

Số: 279/QĐ-TT

Củ Chi, ngày 05 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**V/v phân công nhiệm vụ trong Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên
Trường Tiểu học Tân Thành
Năm học 2024 - 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN THÀNH

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

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

Căn cứ Quyết định số 207/QĐ-UB ngày 17 tháng 9 năm 1992 của Ủy Ban Nhân dân huyện Củ Chi về việc thành lập Trường tiểu học Tân Thành;

Căn cứ Quyết định số 4221/QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2020 của UBND Huyện Củ Chi về việc điều động và bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng Trường Tiểu học Tân Thành đối với ông Trần Văn Thanh;

Căn cứ Quyết định số 255/QĐ-TT ngày 28 tháng 8 năm 2024 của Trường Tiểu học Tân Thành về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Năm học 2024-2025;

Xét năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và phẩm chất đạo đức của cán bộ, viên chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ trong Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Tân Thành năm học 2024 - 2025 (có *Bảng phân công nhiệm vụ đính kèm*).

Điều 2. Ban giám hiệu, giáo viên, công nhân viên và các bộ phận có liên quan trong nhà trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công (*theo Bảng phân công đính kèm*), theo quy định của Điều lệ trường tiểu học và theo sự phân công của Hiệu trưởng. Ngoài các nhiệm vụ được phân công (*theo Bảng phân công*), Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Các Ông, Bà có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Thanh

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
TRONG BAN GIÁM HIỆU, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN VÀ CÁC TỔ
CHUYÊN MÔN, TỔ VĂN PHÒNG NĂM HỌC 2024 - 2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 279/QĐ-TT ngày 05 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Tân Thành)*

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của Trường Tiểu học Tân Thành;

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 Tân Thành phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2024 - 2025 cụ thể như sau:

I. BAN LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG

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

1.1. 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;

1.2. 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;

1.3. 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;

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

1.5. 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;

1.6. 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;

1.7. 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;

1.8. 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. Chịu trách nhiệm 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;

1.9. Chỉ đạo thực hiện công tác Kiểm định chất lượng, tổ chức đánh giá Chuẩn hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng, 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 ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Thầy Đặng Văn Trãi (Phó hiệu trưởng 1):

Phụ trách thực hiện, chỉ đạo các nhiệm vụ:

2.1. Các hoạt động chuyên môn Tổ 1, 2, 3; các môn học: Toán, Tự nhiên và Xã hội, Mỹ thuật, Đạo đức, Tiếng Anh, Tin học và Công nghệ;

2.2. Xây dựng chỉ đạo thực hiện: Kế hoạch chuyên môn; Thời khóa biểu; Kế hoạch thực hiện các phong trào “Đổi mới sáng tạo trong dạy và học”;

2.3. Phụ trách và chỉ đạo các lĩnh vực:

- Công tác bồi dưỡng thường xuyên; đào tạo, bồi dưỡng;
- Phổ cập bơi lội; xe buýt đưa đón học sinh;
- Công tác kiểm tra nội bộ;
- Công tác đánh giá, xếp loại chuẩn Nghề nghiệp giáo viên;
- Công tác bình đẳng giới; dân tộc thiểu số;
- Phụ trách chấm công trong Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên Tổ khối 1, 2, 3;

2.4. Phụ trách Cơ sở vật chất; Quản lý và kiểm kê tài sản; Công tác Phòng cháy chữa cháy tại đơn vị;

2.5. Công tác y tế học đường; Xóa mù chữ, phổ cập giáo dục;

2.6. Phụ trách giáo dục kỹ năng sống; Giáo dục Stem;

2.7. Tổ chức, kiểm tra việc thực hiện các chuyên đề (Phòng - Trường);

2.8. Dạy 04 tiết trách nhiệm theo quy định;

2.9. Chịu trách nhiệm ký duyệt đề xuất mua sắm;

2.10. Công tác giáo dục Khuyết tật học hòa nhập; tính tiết phụ trội, tiết dạy học sinh khuyết tật, tiết GDTC cho GV;

2.11. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công và các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc được giao và những công việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền;

