

Tân Long, ngày 30.tháng 09 năm 2024

QUY CHẾ

Tổ chức hoạt động của đơn vị Năm học 2024 - 2025

I. NHỮNG NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC

Trường học là cơ sở giáo dục của bậc tiểu học, thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Nhà trường chịu sự chỉ đạo của Đảng uỷ, HĐND, UBND xã Tân Long và chịu sự chỉ đạo về tổ chức cán bộ và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng Giáo dục và đào tạo Phú Giáo.

Trường tiểu học có những nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình giáo dục tiểu học do Bộ trưởng GD-ĐT quyết định ban hành.
2. Huy động trẻ đúng độ tuổi vào lớp 1, vận động trẻ em bỏ học đến trường, thực hiện kế hoạch phổ cập tiểu học và tham gia xoá mù chữ trong phạm vi cộng đồng
3. Quản lí giáo viên, nhân viên và học sinh.
4. Quản lí: sử dụng đất đai, trường sở, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật
5. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục.
6. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội trong phạm vi cộng đồng.
7. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

II. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA CÁC TỔ

1. Tổ chuyên môn có nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch riêng đối với khối lớp 1,2,3,4,5. Tổ chức dạy và học theo chương trình GDPT 2018 công văn số 3866/ BGDĐT, Kế hoạch GD nhà trường số 278/ KH-THTL ngày 25/9/2024. Tiếp tục tổ chức xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ khối Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giáo dục, hồ sơ sổ sách của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường.

-Thực hiện tốt công tác chuyển đổi số trong đơn vị và của Ngành đề ra. Nhà trường xây dựng Kế hoạch số 238/KH-THTL ngày 6/9/2024 về Kế hoạch triển khai thực hiện trường học mở Khan Academy vietnam năm học 2024-2025; Kế hoạch số 247/KH-THTL ngày 16/9/2024 Kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện giáo dục kỹ năng công dân số trong năm học 2024-2025. Thực hiện Sử dụng học bạ số (lớp

1,2,3,4,5 năm học 2024-2025). Quản lý hồ sơ chuyên môn trên môi trường số. Thực hiện Sử dụng học bạ số (lớp 1,2,3,4,5 năm học 2024-2025). Quản lý hồ sơ chuyên môn trên môi trường số.

- Xây dựng kế hoạch đổi mới nâng cao chất lượng của tổ khối và hướng dẫn các thành viên trong tổ thực hiện nội dung đổi mới của cá nhân nhằm đem lại hiệu quả.

- Đề xuất khen thưởng kỉ luật đối với giáo viên.

-Giúp hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục khác.

-Tổ chuyên môn sinh hoạt mỗi tháng ít nhất 2 lần, đảm bảo nội dung theo yêu cầu.

- Thực hiện tốt kế hoạch số 298/ KH-THTL; QĐ số 300/ QĐ-THTL; Quy chế số 299/QC-THTL ngày 30/9/2024 v/v thực hiện văn hóa, công vụ nơi công sở và Quyết định số 301/ QĐ-THTL ngày 30/9/2024 v/v thực hiện Nội quy cơ quan của trường TH Tân Long. Thực hiện Kế hoạch số 187/KH-THTL ngày 28/4/2024 của Trường TH Tân Long v/v triển khai thực hiện “Ngày thứ Bảy văn minh” của đơn vị.

2. Tổ văn phòng

Các nhân viên hành chính, giáo viên chuyên trách, nhân viên được tổ chức thành tổ văn phòng giúp hiệu trưởng thực hiện các công tác phục vụ hoạt động giảng dạy, giáo dục và các hoạt động khác của nhà trường, tổ văn phòng sinh hoạt 2 lần/ tháng .

III. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN

1. Hiệu trưởng

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

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

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

d) Quản lí hành chính; quản lí và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường; là chủ tài khoản của trường, công tác tổ chức cán bộ, cơ sở vật chất, công tác đối ngoại. Chỉ đạo trực tiếp hoạt động Ngày pháp luật, Các cuộc vận động phong trào của ngành, thi đua, Hoạt động Đội TNTP Hồ Chí Minh và Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Trực tiếp giải quyết công việc hằng ngày trong tuần. Quản lý chung công tác bán trú. Hội đồng trường, Công tác PCCC. Hội Chữ thập đỏ-Y tế. Quản lý chỉ đạo phần mềm hồ sơ CCVC; Quản lý chung công tác chuyên đổi số.Thành lập hội đồng chuyên môn, hội đồng thi đua khen thưởng; thực hiện Các cuộc vận động phong trào của ngành; Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở. Kiểm tra, giám sát tất cả công việc của CB,GV,NV trong đơn vị khi cần thiết, theo kế hoạch. Là người được quyền trả lời phát ngôn thông tin của đơn vị khi cần thiết.

e) Quản lí, tu sửa bổ sung cơ sở vật chất của nhà trường.

f) Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; *chỉ đạo việc kiểm tra đánh giá*, phê duyệt kết quả đánh giá, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; xác 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; quyết định khen thưởng, kỉ luật; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường;

g) Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy bình quân 2 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp *chức vụ, phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp thâm niên và các phụ cấp khác theo quy định của Chính phủ*;

h) 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. Chịu trách nhiệm trước cấp trên.

k) Chỉ đạo, kiểm tra công tác thực hiện chuyển đổi số của Ngành trong năm học.

2. Phó Hiệu trưởng

a) Người phụ giúp việc cho Hiệu trưởng. 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.

c) Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp *chức vụ, phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp thâm niên và các phụ cấp khác theo quy định của Chính phủ*.

d) Trực tiếp chỉ đạo quản lý công tác Chuyên môn- Bán trú: Làm việc trực tiếp các tổ trưởng chuyên môn; phụ trách trực tiếp hoạt động chuyên môn; Phân công giáo viên dạy thay sau khi Hiệu trưởng duyệt nghỉ; GDSK, công tác tâm lý, Học sinh nghèo, HS dân tộc, khuyết tật, hồ sơ sổ sách giáo viên, hồ sơ học sinh, sổ chủ nhiệm, sổ bàn giao học sinh, sổ đánh giá chất lượng học sinh...Hội khuyến học, VSTBPN, Kế hoạch hành chính. Ghi chép sổ nhật ký hằng ngày các buổi trong tuần của BGH. Quản lý chỉ đạo công tác thư viện- thiết bị-CNTT; Cơ sở dữ liệu Ngành Times, EQMS, những việc liên quan chất lượng chuyên môn + kết quả giáo dục; Ngoài việc quản lý CTPT 2018; chương trình GD STEM, kỹ năng sống. Ký duyệt kế hoạch bài dạy trên good Drive; ký duyệt kế hoạch tổ. Ký duyệt kế hoạch phòng trào chuyên môn... Những công việc liên quan học tập, bồi dưỡng chuyên đề, quản lý hồ sơ BDTX, chất lượng chuyên môn.

e) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc ra quyết định, kế hoạch, báo cáo các hoạt động các hội thi liên quan đến chuyên môn. Quản lý, theo dõi kế hoạch dự giờ thao giảng của các khối, chịu trách nhiệm quản lý chuyên môn, chất lượng giáo dục của trường. Lên lịch các tiết thao giảng hội đồng của mỗi giáo viên và làm cơ sở để đánh giá chuẩn nghề nghiệp GVTH, *bàn giao chất lượng giáo dục học sinh từ giáo*

viên dạy lớp dưới cho giáo viên dạy lớp trên, từ trường tiểu học lên trường trung học cơ sở.

f) Lên thực đơn hàng tuần, thực đơn phần mềm có duyệt của hiệu trưởng. Chịu trách nhiệm hồ sơ bán trú.

g) Chịu trách nhiệm trực tiếp ra đề thi (về nội dung, về cấu trúc, khâu kỹ thuật trong việc đánh máy đề thi; bảo mật đề thi đề thi của từng khối lớp); và báo cáo đến Hiệu trưởng.

h) Quản lý, kiểm tra các loại hồ sơ kèm theo khi học sinh chuyển đi, chuyển đến như: giấy chứng nhận hoàn thành chương trình, khai sinh, PC-XMC, ... Phối hợp với HT giải quyết thủ tục hành chính do các trường hợp nhập học của học sinh đã được HT tiếp nhận.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

j) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý chuyên môn- bán trú và các công tác khác được giao và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên.

k) Chỉ đạo, kiểm tra công tác thực hiện chuyển đổi số của Ngành trong năm học.

