thầy Nguyễn Hà Thế Phương

- Lãnh đạo và tổ chức các hoạt động công đoàn theo điều lệ công đoàn.
- Là phó chủ tịch thường trực hội đồng thi đua khen thưởng. Chịu trách nhiệm theo dõi, cập nhật kết quả đánh giá xếp loại thi đua của đơn vị.
- Chủ động, phối hợp với BGH, các tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và các phong trào thi đua nhằm thúc đẩy hoạt động dạy và học.
- Tuyên truyền, giáo dục, vận động công đoàn viên cùng xây dựng khối đoàn kết, thực hiện cuộc vận động “ Mỗi thầy cô là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo” và cuộc vận động “Dân chủ - Kỷ cương - tình thương- trách nhiệm”.
- Cùng với phó hiệu trưởng tổng hợp hồ sơ thi đua cuối mỗi năm học.

2. Bí thư chi đoàn: Bà Trần Thị Kim Dung.

- Tổ chức, điều hành các hoạt động của Chi đoàn theo VB chỉ đạo của Đoàn cấp trên.
- Lãnh đạo Liên đội và hướng dẫn TPT tổ chức các phong trào hoạt động Đội.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

3. Tổng phụ trách Đội TNTPHCM: Ông Lê Anh Tú.

- Tổ chức, điều hành các hoạt động của Đội TNTPHCM.
- Tổ chức sinh hoạt đầu tuần, hỗ trợ GVCN quản lý, giáo dục đạo đức HS, đặc biệt các trường hợp HS cá biệt.

- Lên kế hoạch thi đua trong HS theo chủ đề hàng tháng dưới sự chỉ đạo của Hội đồng đội và BGH nhà trường. Tổng kết, báo cáo BGH kết quả thi đua hàng tuần, công khai kết quả thi đua vào các buổi chào cờ hàng tuần.

- Phối hợp, vận động các lực lượng giáo dục, các lực lượng xã hội ở địa phương cùng tham gia công tác Đội.

CHƯƠNG V

LỄ LỐI LÀM VIỆC

Điều 11. Lễ lối làm việc trong nhà trường

1. Trường TH Nguyễn Thị Lăng làm việc theo chế độ thủ trưởng, Hiệu trưởng phụ trách chung, điều hành tất cả các hoạt động của Trường và phụ trách những công tác trọng tâm, Phó Hiệu trưởng phụ trách những lĩnh vực công tác do Hiệu trưởng phân công, trực tiếp giải quyết những công việc phát sinh;

2. Trong trường hợp Hiệu trưởng trực tiếp yêu cầu các Tổ trưởng hay nhân viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó hiệu trưởng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng phải báo cáo cho Phó hiệu trưởng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 12. Chế độ lập trình, kế hoạch công tác

Hàng tuần đều có lịch công tác cho toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên và kế hoạch hoạt động, tháng, học kỳ, năm.

Điều 13. Chế độ và định mức thời gian làm việc của công chức, viên chức hành chính và của Giáo viên

Sáng bắt đầu từ 7 giờ 30 phút đến 10 giờ 30 phút

Chiều từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 40 phút

Bảo vệ luân phiên trực 24/24

BGH và Tổ trưởng văn phòng thực hiện bảng chấm công hằng ngày, hàng tháng tổng hợp, để theo dõi việc hoàn thành định mức thời gian làm việc.

Điều 14. Về chấp hành kỷ luật trong làm việc của công chức, viên chức hành chính, của giáo viên

- Chấp hành nghiêm giờ giấc làm việc, không đi trễ về sớm, vắng phải có lý do, phải có đơn xin phép báo cho Tổ trưởng văn phòng. Chấp hành nghiêm việc phân công của các cấp trên, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và có trách nhiệm với công việc đó.

- Thực hiện nghiêm các nội quy, quy định quy chế của ngành, của cấp trên, trường đề ra.

- Tiếp khách, Lãnh đạo khi đến trường một cách nhiệt tình, lịch sự.