2.12. Chủ tài khoản số 2.

3. Thầy Nguyễn Tấn Thọ (Phó hiệu trưởng 2):

Phụ trách thực hiện, chỉ đạo các nhiệm vụ:

3.1. Các hoạt động chuyên môn Tổ 4, 5; các môn học: Tiếng Việt, Lịch sử và Địa lý, Âm nhạc, Giáo dục Thể chất, Hoạt động trải nghiệm;

3.2. Các hoạt động Đội TNTP Hồ Chí Minh, công tác an ninh trật tự, các hoạt động ngoài giờ lên lớp, các ngày hội, chỉ đạo tổ chức các buổi lễ trong năm, học tập trải nghiệm.

3.3. Phụ trách và chỉ đạo các lĩnh vực:

- Tổ văn phòng;
- Công tác an ninh trật, an toàn trường học; vệ sinh an toàn thực phẩm;
- Hội khuyến học;
- Công tác kiểm diện học sinh hằng ngày trên eNetViet;
- Phụ trách chấm công giáo viên, nhân viên Tổ khối 4, 5, Tổ văn phòng;
- Công nghệ thông tin, chuyển đổi số, cơ sở dữ liệu ngành;

3.4. Giáo dục kỹ năng công dân số;

3.5. Công tác thiết bị, thư viện;

3.6. Công tác bán trú, căn tin;

3.7. Công tác tổ chức các hội thi của giáo viên, học sinh.....;

3.8. Công tác tư vấn tâm lý học sinh; tính tiết phụ trội, tiết GDTC cho GV;

3.9. Tổ chức, kiểm tra việc thực hiện các chuyên đề (Phòng - Trường);

3.10. Công tác đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục theo Thông tư số 17/2018/TT- BGDDT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

3.11. Quản lý Phòng máy vi tính, camera của trường;

3.12. Dạy 04 tiết trách nhiệm theo quy định;

3.13. 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. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc được giao và những công việc khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

II. NHÂN VIÊN

1. Nhân viên kế toán:

1.1. Thực hiện đúng và chính xác các loại hồ sơ sổ sách có liên quan tài chính và cơ sở vật chất, tài sản công của Nhà trường;

1.2. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thu chi, kế hoạch chi tiêu theo Quy chế chi tiêu nội bộ. Thực hiện các chế độ về tiền lương và các chế

độ, quyền lợi khác cho cá nhân, tập thể đảm bảo nhanh chóng, hiệu quả và chính xác theo quy định;

1.3. 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, kinh phí công đoàn; 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;

1.4. Công khai tài chính đơn vị theo quy định. 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;

1.5. Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu của Tổ văn phòng, theo Điều lệ trường tiểu học và theo chỉ đạo của Hiệu trưởng; tham gia đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm;

1.6. 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;

1.7. Chịu trách nhiệm cập nhật phần mềm tài chính, phần mềm quản lý tài sản công tại đơn vị;

1.8. Thực hiện nghĩa vụ tài chính khi sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê, các loại thuế theo quy định (thuế môn bài, thuế giá trị gia tăng và thuế thu nhập doanh nghiệp mỗi năm);

1.9. Tham mưu Hiệu trưởng về công tác tổ chức: như đấu thầu, đấu giá căn tin; thanh lý tài sản; các loại hợp đồng, hồ sơ viên chức, người lao động tuyển dụng;...

1.10. Thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt, hướng dẫn phụ huynh học sinh đóng tiền qua hệ thống phần mềm Misa hoặc SSC;

1.11. Thực hiện chuyển đổi số trong công tác y tế nhà trường;

Chịu trách nhiệm giải trình về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công như đã nêu trên và nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

2. Nhân viên Y tế học đường:

2.1. Quản lý phòng y tế; công tác y tế học đường; công tác phòng chống dịch bệnh; chăm lo sức khỏe cho học sinh;

2.2. 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;

2.3. Thực hiện công tác truyền thông, tuyên truyền trong cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh về bảo vệ sức khỏe, phòng chống dịch bệnh; tổ chức theo dõi chặt chẽ tình hình sức khỏe của học sinh, tham mưu Hiệu trưởng phối hợp với Trung tâm Y tế 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, bảo hiểm tai nạn của học sinh;