3. Các bộ phận

3.1. Tổng phụ trách Đội

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh ở nhà trường góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

b) Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy bình quân 8 tiết (trường có 25 lớp) trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ, phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp thâm niên và các phụ cấp khác theo quy định của Chính phủ.

b) Tham mưu ra quyết định, kế hoạch, báo cáo tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp, các Hội thi cấp trường (không kể các hội thi về chuyên môn). Tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm và các phong trào khác do Hội Đồng Đội phát động.

c) Cùng với nhà trường thực hiện phong trào "Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực". Tổ chức xây dựng các câu lạc bộ năng khiếu, đội tuyên truyền Măng non phát thanh; các mô hình "xanh- sạch- đẹp- an toàn".

d) Có trách nhiệm phối hợp với nhà trường tổ chức và quản lý các hoạt động của Đội và các hoạt động giáo dục ngoài giờ.

đ) Tham gia phối hợp cùng Ban giám hiệu nhà trường, Liên đội xây dựng nội quy sinh hoạt và học tập. Theo dõi nề nếp của học sinh; Tổ chức triển khai và thực hiện nội quy.

e) Thực hiện tốt kế hoạch số 298/ KH-THTL; QĐ số 300/ QĐ-THTL; Quy chế số 299/QC-THTL ngày 30/9/2024 v/v thực hiện văn hóa, công vụ nơi công sở

và Quyết định số 301/ QĐ-THTL ngày 30/9/2024 v/v thực hiện Nội quy cơ quan của trường TH Tân Long. . Thực hiện Kế hoạch số 187/KH-THTL ngày 28/4/2024 của Trường TH Tân Long v/v triển khai thực hiện “Ngày thứ Bảy văn minh” của đơn vị.

f) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động trong nhà trường do mình phụ trách.

g) Duy trì mọi hoạt động nề nếp: sinh hoạt dưới cờ, đồng phục học sinh, kiểm tra nội vụ học sinh, các hoạt động tập thể, xây dựng kế hoạch sinh hoạt chi đội dưới cờ...; tham mưu với Hiệu trưởng đề xuất các giải pháp giáo dục đạo đức, tư cách, kỹ năng sống cho học sinh. Tham gia công tác văn phòng khi BGH có yêu cầu. Trực tiếp tham gia sinh hoạt hè, chịu trách nhiệm theo dõi các hoạt động tham gia cấp huyện do các giáo viên được phân công phụ trách.

3.2. Nhân viên Công nghệ thông tin- Thư viện- Thiết bị:

a) Nhiệm vụ về Thông tin – dữ liệu

Quản lý, hỗ trợ nhà trường công tác chuyển đổi số: thư viện số; học bạ điện tử, chữ ký số, quản lý hồ sơ trên môi trường số; báo cáo các thông tin dữ liệu về CB - GV-NV theo các chương VEMIS, Pmis; Tham mưu phối hợp báo cáo công tác tổ chức cán bộ; Chịu trách nhiệm tiếp nhận, cập nhật, phân bổ cho các lớp về thiết bị, ĐDDH được cấp hoặc tự mua hàng năm; bảo quản và chỉ đạo việc bảo quản tốt các trang thiết bị; Xây dựng kế hoạch theo dõi kiểm tra, cập nhật số liệu sử dụng và làm ĐDDH hàng tháng. Đảm bảo thông tin báo cáo hàng tháng, học kỳ; Tham mưu bổ sung các loại trang thiết bị, ĐDDH và tổ chức các hoạt động thi đua làm bổ sung các loại thiết bị và Đ.DDH; Tổ chức công tác kỹ thuật như: phân loại, lập danh mục, sắp xếp kho thiết bị khoa học và tổ chức phục vụ tốt công tác dạy học; Kiểm kê, đối chiếu sổ sách theo dõi trang thiết bị về tài sản, giá trị tài sản; Cập nhật các số liệu báo cáo theo yêu cầu của cấp trên đúng quy định; Tham gia công tác văn phòng khi BGH có yêu cầu.

b) vụ về Thư viện- Thiết bị

Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài sản, sách báo và cơ sở vật chất của thư viện được giao.; Lập kế hoạch điều tiết tài liệu, sách báo, sách giáo khoa cho người sử dụng (CB-GV và HS); Lập kế hoạch xây dựng hoạt động lâu dài và hàng tháng của thư viện. Xây dựng kế hoạch phân đầu nâng cao chất lượng của thư viện; Tham mưu bổ sung các loại tài liệu, sách báo và tổ chức các hoạt động phát triển sách báo, truyện đọc thư viện.