Điều 15. Về chấp hành kỷ luật trong giảng dạy của giáo viên

- Lên lớp phải có giáo án, có đồ dùng giảng dạy như: tranh ảnh thật, vật thật, tranh ảnh qua CNTT, vận dụng phương pháp mới, phương pháp dạy học cá thể, quan tâm đến 3 đối tượng học sinh, đảm bảo cung cấp chuẩn kiến thức, kỹ năng theo QĐ 16, theo CTGDPT 2018, có đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định TT41, TT22, TT27 của Bộ GD&ĐT, có rút kinh nghiệm sau mỗi tiết dạy và sử dụng các thiết bị CNTT trong giảng dạy theo quy định của nhà trường đã đề ra trong kế hoạch năm học.

- Đánh giá học sinh đúng theo tinh thần TT22, TT27 của Bộ.

- Giáo viên có mặt ở lớp trước 3 phút khi đánh trống vào học, 3 phút để ổn định sắp xếp bàn ghế ngay ngắn.

Điều 16. Chế độ hội họp, báo cáo, thông báo

1. Chế độ hội họp

- Hội đồng trường: tối thiểu 3 lần/năm (vào đầu năm học, sơ kết học kỳ 1 và tổng kết năm học), thời gian họp vào giờ hành chính .

- Hội đồng sự phạm: 1 lần/tháng (vào tuần cuối tháng trước hoặc đầu tháng, để kiểm điểm tình hình hoạt động trong tháng và đề ra phương hướng tháng tới)

- Ban giám hiệu họp giao ban vào ngày thứ hai mỗi tuần, hoặc 2 tuần/ 1 lần.

- Sinh hoạt tổ chuyên môn: 2 lần/tháng. (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tham gia sinh hoạt chuyên môn định kỳ tổ mình phụ trách).

- Sinh hoạt tổ văn phòng: tối thiểu 1 lần/tháng

- Hội đoàn thể: tối thiểu 1 lần/tháng

- Hội toàn thể CMHS với HĐSP 1 năm/ 3 lần, họp Ban ĐDCMHS với Ban giám hiệu, liên tịch nhà trường 2 tháng/ 1 lần.

2. Chế độ báo cáo

- Tất cả các nội dung báo cáo phải đảm bảo tính chính xác, các báo cáo phải thực hiện đúng yêu cầu về nội dung và thời gian.

- Mỗi bộ phận trực tiếp làm báo cáo thuộc phần việc đảm nhận. Tất cả báo cáo đều trình BGH ký duyệt trước khi nộp các cấp lãnh đạo.

Điều 17. Chế độ ban hành văn bản

- Hiệu trưởng ký ban hành các Quyết định, kế hoạch năm học và các kế hoạch khác.

- Phó hiệu trưởng ký ban hành các văn bản về kế hoạch chuyên môn, báo cáo chuyên môn và một số văn bản khác khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Điều 18. Chế độ thông tin báo cáo

Thông tin qua điện thoại, mạng, các buổi họp, cổng thông tin điện tử...

CHƯƠNG VI

CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 19. Quan hệ công tác của Hiệu trưởng

1. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo

Chấp hành sự hướng dẫn chỉ đạo và kiểm tra, thanh tra chuyên môn, nghiệp vụ, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn và các hoạt động khác theo yêu cầu của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với Ủy ban nhân dân Xã

a) Trường TH Nguyễn Thị Lăng chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân Xã về sinh hoạt Đảng, công tác phổ cập giáo dục tại địa phương, thường xuyên báo cáo về những mặt công tác đã được phân công.

b) Tham gia họp định kỳ giao ban với Ủy ban nhân dân Xã về nội dung công tác của Trường và đề xuất các biện pháp chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

c) Xây dựng quy chế phối hợp với Chính quyền địa phương để nâng cao hiệu quả giáo dục, với công an Xã để đảm bảo ANTT, an toàn trường học.

3. Đối với BCH CMHS, CMHS

Quan hệ mật thiết với CMHS, thường xuyên gặp gỡ, bàn bạc trao đổi xây dựng chiến lược phát triển nhà trường, phối hợp cùng chăm lo việc giáo dục toàn diện cho học sinh, giảm tỉ lệ học sinh ở lại lớp, không còn học sinh nghỉ bỏ học, chấp hành nội quy nhà trường, luật giao thông...

