

Số: 01 /QC-THCVA

Phường Lê Lợi, ngày 05 tháng 01 năm 2024

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC
TRƯỜNG TIỂU HỌC CHU VĂN AN NĂM HỌC 2024 - 2025
(Quy chế cơ quan)

Căn cứ vào Luật Viên chức;

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ nhiệm vụ năm học và kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 trường Tiểu học Chu Văn An;

Để hoàn thành tốt kế hoạch nhiệm vụ năm học, tiếp tục đưa nhà trường phát triển đi lên đáp ứng yêu cầu của GD - ĐT trong năm học triển khai thực hiện đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục theo tinh thần Nghị quyết 29-NQ/TW ngày 04 tháng 11 năm 2013 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng Sản Việt Nam khóa XI và các văn bản chỉ đạo của các cấp. Thực hiện Nghị quyết Đảng bộ Quận lần thứ 22 về giáo dục và đào tạo; Chương trình hành động số 29-CTr/QU của Ban Thường vụ Quận ủy; Kế hoạch số 190/KH-UBND quận về thực hiện đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo;

Tập thể cán bộ giáo viên trường tiểu học Chu Văn An thực hiện nghiêm túc các qui định về chế độ làm việc của nhà trường (gọi tắt là Quy chế cơ quan) năm học 2024 - 2025.

CHƯƠNG 1

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Xây dựng tập thể CBGV

- Dưới sự lãnh đạo của Chi bộ, Nhà trường kết hợp với các tổ chức đoàn thể xây dựng tập thể cán bộ giáo viên đoàn kết thống nhất cao trong mọi hoạt động. 100% CBGV, NV thực hiện nghiêm túc đường lối chính sách của Đảng, nhà nước và của ngành, quy chế cơ quan.

- Mọi tổ chức và cá nhân đều phải có trách nhiệm xây dựng và giữ gìn khối đoàn kết, đấu tranh trung thực, thẳng thắn, chống tiêu cực, chống bệnh thành tích, không vi phạm đạo đức nhà giáo, xây dựng mối quan hệ thân thiện, chân thành, tôn trọng, bình đẳng giữa các thành viên trong nhà trường, củng cố, bảo vệ uy tín của nhà trường, (không phát ngôn thiếu chính xác, không được tự ý cung cấp những thông tin liên quan đến nhà trường, không tự trao đổi sản phẩm, tài sản của nhà trường khi chưa có ý kiến của Hiệu trưởng).

- CBGV, NV thực hiện nghiêm Luật giao thông, đội mũ bảo hiểm đúng quy cách khi tham gia giao thông.



Điều 2. Thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế cơ quan

100% cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện nghiêm túc qui chế chuyên môn, qui chế cơ quan, nghị quyết của Hội đồng nhà trường. CBGV vi phạm qui chế chuyên môn, qui chế cơ quan (đặc biệt là vi phạm về quy định thu chi tài chính) không phân công đứng lớp chuyển làm việc khác. Kế hoạch kiểm tra toàn diện các hoạt động của nhà trường và kiểm tra toàn diện giáo viên: Hiệu trưởng nhà trường thông báo và phân công vào giao ban thứ 2 hàng tuần hoặc trực tiếp trên bảng thông báo lịch, bảng thông báo điện tử và qua hòm thư điện tử. Kiểm tra toàn diện thông báo trước từ 1-2 ngày. Kiểm tra đột xuất thông báo trước từ 2 - 5 phút.

Điều 3. Bồi dưỡng đội ngũ

Mỗi cán bộ giáo viên nhà trường phải thường xuyên tự học tập và bồi dưỡng về phẩm chất chính trị và năng lực chuyên môn. Tham gia bồi dưỡng các modul của chương trình GDPT 2018 theo văn bản chỉ đạo của cấp trên. Ngoài tham gia tự học tập bồi dưỡng thường xuyên, CBGV phải học thêm ngoại ngữ, tin học; thiết kế và ứng dụng CNTT trong quản lí, giảng dạy và điều hành tác nghiệp. Động viên, khen thưởng cán bộ giáo viên tích cực viết tin, bài cập nhật trên Website nhà trường. Tiếp tục triển khai trao đổi thông tin qua Website và hòm thư điện tử, từng bước thực hiện giao ban qua phần mềm quản lý. Mỗi đoàn thể, mỗi tổ khối 1 tuần có ít nhất 2 tin bài viết về hoạt động của trường gửi về Ban biên tập Website nhà trường.

Điều 4. Kỷ luật lao động

- CBGV nhà trường phải thực hiện nghiêm túc kỷ luật lao động, Luật viên chức, các qui định về nghiệp vụ và qui chế chuyên môn, nghỉ phải báo cáo xin phép Hiệu trưởng (*bằng văn bản*). Hiệu trưởng cho phép nghỉ dưới 1 ngày. Từ 2 ngày trở lên xin phép UBND Quận. Nghỉ thai sản, ốm đau, hiếu hỉ theo Luật lao động.