Tham mưu BGH về việc lựa chọn danh mục ấn phẩm sách tham khảo của tư viện. Tổ chức công tác kỹ thuật như: phân loại, lập danh mục, sắp xếp kho sách khoa học và tổ chức phục vụ tốt người đọc. Ứng dụng hiệu quả phần mềm quản lý

thư viện; Tổ chức các phong trào thi đua của thư viện: kể chuyện, tìm hiểu qua các ngày Lễ, ...; Kiểm kê, đối chiếu sổ sách theo dõi thư viện về tài sản, giá trị tài sản; Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động trong nhà trường do mình phụ trách.

c) Tham gia bồi dưỡng CNTT về công tác chuyển đổi số. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

d) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về các hoạt động trong nhà trường do mình phụ trách trong nhà trường do mình phụ trách.

c) Thực hiện tốt kế hoạch số 298/ KH-THTL; QĐ số 300/ QĐ-THTL; Quy chế số 299/QC-THTL ngày 30/9/2024 v/v thực hiện văn hóa, công vụ nơi công sở và Quyết định số 301/ QĐ-THTL ngày 30/9/2024 v/v thực hiện Nội quy cơ quan của trường TH Tân Long. . Thực hiện Kế hoạch số 187/KH-THTL ngày 28/4/2024 của Trường TH Tân Long v/v triển khai thực hiện “Ngày thứ Bảy văn minh” của đơn vị.

3.4. Nhân viên Kế toán- Văn thư:

a) Nhiệm vụ kế toán

Mở sổ và ghi chép các loại sổ sách kế toán theo quy định. Bảo quản, sử dụng chính xác, cẩn thận toàn bộ các hồ sơ sổ sách kế toán.; Tham mưu Hiệu trưởng kế hoạch sử dụng kinh phí được khoán cho đơn vị theo đúng quy định, xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ; Hướng dẫn các bộ phận, các cá nhân lập đầy đủ các loại hồ sơ chứng từ kinh phí hoạt động, đúng quy định; Chịu trách nhiệm về việc lập hồ sơ, quyết toán đầy đủ các chế độ chính sách của CB -GV-NV; Lập chứng từ, quyết toán kinh phí tiền lương, các khoản phụ cấp, hoạt động được duyệt cấp; Đối chiếu kinh phí giữa kế toán - thủ trưởng - thủ quỹ hàng tháng; đối chiếu sổ sách quản lý tài sản hàng tháng với bảo vệ, cán bộ thư viện, thiết bị, các bộ phận khác có liên quan; Kiểm kê, đối chiếu sổ sách theo dõi trang thiết bị về tài sản, giá trị tài sản; Tham gia theo dõi việc thu - chi kinh phí ngoài ngân sách theo đúng quy định tài chính, ...

b) Nhiệm vụ về Văn thư

Mở sổ và ghi chép, bảo quản các loại sổ sách nhà trường theo quy định; + Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi – đến, Quản lý dấu và đóng dấu các văn bản đúng quy chế; Soạn thảo các văn bản khi được hiệu trưởng, phó hiệu trưởng chỉ đạo; Tham gia trực theo dõi hoạt động hàng ngày của trường theo phân công; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

c) Thực hiện tốt kế hoạch số 298/ KH-THTL; QĐ số 300/ QĐ-THTL; Quy chế số 299/QC-THTL ngày 30/9/2024 v/v thực hiện văn hóa, công vụ nơi công sở và Quyết định số 301/ QĐ-THTL ngày 30/9/2024 v/v thực hiện Nội quy cơ quan của trường TH Tân Long. Thực hiện Kế hoạch số 187/KH-THTL ngày 28/4/2024

của Trường TH Tân Long v/v triển khai thực hiện “Ngày thứ Bảy văn minh” của đơn vị.

