



UBND HUYỆN CẦN GIỜ
TRƯỜNG TIỂU HỌC BÌNH KHÁNH

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

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2024 – 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 236 /QĐ-THBK ngày 30 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Bình Khánh)

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 của Trường Tiểu học Bình Khánh;

Căn cứ phẩm chất, năng lực công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên và tình hình thực tế tại đơn vị, nay Hiệu trưởng Trường Tiểu học Bình Khánh phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2023 – 2024 cụ thể như sau:

I. BAN LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG

1. Hiệu trưởng – Đặng Thái Bình: chịu trách nhiệm chung, ngoài ra còn phụ trách thêm các nhiệm vụ:

a) Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

b) Ra quyết định thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;

c) Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

d) Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;

e) Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp;

h) Chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;

i) 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.

k) Phụ trách công tác phổ biến giáo dục pháp luật và công tác tư tưởng, chính trị trong nhà trường, các cuộc vận động và phong trào thi đua do ngành phát động;

l) Phụ trách Tổ văn phòng, hoạt động Đội TNTP Hồ Chí Minh, công tác an ninh trật tự, an toàn trường học, y tế học đường;

m) Chỉ đạo thực hiện công tác KĐCL và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia, tổ chức đánh giá Chuẩn hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng hàng năm, đánh giá xếp loại viên chức theo qui định, đánh giá hiệu quả công việc hàng quý của cán bộ, giáo viên, nhân viên theo Nghị quyết 08/2023/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phó hiệu trưởng – Nguyễn Thị Ngọc Đào

a) Phụ trách Khối 4, 5, tổ tiếng Anh và tổ bộ môn; chỉ đạo tổ chức các buổi lễ trong năm, tổ chức hội thi GVCN giỏi cấp trường hàng năm;

b) Chỉ đạo công tác thiết bị, thư viện;

c) Công tác phòng cháy chữa cháy, an toàn thực phẩm;

d) Dạy 04 tiết trách nhiệm theo quy định;

đ) Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công và các hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng uỷ quyền;

e) Phụ trách công tác bán trú;

f) Tham mưu hiệu trưởng đánh giá Chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT khối 4,5;

g) Thực hiện hồ sơ xét hoàn thành chương trình tiểu học ở lớp 5;

h) Duyệt đề KTĐK khối 4,5, tổ tiếng Anh và tổ bộ môn;

i) Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ nhà trường, công tác bồi dưỡng thường xuyên.

k) Tổ chức, kiểm tra việc thực hiện các chuyên đề ở khối 4,5, Tiếng Anh, tổ Bộ môn.

3. Phó hiệu trưởng – Châu Thị Thắm:

a) Phụ trách các hoạt động chuyên môn Khối 1, 2, 3;

b) Chỉ đạo tổ chức các hội thi của giáo viên, học sinh (VĐVĐ, GVG);

c) Công tác giáo dục Khuyết tật học hòa nhập; các hoạt động ngoài giờ lên lớp, các ngày hội, học tập trải nghiệm;

d) Tổ chức, kiểm tra việc thực hiện các chuyên đề ở khối 1,2,3;

đ) Tham mưu hiệu trưởng đánh giá Chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT khối 1,2,3;

e) Dạy 04 tiết trách nhiệm theo quy định;

f) Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công và các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

h) Thực hiện hồ sơ xét hoàn thành chương trình lớp học; Duyệt đề KTĐK khối 1,2,3.

II. NHÂN VIÊN

1. Nguyễn Văn Thoi: nhân viên kế toán

a) Thực hiện đúng và chính xác các loại hồ sơ sổ sách có liên quan tài chính và cơ sở vật chất của Nhà trường;

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thu chi, kế hoạch chi tiêu nội bộ. Thực hiện các chế độ về tiền lương và các quyền lợi khác cho tập thể đảm bảo nhanh chóng, hiệu quả và chính xác;

c) Tham mưu tích cực cho hiệu trưởng về dự toán quyết toán kinh phí, chi phí thu – chi, chính sách phúc lợi, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ hoạt động của Nhà trường. Xây dựng đầy đủ các loại hồ sơ quản lý tài chính, tài sản theo quy định;

d) Công khai tài chính cơ quan theo quy định mỗi tháng 01 lần (cuối tháng). Thực hiện tốt khâu lưu trữ hồ sơ, có ý thức học tập nâng cao trình độ chuyên môn. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hiệu quả hoạt động tài chính kế toán do mình quản lý.