4. Đối với Phó Hiệu trưởng

Gắn gũi gắn bó trong mọi lĩnh vực công tác, cùng bàn bạc thống nhất đẩy mạnh mọi hoạt động trong nhà trường, đoàn kết nội bộ. Thứ hai hằng tuần đều họp Ban giám hiệu lắng nghe các ý phản hồi, cùng xử lý để đem lại hiệu quả tốt nhất trong công tác quản lý nhà trường.

5. Đối với các tổ trưởng: Phối hợp thường xuyên trong lĩnh vực công tác hằng ngày, họp giao ban định kỳ hằng tháng, họp đột xuất khi cần thiết.

6. Đối với viên chức trong nhà trường

Gắn gũi trên tinh thần giúp đỡ, tạo mọi thuận lợi để viên chức hoàn thành tốt công tác được giao, nâng cao tay nghề. Lắng nghe ý kiến phản hồi của viên chức cùng phối hợp giải quyết kịp thời.

Điều 20. Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng

1. Đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

a) Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, tôn trọng thực hiện nghiêm túc ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

b) Đảm nhiệm các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

a) Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công.

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

3. Đối với Tổ trưởng

Phối hợp cùng thực hiện những công việc Hiệu trưởng phân công, cùng tham dự họp khối để điều hành công việc, nhắc nhở các thành viên trong tổ thực hiện công việc được giao.

4. Đối với viên chức trong nhà trường

Cùng thực hiện kế hoạch nghị quyết mà nhà trường đã đề ra. Phối hợp thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

Chương VII

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 21. Công tác tiếp giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh và nhân dân có liên quan (gọi tắt là tiếp công dân)

- Có xây dựng nội quy tiếp công dân, lập sổ ghi chép cẩn thận.
- Các bộ phận tiếp công dân ghi nhận lại toàn bộ những phản ánh của công dân báo cáo lại cho Hiệu trưởng biết để giải quyết, nếu vượt quá khả năng của Hiệu trưởng thì xin ý kiến của cấp trên.
- CB, GV, NV của nhà trường tiếp dân phải ân cần, nhẹ nhàng, lịch sự.

Điều 22. Tiếp Lãnh đạo, khách đến làm việc với trường

Đây là trách nhiệm của tập thể nhà trường, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên trong nhà trường phải vui vẻ, tôn trọng, ân cần mến khách.

Khách nước ngoài đến liên hệ công tác phải có ý kiến của Lãnh đạo.

Điều 23. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

Theo quy định của nhà trường, mọi thắc mắc ý kiến được phát biểu tại cuộc họp Hội đồng sư phạm hằng tháng, được Hiệu trưởng hoặc lấy ý kiến của liên tịch, giải quyết thỏa đáng đạt tình đạt lý, nếu vượt quá khả năng của Hiệu trưởng thì xin ý kiến của cấp trên. Người khiếu nại phải tuân thủ theo quy trình pháp luật.

Chương VIII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 24. Chế độ khen thưởng, kỷ luật.

- Theo quy định của pháp luật và theo nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức.
- Khen thưởng kịp thời những gương điển hình qua các phong trào.
- Giáo viên có thành tích được khen thưởng, được tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.
- Giáo viên có hành vi vi phạm các quy định tại quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25: Hiệu trưởng phổ biến quy chế này cho tất cả các thành viên Ban giám hiệu, Tổ trưởng, các thành viên trong nhà trường nắm.

Điều 26. Các Tổ trưởng có nhiệm vụ triển khai đôn đốc cho các thành viên trong tổ và có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện cho Hiệu trưởng.

Điều 27. Quy chế này đã được biểu quyết thông qua trong Hội nghị cán bộ công chức nhà trường.

Chương X

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 28. BGH, các Tổ trưởng và các thành viên liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng CM, tổ trưởng văn phòng hoặc người được phân công báo cáo và đề nghị Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung Quy chế này phù hợp tình hình thực tế ./.

HIỆU TRƯỞNG



Diệp Văn Hùng