3.5. Nhân viên y tế -Chữ thập đỏ – Y tế- Thũ quy:

a) Y tế: trang bị tủ thuốc dùng chung, triển khai 5 kỹ thuật sơ cấp cứu, trồng vườn cây thuốc nam, tổ chức các chuyên đề giáo dục sức khỏe cho học sinh, thực hiện nước uống sạch kiểm tra việc thực hiện vệ sinh của các lớp. Tổ chức cho học sinh súc miệng hằng tuần với nước Plour. Cân và đo chiều cao, theo dõi tăng trưởng học sinh bán trú. Phối hợp với trạm y tế trong việc khám sức khỏe định kì ít nhất 2 lần/ năm và cập nhật quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh.

b) Thũ quy: mở sổ giữ quỹ tiền mặt, đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình hiệu trưởng ký duyệt. Cập nhật sổ vàng đóng góp. lập biên bản các cuộc họp, hồ sơ thi đua. Có trách nhiệm lưu giữ sổ họp cẩn thận. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về nội dung các biên bản. Tham gia theo dõi việc thu - chi kinh phí ngoài ngân sách theo đúng quy định tài chính.

c) Hỗ trợ thêm công tác văn thư: Kiểm tra các loại hồ sơ kèm theo khi học sinh chuyển đi, chuyển đến như: giấy chứng nhận hoàn thành chương trình, khai sinh...; Thu, phát sổ điểm, học bạ cho giáo viên trong từng đợt làm điểm; Tổng hợp dự thảo báo cáo và kế hoạch tháng. Bảo quản hồ sơ các loại như: học bạ, sổ điểm, sổ đăng bộ, sổ phổ cập... Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về công tác văn thư. Sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lý, khoa học theo quy định. Lưu trữ học bạ học sinh, sổ danh bạ GV, HS, hồ sơ cán bộ công chức của đơn vị. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

d) Thực hiện tốt kế hoạch số 298/ KH-THTL; QĐ số 300/ QĐ-THTL; Quy chế số 299/QC-THTL ngày 30/9/2024 v/v thực hiện văn hóa, công vụ nơi công sở và Quyết định số 301/ QĐ-THTL ngày 30/9/2024 v/v thực hiện Nội quy cơ quan của trường TH Tân Long. Thực hiện Kế hoạch số 187/KH-THTL ngày 28/4/2024 của Trường TH Tân Long v/v triển khai thực hiện “Ngày thứ Bảy văn minh” của đơn vị.

3.6. Bảo vệ:

a) Bảo quản an toàn cơ sở vật chất của nhà trường. Phân công nhau trực 24/24 giờ, theo dõi, ghi nhận mọi diễn biến tình hình ra vào cơ quan, không để cho người lạ mặt hay không phận sự vào nhà trường. trực cổng trước và cổng sau, mở cửa lớp 1, mở cầu thang, bấm chuông, bơm nước, giữ xe, sửa chữa nhỏ, chăm sóc cây kiểng, quan sát học sinh khoảng thời gian trước khi vào học. (Có phân công cụ thể đối với 3 bảo vệ).

b) Chịu trách nhiệm trước mọi công việc điều động phân công của Hiệu trưởng người được Hiệu trưởng ủy quyền. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động trong nhà trường do mình phụ trách.

c) Thực hiện tốt kế hoạch số 298/ KH-THTL; QĐ số 300/ QĐ-THTL; Quy chế số 299/QC-THTL ngày 30/9/2024 v/v thực hiện văn hóa, công vụ nơi công sở và Quyết định số 301/ QĐ-THTL ngày 30/9/2024 v/v thực hiện Nội quy cơ quan của trường TH Tân Long. Thực hiện Kế hoạch số 187/KH-THTL ngày 28/4/2024 của Trường TH Tân Long v/v triển khai thực hiện “Ngày thứ Bảy văn minh” của đơn vị.

3.7. Nhân viên Phục vụ:

a) Làm các công việc trà nước, quét dọn khu vực hành chính, dãy cầu thang, sảnh chào cờ, dọn dẹp nhà vệ sinh hàng ngày phòng làm việc khu hành chính, Hội trường, nhà vệ sinh Gv và HS, xung quanh khuôn viên trường của CBGVNV. Phục vụ nước uống cho CB -GV-NV và khách đến liên hệ công tác trong giờ làm việc, trong các cuộc họp.

b) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động trong nhà trường do mình phụ trách.

c) Thực hiện tốt kế hoạch số 298/ KH-THTL; QĐ số 300/ QĐ-THTL; Quy chế số 299/QC-THTL ngày 30/9/2024 v/v thực hiện văn hóa, công vụ nơi công sở và Quyết định số 301/ QĐ-THTL ngày 30/9/2024 v/v thực hiện Nội quy cơ quan của trường TH Tân Long. Thực hiện Kế hoạch số 187/KH-THTL ngày 28/4/2024 của Trường TH Tân Long v/v triển khai thực hiện “Ngày thứ Bảy văn minh” của đơn vị.