2.4. Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác tuyên truyền, vận động cha mẹ học sinh tham gia các loại hình bảo hiểm tai nạn, bảo hiểm y tế. Thực hiện công tác chữ thập đỏ trường học;

2.5. Phụ trách công tác khám sức khỏe cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh;

2.6. Thực hiện công tác bán trú: theo dõi thực đơn hằng ngày cho học sinh bán trú, lưu mẫu thức ăn, quản lý hồ sơ bán trú;

2.7. Phụ trách công tác vệ sinh môi trường;

2.8. Thực hiện chuyển đổi số trong công tác y tế nhà trường;

Chịu trách nhiệm giải trình về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công như đã nêu trên và nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3. Nhân viên văn thư, lưu trữ hồ sơ, giáo vụ - Thủ quỹ:

3.1. Văn thư - Lưu trữ:

a) Quản lý và sử dụng con dấu đơn vị đúng quy định; Thường xuyên xem các thông tin trên cổng thông tin điện tử, zalo,... từ Phòng và Sở GDĐT, kịp thời tham mưu hiệu trưởng chuyển các bộ phận triển khai thực hiện; thực hiện phần mềm quản lý văn bản;

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;

c) Phụ trách hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên;

d) Phụ trách quản lý, lưu trữ văn bản mật theo quy định;

đ) Lên kế hoạch công tác tuần của trường; thực hiện các báo cáo định kì, đột xuất, các báo cáo thống kê theo yêu cầu của cấp trên, của Ban Giám hiệu; Báo cáo công tác tháng.

e) Thư ký Hội đồng sư phạm, Hội đồng trường;

f) Thực hiện chuyển đổi số, số hoá các văn bản đi, đến;

g) Chịu trách nhiệm giải trình về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công như đã nêu trên và nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3.2. Thủ quỹ

a) 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;

b) Thu tiền cha mẹ học sinh đóng các khoản thu đúng quy định, có phiếu thu hoặc hoá đơn đầy đủ;

c) Thực hiện sử dụng các phần mềm thu tiền, các loại sổ theo quy định; cuối mỗi tháng đối chiếu tiền mặt với kế toán;

d) Khi thực hiện chi tạm ứng, thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản, các chứng từ phải có ký duyệt của Hiệu trưởng;

đ) Hướng dẫn phụ huynh học sinh thanh toán không dùng tiền mặt đóng tiền qua hệ thống Misa hoặc SSC;

e) Chịu trách nhiệm giải trình về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công như đã nêu trên và nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

4. Nhân viên công nghệ thông tin:

4.1. Phụ trách công tác chuyển đổi số tại đơn vị;

4.2. Phụ trách phần mềm nhân sự (hồ sơ điện tử cán bộ, giáo viên, nhân viên) và cập nhật các thông tin trên cổng thông tin điện tử (trang Website nhà trường);

4.3. Phụ trách các phần mềm quản lý, kết nối trao đổi dữ liệu trường với cơ sở dữ liệu ngành (trong CSDL);

4.4. Phụ trách hướng dẫn và quản lý học bạ số các khối lớp;

4.5. Hướng dẫn giáo viên, nhân viên thực hiện công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong giảng dạy và phần mềm của các bộ phận trong quản lý hoạt động tại đơn vị;

4.6. Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ 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;

4.7. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu cấp trên;

4.8. Chịu trách nhiệm giải trình về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công như đã nêu trên và nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

5. Nhân viên Thư viện-thiết bị:

5.1. Thực hiện các phần mềm và chuyển đổi số trong công tác Thư viện - thiết bị;

5.2. 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh 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;

5.3. Tiếp nhận, quản lý, bàn giao, theo dõi sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học các lớp theo Chương trình giáo dục phổ thông năm 2018 một cách hiệu quả. Thực hiện cập nhật hồ sơ sổ sách theo dõi, quản lý tài sản;

5.4. 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 xuất sắc;