2. Phan Thị Tuyết Minh: nhân viên YTHĐ

a) Thực hiện đầy đủ các hồ sơ quy định về công tác y tế học đường, thường xuyên kiểm tra, phát hiện những bệnh truyền nhiễm xảy ra trong trường học, tham mưu Hiệu trưởng các phương án xử lý hiệu quả;

c) Thực hiện tốt công tác tuyên truyền trong CB-GV-NV và học sinh, tổ chức theo dõi chặt chẽ tình hình sức khỏe của học sinh, tham mưu Hiệu trưởng phối hợp với Trung tâm Y tế dự phòng tổ chức khám sức khỏe cho học sinh, xử lý những tai nạn xảy ra ở học sinh hằng ngày; thực hiện công tác bảo hiểm y tế của học sinh.

d) Theo dõi việc tham gia bảo hiểm tai nạn của học sinh. Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác tuyên truyền, vận động CMHS tham gia các loại hình bảo hiểm tai nạn, bảo hiểm y tế. Thực hiện công tác chữ thập đỏ trường học;

đ) Thực hiện công tác bán trú: Lên thực đơn hàng ngày cho học sinh bán trú, lưu mẫu thức ăn, quản lý hồ sơ bán trú;

e) Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Tổ văn phòng theo Điều lệ trường tiểu học và theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Quản lý các hoạt động của các thành viên trong tổ, tham gia đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm.

3. Nguyễn Thị Linh Phương, nhân viên văn thư, lưu trữ hồ sơ học vụ

a) Quản lý và sử dụng con dấu cơ quan đúng quy định, không tự ý cho người khác mượn con dấu, không đóng dấu khi chưa có chữ ký của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng. Thường xuyên xem các thông tin trên mạng từ Phòng và Sở GDĐT sáng lúc 8 giờ 00 và chiều lúc 16 giờ 00;

b) Quản lý và bảo quản hồ sơ sổ sách các loại, đảm bảo khoa học và chính xác theo quy định. Xử lý nhanh chóng và hiệu quả các loại công văn đi - đến mỗi ngày, chuyển văn bản đến các bộ phận đầy đủ, kịp thời;

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác quản lý hồ sơ học vụ (sổ đăng bộ, hồ sơ chuyển trường,...), các báo cáo định kì, đột xuất, các báo cáo thống kê theo yêu cầu của cấp trên, thực hiện hồ sơ chi phí học tập cho học sinh;

d) Tổng hợp hồ sơ giải quyết các chế độ chính sách cho học sinh: Chi phí học tập, miễn giảm tiền học 2 buổi/ngày;

đ) Quản lý cơ sở dữ liệu nhà trường,

4. Nhân viên bảo vệ

4.1. Nhiệm vụ chung

a) Thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ bảo vệ cơ quan. Đảm bảo chế độ trực cơ quan 24/24 giờ. Không để những hiện tượng tiêu cực xâm nhập vào cơ quan như ma túy, trộm cắp và những tác động xấu ảnh hưởng đến an ninh cơ quan. Không để CMHS ra vào tùy tiện trong sân trường, lớp học;

b) Không được tự ý cho người lạ tiếp xúc với giáo viên trong giờ dạy khi chưa được sự cho phép của hiệu trưởng. Đánh trống ra vào đúng thời gian và hiệu lệnh. Sửa chữa kịp thời bàn ghế và CSVC bị hư hỏng.

c) Tham mưu kịp thời với Hiệu trưởng những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của mình phụ trách. Có thái độ hoà nhã, lịch sự khi giao tiếp với CMHS và nhân dân;

d) Chăm sóc các mảng xanh, tưới cây, vận chuyển rác thải sinh hoạt, tập kết đúng nơi quy định.

đ) Chuẩn bị, sắp xếp cơ sở vật chất phục vụ cho tổ chức những ngày hội, các buổi lễ,...

4.2. Nhiệm vụ riêng

a) Ông Phan Tấn Lập, chức vụ bảo vệ:

- Phụ trách quản lí, sửa chữa cơ sở vật chất dãy văn phòng, nhà thi đấu đa năng, dãy phòng thư viện, thiết bị, dãy khối 3, khối phòng tin học, phòng hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, ngoại ngữ, phòng kĩ thuật, phòng truyền thống, phòng hành chính, phòng giáo dục khuyết tật, nhà ăn bán trú, các phòng nghỉ nam;

- Phụ trách tưới cây, tỉa cây dãy phụ trách.

b) Ông Phan Phú Quốc, chức vụ bảo vệ:

- Phụ trách quản lí, sửa chữa cơ sở vật chất khối 1,2,4, hồ bơi, dãy 08 phòng, phòng họp HĐSP, phòng y tế, phòng nghỉ giáo viên, phòng nhạc, phòng nghe nhìn, các phòng nghỉ nữ.