4. Tổ trưởng

Tổ chuyên môn sinh hoạt mỗi tháng 2 lần .Quản lý các thành viên trong khối theo quy định. Hoàn thành hồ sơ tổ khối. Chủ trì các cuộc họp của tổ, đăng kí và xét thi đua tổ. Xây dựng kế hoạch, báo cáo hoạt động hằng tháng của tổ. Tổ trưởng Lên kế hoạch thao giảng và tạo điều kiện giáo viên dự giờ trực tuyến, trực tiếp và có rút kinh nghiệm sau mỗi tiết dạy. Đặc biệt quan tâm trao đổi xây dựng với giáo viên trong tổ thiết kế các video clip bài dạy, thống nhất nội dung khi dạy trực tuyến cũng như dạy trực tiếp. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung cho cả tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định khác của BGD & ĐT. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên. Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục khác.

5. Giáo viên dạy lớp

a) Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình, kế hoạch dạy học; kiểm tra, đánh giá đúng quy định mới; lên lớp đúng giờ, không tùy tiện bỏ giờ, đảm bảo chất lượng và hiệu quả giảng dạy; quản lí học sinh trong các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. Xét

lên lớp, đề nghị khen thưởng học sinh. Hoàn thành hồ sơ cá nhân, lớp theo quy định. Giáo viên bộ môn khi nghỉ tiết dạy, phải có kế hoạch dạy bù cho đủ chương trình. Giáo viên chủ nhiệm tổ chức lao động vệ sinh trường, lớp mỗi ngày đảm bảo phòng chống, dịch bệnh Covid 19. Giữ gìn vệ sinh và trang trí lớp đúng theo quy định. Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản trong lớp.

b) Thực hiện tốt Thông tư 04/v/v quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục năm 2021 có hiệu lực từ ngày 17/3/2021; Quy định số 16 quy định đạo đức nhà giáo ; Luật giáo dục năm 2021. Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục. Giữ gìn phẩm chất danh dự, uy tín nhà giáo, gương mẫu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với học sinh, không được sử dụng điện thoại, không hút thuốc và không hút rượu bia khi lên lớp. Thực hiện Quy tắt ứng xử văn hóa nơi công sở , tăng cường an toàn phòng chống tai nạn thương tích học sinh, nâng cao hiệu quả công tác phối hợp giữa nhà trường, gia đình và địa phương trong giáo dục , kỹ năng sống cho học sinh.

c) Chủ động phối hợp với Đội, Sao nhi đồng với gia đình học sinh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục trong đó chú trọng giáo dục kỹ năng sống cho học sinh. Chủ động phối hợp với Đội TNTPHCM, với gia đình học sinh và các tổ chức.

d) Rèn luyện đạo đức, học tập nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ Tin học, ngoại ngữ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

e) Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra của BGH và của các cấp quản lý giáo dục. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động trong nhà trường do mình phụ trách.

f) Thực hiện tốt kế hoạch số 298/ KH-THTL; QĐ số 300/ QĐ-THTL; Quy chế số 299/QC-THTL ngày 30/9/2024 v/v thực hiện văn hóa, công vụ nơi công sở và Quyết định số 301/ QĐ-THTL ngày 30/9/2024 v/v thực hiện Nội quy cơ quan của trường TH Tân Long.

IV. MỐI QUAN HỆ VÀ LỀ LỐI LÀM VIỆC

1. Mối quan hệ công tác

1.1. Chính quyền – Công đoàn

- Chính quyền và công đoàn có quan hệ phối hợp nhau trong công tác, hợp tác tôn trọng quyền độc lập của mỗi tổ chức.

- Hai bên tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức đầu năm học để thực hiện nhiệm vụ năm học, kí kết thi đua.

- Công đoàn tham mưu với chính quyền trong việc thực hiện dân chủ hóa trong trường học.

- Hiệu trưởng cùng với chủ tịch công đoàn bàn bạc quyết định mục tiêu, nội dung, chế độ khen thưởng cá nhân và tập thể. Hai bên cùng sơ, tổng kết đánh giá phong trào thi đua trong năm học.