5.5. Thực hiện nhiệm vụ cung cấp trang thiết bị dạy học cho giáo viên và học sinh, thiết lập hồ sơ quản lý thiết bị đảm bảo theo quy định. Hàng năm, tham mưu cho Hiệu trưởng mua sắm, bổ sung trang thiết bị, đồ dùng dạy học đáp ứng yêu cầu chương trình mới; xây dựng kế hoạch tổ chức làm đồ dùng dạy học, thường xuyên kiểm tra việc làm và sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên, tham mưu cho Hiệu trưởng phát huy công năng của các thiết bị hiện đại để nâng cao hiệu quả dạy học (máy chiếu, ti vi,...);

5.6. Tổ chức học sinh đọc sách tại thư viện; tổ chức Hội thi kể chuyện theo sách cấp trường, tham gia cấp cụm, huyện;

5.7. Phụ trách đăng ký danh mục mua sắm các trang thiết bị dạy học tối thiểu các lớp thực hiện chương trình GDPT 2018;

5.8. Chịu trách nhiệm giải trình về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công như đã nêu trên và nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

6. Nhân viên bảo vệ, phục vụ, bảo mẫu:

a) Thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ.

b) 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh.

III. GIÁO VIÊN

1. Đối với giáo viên giảng dạy và chủ nhiệm lớp:

1.1. Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp;

1.2. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

1.3. Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh giữa kỳ, cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ chủ nhiệm, nhận xét đánh giá thường xuyên, định kỳ, bảng tổng hợp kết quả học tập của học sinh và học bạ học sinh; thực hiện học bạ sổ của học sinh;

1.4. Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

1.5. Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng;

1.6. 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;

1.7. Tham gia xây dựng kế hoạch dạy các môn học và hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn; kế hoạch chuyên đề, thao giảng; 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;

1.8. 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;

1.9. 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;

1.10. 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;

1.11. Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong giảng dạy, sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng, học liệu dạy học;

1.12. Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục;

1.13. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Hiệu trưởng. Chịu trách nhiệm giải trình với các cấp về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công khi có yêu cầu.

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 dạy Giáo dục thể chất:

a) Thực hiện đúng chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, tổ chức đánh giá xếp loại học sinh theo quy định của Bộ 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;

b) Tổ chức tập thể học sinh toàn trường tập thể dục đầu giờ, múa dân vũ, tập võ để rèn luyện thân thể; tham gia hướng dẫn học sinh phổ cập bơi;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng. Chịu trách nhiệm giải trình với các cấp về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công khi có yêu cầu.

2.2. Giáo viên dạy bộ môn Âm nhạc:

a) Thực hiện đúng chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo, tổ chức đánh giá xếp loại học sinh theo quy định của Bộ 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, Phòng GD&ĐT, các cấp khác tổ chức (nếu có);

b) Quản lý và bảo quản các trang thiết bị, phương tiện phục vụ giảng dạy trong phòng chức năng dạy Âm nhạc;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng. Chịu trách nhiệm giải trình với các cấp về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công khi có yêu cầu.

2.3. Giáo viên Tin học (hợp đồng):

a) Thực hiện giảng dạy Tin học theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018 cho học sinh đối với lớp 3, 4 và lớp 5. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức các hội thi về tin học cấp trường, cấp cụm, huyện;

b) Tổ chức tập luyện, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu về tin học để tham gia hội thi do Phòng Giáo dục và Đào tạo Củ Chi tổ chức. Thường xuyên kiểm tra để đảm bảo an toàn cho học sinh trong quá trình học tập;

c) Giáo dục học sinh thực hiện nghiêm túc nội quy phòng máy vi tính; chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản phòng máy vi tính trong quá trình giảng dạy;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng. Chịu trách nhiệm giải trình với các cấp về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công khi có yêu cầu.

2.4. Giáo viên dạy môn bộ môn Tiếng Anh:

a) Thực hiện đúng chương trình giảng dạy tiếng Anh cho học sinh toàn trường theo chương trình GDPT. 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 Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi tổ chức (nếu có);

- b) Tham gia đầy đủ các lớp học tập bồi dưỡng để nâng cao trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ do Sở Giáo dục và Đào tạo và Phòng Giáo dục tổ chức;
- c) Tham gia bồi dưỡng học sinh thi chứng chỉ Tiếng Anh quốc tế hàng năm;
- d) Xây dựng kế hoạch bài dạy khi tham gia đồng giảng với giáo viên người nước ngoài; quản lý chặt chẽ giáo viên người nước ngoài trong quá trình giảng dạy tại trường;
- đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng. Chịu trách nhiệm giải trình với các cấp về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công khi có yêu cầu.