- Phụ trách tưới cây, tỉa cây các dãy phụ trách.

5. Nguyễn Thị Bạch Tuyết: Nhân viên phục vụ

- Phụ trách công tác quét dọn sân trường, đảm bảo vệ sinh cơ quan, nước phục vụ cho sinh hoạt của cán bộ, giáo viên, nhân viên, nhà vệ sinh, chăm sóc cây xanh khu vực sau dãy hành chính.

6. Bà Nguyễn Thị Hồng Giang: nhân viên Thư viện, thiết bị

- Bổ sung, phát triển kho sách và các nguồn lực thông tin đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho thầy, cô giáo và học sinh trong nhà trường. Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu và thông tin; Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc sử dụng hiệu quả các nguồn thông tin, tài liệu có trong thư viện; Tổ chức bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và các tài sản khác của thư viện; tiến hành thanh lý các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước và của trường; Phối hợp với các tổ chuyên môn trong việc lựa chọn, bổ sung tài liệu cho phù hợp với nhu cầu dạy và học trong nhà trường;

- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, Tổng phụ trách và giáo viên tổ chức các hoạt động giáo dục cho học sinh. Xây dựng thư viện cuối năm đạt danh hiệu: Thư viện trường học xuất sắc;

- Tham mưu hiệu trưởng quản lý, sử dụng thiết bị dạy học, kiểm tra việc sử dụng đồ dùng và thiết bị dạy học của giáo viên, đề xuất mua sắm, bổ sung danh mục thiết bị dạy học tối thiểu theo quy định.

7. Ông Võ Duy Nguyên – Nhân viên quản trị công sở kiêm Thủ quỹ

- Tham gia thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của trường học và của viên chức, người lao động của trường học.

- Tham gia thực hiện công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc.

- Tham gia thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở.

- Tham gia thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm... Tham gia thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình.

- Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn.

- Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở trường học.

- Thực hiện tốt công tác quản lý tiền mặt của nhà trường, cập nhật đầy đủ các chứng từ thanh toán, thu chi dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và phải thông qua bộ phận kế toán;

- Thu tiền cha mẹ học sinh đóng các khoản thu đúng quy định, có phiếu thu đầy đủ.

8. Ông Nguyễn Văn Tám, nhân viên phục vụ

- Hàng ngày, điểm danh và tổng hợp số học sinh tham gia bán trú, thông báo với bộ phận nấu ăn số suất ăn;

- Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan.
- Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường.
- Phối hợp với y tế để thực hiện các biện pháp kiểm tra, lưu mẫu thức ăn để bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm. Tư vấn cho gia đình về chế độ dinh dưỡng cho trẻ trong bữa ăn hàng ngày.
- Quản lý và phân phối thực phẩm, thức ăn trưa cho học sinh.

9. Bà Đặng Thị Tuyết Nga, nhân viên nấu ăn + phục vụ

- Phụ trách quét dọn vệ sinh dạy phòng HT, PHT, dãy thư viện, thiết bị, khối 3 và dãy phòng tin học.
- Phối hợp với nhân viên phục vụ khác đảm bảo vệ sinh sân trường, chăm sóc cây xanh.
- Hỗ trợ các hoạt động bán trú.

10. Bà Trương Thị Ngọc Hân nhân viên phục vụ

- Xây dựng thực đơn hàng tuần, mua thực phẩm và nấu ăn phục vụ học sinh. Phối hợp với y tế để thực hiện các biện pháp kiểm tra, lưu mẫu thức ăn để bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm. Tư vấn cho gia đình về chế độ dinh dưỡng cho trẻ trong bữa ăn hàng ngày. Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.
- Quản lý, giữ gìn tài sản nhà bếp. Tiếp nhận thực phẩm đúng số lượng và tươi ngon. Thực hiện quy trình sơ chế, chế biến đảm bảo vệ sinh. Thực đơn hàng ngày đảm bảo đủ 4 nhóm thực phẩm và hạn chế trùng lặp trong 8 tuần. Đảm bảo đúng giờ ăn, phân phối cho các lớp đủ số lượng. Vệ sinh bếp hàng ngày, tổng vệ sinh hàng tuần; vật dụng ngăn nắp.