- Đi họp đầy đủ, đúng giờ, ngồi theo vị trí tổ, ghi chép đầy đủ, chính xác thông tin, không nói chuyện, không làm việc riêng trong giờ họp, tham gia thảo luận góp ý kiến vào kế hoạch được triển khai. Không phát ngôn ngoài cuộc họp làm ảnh hưởng đến nhà trường, gây mất đoàn kết nội bộ.

- Không uống rượu bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa, không hút thuốc lá.

Điều 5. Thực hiện quy chế dân chủ

- Phát huy quyền làm chủ, thực hiện tốt quy chế dân chủ trong nhà trường theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Thực hiện mọi chủ trương kế hoạch của nhà trường đều được thảo luận bàn bạc thống nhất cùng thực hiện. Mọi thành viên phải chủ động sáng tạo thực hiện nhiệm vụ năm học và nghiêm túc thực hiện các cuộc vận động do Đảng, Nhà nước và ngành phát động.

- Các thành viên trong nhà trường thực hiện đúng quyền hạn và nghĩa vụ qui định trong Điều lệ trường tiểu học và Luật viên chức, quy chế dân chủ, làm việc

theo đúng chức năng và nhiệm vụ được phân công, không vi phạm pháp luật. Có kế hoạch chủ động, sáng tạo tham mưu đề xuất và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc đã phân công phụ trách. Không được tự ý đề ra các qui định khác ngoài qui định của nhà trường, của ngành. Không dạy thêm - học thêm, thu thêm sai quy định.

Điều 6. Phong cách giao tiếp, ứng xử

- Có phong cách giao tiếp văn hóa lịch sự, niềm nở, thân thiện, chân thành, đúng mực trong ứng xử và giao tiếp với đồng nghiệp, học sinh, cha mẹ học sinh và khách đến trường, giữ vững trật tự kỷ cương, không tiếp phụ huynh trong giờ lên lớp làm ảnh hưởng đến chất lượng giờ dạy. Thực hiện nghiêm túc quyết định số 758/QĐ-BNV ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Bộ Nội vụ. Trang phục mang tính sư phạm, đeo thẻ công chức trong giờ làm việc, mặc đồng phục thứ hai hàng tuần.

Điều 7. Chế độ thông tin báo cáo

- Thực hiện tốt chế độ thông tin báo cáo sáng thứ 6 hàng tuần. Các đ/c Phó hiệu trưởng, các đoàn thể nộp báo cáo về Hiệu trưởng sáng thứ 6 hàng tuần, nội dung: báo cáo kết quả tuần trước và kế hoạch tuần tới. Giao ban BGH, các đoàn thể 9h thứ 2 hàng tuần. Giao ban Trung tâm tùy theo mức độ công việc, Hiệu trưởng triệu tập nếu thấy cần thiết. Thông tin báo cáo đúng hạn, đúng kỳ, đúng đủ nội dung quy định. Thực hiện nguyên tắc đi báo công, về báo việc, cán bộ giáo viên đi học hoặc được triệu tập đi họp phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm báo cáo đầy đủ nội dung được lĩnh hội và chủ động đề xuất kế hoạch triển khai thực hiện những nội dung được lĩnh hội.

- Cán bộ quản trị mạng thực hiện vào trang Quản lý văn bản ít nhất 4 lần/ngày. Cán bộ quản trị mạng phải chịu trách nhiệm cá nhân tuyệt đối về chế độ bảo mật thông tin.

- Trao đổi thông tin giữa nhà trường với giáo viên qua hệ thống Enetviet.

- Báo cáo thông tin trực tiếp với Hiệu trưởng. Chỉ được thực hiện cung cấp và trao đổi thông tin cho các cá nhân và tập thể theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Có sổ theo dõi chuyên phát thông tin và thu nhận thông tin cho các thành viên trong nhà trường có liên quan.

- Không tự ý đăng tin hoạt động của nhà trường hoặc đại diện nhà trường trên các trang mạng xã hội khi chưa có ý kiến đồng ý của người đứng đầu cơ quan.

- Không lấy các trang mạng xã hội làm diễn đàn để bình luận các hoạt động có liên quan làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường.

- Điều hành trường học điện tử: Đ/c Lâm. Ủy viên thường trực - Thư ký: Đ/c Vũ Trang

Điều 8. Chế độ sinh hoạt định kỳ

***Họp Hội đồng CB, GV, VN toàn trường:**

- 1 lần/tháng do Hiệu trưởng chỉ đạo. Họp bất thường khi Hiệu trưởng triệu tập.

***Họp Tổ Văn phòng:**

- 1 lần/tháng vào ngày cuối cùng của tháng và họp bất thường khi Ban giám hiệu yêu cầu.