2.5. Giáo viên Tổng phụ trách Đội:

- a) Tổng phụ trách Đội có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên và sinh hoạt 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 trải nghiệm, 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) Phụ trách sinh hoạt chào cờ đầu tuần (Thứ hai);
- đ) Thực hiện giảng dạy một số tiết nghĩa vụ do Hiệu trưởng phân công;
- e) Phối hợp nhân viên y tế, giáo viên chủ nhiệm truyền thông phòng chống dịch bệnh truyền nhiễm, an toàn trường học, giáo dục sức khỏe cho học sinh;
- g) Phụ trách công tác tư vấn học đường.

2.6. Giáo viên Mỹ thuật:

- a) Thực hiện đúng chương trình giảng dạy môn Mỹ thuật theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tổ chức đánh giá xếp loại học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 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 và Sở tổ chức (nếu có);
- b) Tham gia đầy đủ các lớp học tập bồi dưỡng để nâng cao trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ do Sở và Phòng tổ chức;
- c) Quản lý và bảo quản các trang thiết bị, phương tiện phục vụ giảng dạy trong phòng chức năng dạy môn Mỹ thuật;
- d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng. Chịu trách nhiệm giải trình với các cấp về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công khi có yêu cầu.

2.7. Giáo viên phụ trách Giáo vụ. (Cô Nguyễn Thị Út)

a) Lập kế hoạch, thực hiện công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định;

b) Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh. (sổ đăng bộ, hồ sơ chuyển trường,...);

c) Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh và các nhiệm vụ được giao liên quan đến thi, kiểm tra, đánh giá học sinh;

d) Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày; tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh;

đ) Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ;

e) Phụ trách bán trú: hàng ngày, điểm danh và tổng hợp số học sinh tham gia bán trú, thông báo với bộ phận nấu ăn cung cấp số suất ăn; phối hợp nhân viên y tế lưu mẫu thức ăn; kiểm tra chất lượng suất ăn, chỗ ngủ học sinh; phụ trách phân công, theo dõi, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ đối nhân viên bảo mẫu;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng. Chịu trách nhiệm giải trình với các cấp về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công khi có yêu cầu.

IV. CÁC TỔ CHUYÊN MÔN, TỔ VĂN PHÒNG

1. Tổ chuyên môn:

1.1. Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường, kế hoạch dạy các môn học và hoạt động giáo dục;

1.2. Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông, của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

1.3. Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt;

1.4. Đề xuất Hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học;

1.5. Tổ chức cho giáo viên thực hiện sử dụng sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân Thành phố. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định;

1.6. 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; đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức cuối năm học;

1.7. Tham gia đánh giá chất lượng viên chức cuối năm, đánh giá, xếp loại viên chức theo Nghị quyết 08/2023/NQ-HĐND;

1.8. Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong giảng

dạy, trong sinh hoạt chuyên môn.

2. Tổ văn phòng

2.1. 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;

2.2. Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; công nghệ thông tin, chuyển đổi số; nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định; công tác tuyển sinh;...

2.3. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường;

2.4. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;

2.5. Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường;

2.6. Tham gia đánh giá chất lượng viên chức cuối năm; đánh giá, xếp loại theo hiệu quả công việc theo Nghị quyết 08/2023/NQ-HĐND;

2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

Lưu ý:

- Giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng các nhiệm vụ được phân công và nội dung các văn bản tham mưu cho Hiệu trưởng.

- Ngoài công tác chính, giáo viên, nhân viên sẽ phụ trách thêm những công tác đột xuất do Ban Giám hiệu phân công.

Trên đây là quyết định phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chuyên môn, tổ văn phòng năm học 2025 - 2025 của Trường Tiểu học Tân Thành./.