III. GIÁO VIÊN

1. Đối với giáo viên chủ nhiệm

a) Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường;

b) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác;

c) Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự

chủ trong học tập và rèn luyện;

d) Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh;

đ) Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

e) Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học;

g) Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học;

h) Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục;

i) Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương;

k) Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục;

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

2. Đối với giáo viên chuyên trách

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ như giáo viên chủ nhiệm lớp, ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ chính theo bộ môn phụ trách, cụ thể:

2.1. Giáo viên thể dục

- Thực hiện đúng chương trình do Bộ GDĐT ban hành, tổ chức đánh giá xếp loại học sinh theo quy định của Bộ GDĐT như giáo viên chủ nhiệm, giảng dạy đủ số tiết quy định. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch giáo dục thể chất cho học sinh, tổ chức đầy đủ các hoạt động thể dục thể thao theo quy định: giải vô địch học sinh, Hội khỏe Phù Đổng hàng năm và các hoạt động khác. Tổ chức tập luyện, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu để tham gia các hội thi do Trung tâm thể dục thể thao tổ chức.

2.2. Giáo viên Âm nhạc

- Thực hiện đúng chương trình do Bộ GDĐT ban hành, tổ chức đánh giá xếp loại học sinh theo quy định của Bộ GDĐT như giáo viên chủ nhiệm. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động văn nghệ trong nhà trường, giảng dạy đủ số tiết quy định. Tổ chức tập luyện, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu về âm nhạc để tham gia hội thi do Nhà thiếu nhi tổ chức (nếu có).

2.3. Giáo viên Tin học

- Thực hiện đúng chương trình giảng dạy tin học tự chọn cho học sinh khối 2,3,4,5. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức các hội thi về tin học cấp trường.

- Tổ chức tập luyện, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu về tin học để tham gia hội thi do Phòng GDĐT tổ chức. Hỗ trợ giáo viên ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học khi có yêu cầu. Hỗ trợ sửa chữa máy móc bị hư trong khả năng cho phép. Thường xuyên kiểm tra để đảm bảo an toàn cho học sinh trong quá trình học tập.

2.4. Giáo viên ngoại ngữ

- Thực hiện đúng chương trình giảng dạy tiếng Anh tự chọn, đề án và tăng cường cho học sinh khối 1,2,3,4,5. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức ngày hội tiếng Anh cấp trường. Tổ chức tập luyện, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu về tiếng Anh để tham gia hội thi do Phòng GDĐT tổ chức (nếu có);

- Tham gia đầy đủ các lớp học tập bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ do Sở GDĐT và Phòng GDĐT tổ chức.

- Tham gia bồi dưỡng học sinh thi chứng chỉ Tiếng Anh quốc tế hàng năm.

2.5. Nguyễn Anh Thi: Tổng phụ trách Đội

a) Tổng phụ trách Đội có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao Nhi đồng ở nhà trường và tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp;

b) Quản lý tốt nề nếp và phối hợp giáo dục đạo đức học sinh theo chủ đề năm học, tháng, tuần và nội quy nhà trường. Tham mưu cho hiệu trưởng kế hoạch tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp;

c) Tổ chức tham gia các Hội thi, hoạt động giao lưu và phong trào thi đua của học sinh;

d) Tổ chức các hoạt động: hoạt động ngoại khoá, thể dục - múa tập thể giữa giờ. Sinh hoạt chào cờ ngày thứ hai;

e) Thực hiện giảng dạy một số tiết nghĩa vụ do Hiệu trưởng phân công.

2.6. Giáo viên Mỹ thuật

- Thực hiện đúng chương trình giảng dạy môn Mỹ thuật theo qui định của Bộ GDĐT, vận dụng tốt phương pháp dạy Mỹ thuật của Đan Mạch vào quá trình giảng dạy, tổ chức đánh giá xếp loại học sinh theo quy định của Bộ GDĐT. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức ngày hội mỹ thuật cấp trường. Tổ chức tập luyện, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu để tham gia hội thi do Phòng GDĐT và Sở GDĐT tổ chức (nếu có).

- Tham gia đầy đủ các lớp học tập bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ do Sở GDĐT và Phòng GDĐT tổ chức.

IV. CÁC TỔ CHUYÊN MÔN, TỔ VĂN PHÒNG

1. 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.

2. Tổ văn phòng

- a) Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường;
- b) Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định;
- c) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường;
- d) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;
- đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường;
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

Trên đây là điều chỉnh, bổ sung phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chuyên môn, tổ văn phòng năm học 2024 – 2025 của Trường Tiểu học Bình Khánh./.