1.2. Giữa Hiệu trưởng với các bộ phận

- Quan hệ giữa Hiệu trưởng và các bộ phận là quan hệ lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo công việc được giao. Các bộ phận chủ động hoàn thành công việc, nhưng phải có trách nhiệm tham mưu với lãnh đạo việc hỗ trợ phối kết hợp với các bộ phận khác. Phải đảm bảo nghiêm túc chế độ báo cáo với nhà trường và cấp trên.

- Giữa Hiệu trưởng với cá nhân trong đơn vị là quan hệ lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

1.3. Giữa các bộ phận với cá nhân

Giữa các bộ phận với cá nhân là quan hệ hợp tác, phối hợp hỗ trợ nhau thực hiện mọi nhiệm vụ công việc được giao có liên quan.

1.4. Giữa cá nhân với cá nhân trong đơn vị

- Là quan hệ đồng nghiệp, bình đẳng, đoàn kết. Cùng nhau trao đổi kinh nghiệm, giúp nhau hoàn thành nhiệm vụ.

- Cùng nhau xây dựng nếp sống văn minh, hòa nhã, lịch sự trong giao tiếp.

2. Lễ lối làm việc

- Chủ động sáng tạo thực hiện nhiệm vụ được giao trên cơ sở kế hoạch làm việc đã được thông qua nhà trường. Đảm bảo chế độ thông tin báo cáo kịp thời với cấp trên và nắm chắc thông tin cơ sở. Thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh covid19. Phân công người phụ trách các trang mạng xã hội của đơn vị từng bước nâng cao chất lượng bài viết đăng tải trên mạng đơn vị quản lý đúng quy định. Theo dõi thường xuyên bảng thông báo, kế hoạch tuần, tháng để thực hiện đúng thời gian. Đảm bảo chế độ hội họp, sinh hoạt theo quy định của cơ quan, làm việc đúng giờ, đúng việc.

- Khi vắng mặt phải báo cáo với lãnh đạo. Đối với giáo viên dạy lớp 4,5 khi nghỉ buổi chiều (việc riêng) phải liên hệ với giáo viên dự trữ nhờ dạy thay và báo cáo cho ban giám hiệu, hoàn trả tiền dạy thay cho giáo viên dự trữ theo thỏa thuận của 2 bên. Đối với giáo viên làm công tác bảo mẫu khi nghỉ giữ trẻ buổi trưa nhờ giáo viên khác giữ thay phải hoàn trả tiền (phù hợp thực tế sĩ số lớp BT). Đối với giáo viên bộ môn khi nghỉ dạy phải xin phép ban giám hiệu và báo cho giáo viên chủ nhiệm biết và có kế hoạch dạy bù sau khi nghỉ.

- Bộ phận hành chính khi đi công tác phải báo cáo cho lãnh đạo, khi đi công tác về phải báo cáo kết quả cho lãnh đạo.

- Chuẩn bị chu đáo các nội dung, kế hoạch khi hội họp.

- Thực hiện đúng theo kế hoạch số 170/ KH-THTL; QĐ số 172/ QĐ-THTL; Quy chế số 171/QC-THTL ngày 23/8/2023 v/v thực hiện văn hóa, công vụ nơi công sở và Quyết định số 174/ QĐ-THTL ngày 24/8/2023 v/v thực hiện Nội quy cơ quan của trường TH Tân Long.

- Giáo viên sinh con thứ ba trở lên: cá nhân không HTNV, không xét thi đua, Trường không đạt đơn vị văn hóa, không đạt tập thể LĐTT (không phân công dạy lớp, làm GV dự trừ 2 đến 3 năm, nếu có yêu cầu GV tăng cường đi trường khác thì GV sinh con thứ ba sẽ là đối tượng ưu tiên).

V. QUY ĐỊNH THỰC HIỆN

1. Quy trình xây dựng văn bản

- Lựa chọn tên, thông tin cho văn bản, báo cáo
- Viết bản thảo thông qua lãnh đạo phụ trách trực tiếp.
- Hoàn thiện văn bản và thông tin cho lãnh đạo. Người kí duyệt văn bản phải hoàn toàn chịu trách nhiệm pháp lí, các nguyên tắc kí thay, kí thừa lệnh phải được sử dụng chính xác.
- Mỗi văn bản đi cần phải lưu lại 1 bản ở bộ phận và 1 bản ở văn phòng.
- Tổ chức một hoạt động cần có đầy đủ: Quyết định, Kế hoạch, Báo cáo, Hình ảnh minh họa, đóng thành bộ và lưu trữ theo từng năm.

2. Quản lí văn bản

- Khi nhận văn bản đến vào sổ ngay, trình hiệu trưởng xem và cho ý kiến, chuyển văn bản đến người có trách nhiệm thực hiện hoặc giải quyết .
- Sắp xếp, bố trí, lưu trữ các văn bản cho khoa học. Quản lí các tài liệu, hồ sơ nhà trường phải đảm bảo đúng nguyên tắc.
- Quản lí các loại con dấu và đóng dấu theo đúng quy định .

3. Chế độ hội họp báo cáo

- Các bộ phận gửi Phó Hiệu trưởng ngày 20 hằng tháng, Phó Hiệu trưởng gửi Văn thư tổng hợp, hoàn thành gửi Hiệu trưởng ngày 25.
- Họp trung tâm 1 lần/ quý, hội đồng sư phạm hằng tháng vào ngày thứ bảy (7g30) tuần thứ tư.
- Họp chuyên môn vào thứ bảy tuần thứ hai (7g30)
- Họp tổ văn phòng 2 lần/ tháng vào thứ hai tuần thứ hai và tuần thứ tư.
- Họp tổ khối 2 lần/ tháng, khối trưởng chủ động lên lịch những ngày phù hợp trong tháng.

Quy chế này có hiệu lực sau khi đã được thông qua Hội nghị Cán bộ viên chức đầu năm học. Việc sửa đổi quy chế khi có đề xuất của cán bộ viên chức thông qua các cuộc họp thường kì của Hội đồng sư phạm trường để xem xét và quyết định./.

Nơi nhận:

- UBND huyện PG
- PGDĐT Phú Giáo;
- CBGVNV trường;
- Lưu: VT.



Đỗ Huyền Thực Nữ Thụy Băng Châu

Số: 303/QĐ-TH

Tân Long, ngày 30 tháng 09 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban quy chế hoạt động đơn vị
Năm học 2024- 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN LONG

Căn cứ quyết định 2816/QĐ-BNV ngày 29/11/2017 Quyết định về việc ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ công chức, viên chức, người lao động của Bộ nội vụ.

Căn cứ thông tư số 28/TT-BGDĐT ngày 4 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quy chế hoạt động của trường Tiểu học Tân Long.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc trường Tiểu học Tân Long chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký đến 30/9/2024.

Nơi nhận:

- PGDDT Phú Giáo;
- Các thành viên (để thực hiện);
- Lưu: VT.



Đỗ Huyền Thục Nữ Thụy Băng Châu

Số: 302/ QĐ-TH

Tân Long, ngày 30 tháng 09 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban chỉ đạo thực hiện quy chế hoạt động đơn vị
Năm học 2024- 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN LONG

Căn cứ thông tư số 28/TT-BGDĐT ngày 4 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học;

Căn cứ vào năng lực cán bộ, công chức, viên chức;

Xét đề nghị của các Phó hiệu trưởng trường Tiểu học Tân Long.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Ban chỉ đạo thực hiện quy chế hoạt động đơn vị năm học 2024 – 2025 gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Bà Đỗ H.TN.Thụy Băng Châu	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2. Bà Trần Thị Minh Hạnh	CT. Công đoàn	Phó ban TT
3. Ông Võ Tự Duy Vinh	TPT Đội	Thành viên
4. Bà Lương Thị Dung	TKHĐSP	Thành viên
5. Bà Nguyễn Thị Thủy	Trưởng ban thanh tra	Thành viên
6. Bà Trần Thị Hiền	Kế toán	Thành viên
7. Ông Nguyễn Cao Kỳ	BTĐoàn	Thành viên

Điều 2. Ban chỉ đạo có trách nhiệm xây dựng Quy chế hoạt động đơn vị .

Điều 3. Các ông (bà) có tên trên và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký đến 30/9/2024.

Nơi nhận:

- PGDDT Phú Giáo;
- Các thành viên (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN LONG
Đỗ Huyền Thụy Nữ Thụy Băng Châu