***Sinh hoạt chuyên môn:**

- Sinh hoạt chuyên môn toàn trường: 1 buổi/tháng (vào sáng thứ 7 tuần 1 hàng tháng)

- Sinh hoạt chuyên môn tổ khối: 2 buổi/tháng (vào sáng thứ 7 tuần 2 và tuần 3)

- Đối với GV dạy các môn chuyên tự chọn: Tham gia các buổi SHCM chuyên của nhà trường. Tham gia SHCM theo nhóm bộ môn (2 lần/tháng) đồng thời phụ tự học, tự nghiên cứu viết thu hoạch vào sổ SHCM (1 lần/tháng) hoặc SHCM theo nhóm bộ môn cấp Quận.

- Khuyến khích các tổ khối linh hoạt về nội dung và hình thức SHCM phù hợp với tình hình thực tiễn và phương án dạy học trực tuyến.

***Giáo dục tập thể:** Thứ 2 hàng tuần. (đ/c Hùng chỉ đạo)

-Tuần 1: Chào cờ (CBGV, NV, HS toàn trường)

- Tập Thể dục đầu giờ:

+ Khối 1: Thứ 4.

+ Khối 2, 3: Thứ 2, thứ 5.

+ Khối 4, 5: Thứ 3, thứ 6.

***Trực ATGT:** (đ/c Hùng chỉ đạo)

***Trang phục:**

- Học sinh:

+ Thứ 2, 4, 6: Đồng phục xanh - kẻ

+ Thứ 3, 5: Đồng phục áo trắng

+ Tuyệt đối học sinh không mặc quần áo ngủ, quần lửng, áo sát nách khi đi trường.

- Giáo viên:

+ Thứ 2: Đồng phục áo sơ mi xanh. Thứ 3: Đồng phục áo sơ mi trắng.

+ Các ngày còn lại mặc lịch sự, phù hợp, không mặc váy ngắn trên đầu gối, không mặc quần bò, không đi dép lê.

CHƯƠNG 2

CÁC TỔ CHUYÊN MÔN, HỘI ĐỒNG VÀ HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TRONG NHÀ TRƯỜNG

I. CÁC TỔ CHUYÊN MÔN

Điều 09. Tổ - khối chuyên môn:***Tổ chuyên môn:** Gồm 3 tổ:

- Tổ 1-2-3: Tổ trưởng : Đ/c Phạm Thị Thủy
Tổ phó : Đ/c Vũ Thị Hồng Thu
: Đ/c Nguyễn Thị Hồng Hải
- Tổ 4-5: Tổ trưởng : Đ/c Đoàn Thị Hồng Yến
Tổ phó : Đ/c Bùi Huyền Trang
: Đ/c Bùi Hữu Tuyên
- Tổ chuyên biệt - tự chọn : Tổ trưởng: Đ/c Nguyễn Thị Thúy
: Tổ phó: Đ/c Tạ Ngọc Hà

Các đ/c tổ trưởng, tổ phó được hưởng phụ cấp chức vụ hàng tháng tính cùng kỳ lương theo quy định hiện hành.

***Khối chuyên môn:** Gồm 5 khối

- Khối trưởng khối 1: Đ/c Vũ Thị Hồng Thu
- Khối trưởng khối 2: Đ/c Phạm Thị Thủy
- Khối trưởng khối 3: Đ/c Nguyễn Thị Hồng Hải
- Khối trưởng khối 4: Đ/c Đoàn Thị Hồng Yến
- Khối trưởng khối 5: Đ/c Bùi Huyền Trang

Các đ/c Khối trưởng được hưởng chế độ bồi dưỡng khối trưởng bằng nguồn hỗ trợ giáo dục của nhà trường, tùy theo tính chất công việc. Họp giao ban khi nhà trường triệu tập.

***Quyền hạn và nhiệm vụ của Tổ trưởng tổ chuyên môn và Khối trưởng**

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ, khối thực hiện chương trình và các quy định về chuyên môn.
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho các thành viên trong tổ, khối qua sinh hoạt tổ, khối, tổ chức chuyên đề.
- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục khác và tham gia kiểm tra đánh giá xếp loại giáo viên theo sự phân công.
- Phản ánh kịp thời những đề xuất kiến nghị của các thành viên về BGH nhà trường.
- Họp giao ban Hội đồng trường vào 16h30 phút thứ 2 hàng tuần, phản ánh tình hình tổ và truyền đạt trong tổ nội dung giao ban tuần. Họp bất thường khi có triệu tập của Hiệu trưởng.

Điều 10. Tổ Văn phòng

- Tổ trưởng: Đ/c Vũ Thị Thu Trang
- Tổ phó: Đ/c Vương Thị Hoa
- Tổ trưởng, tổ phó được hưởng phụ cấp chức vụ hàng tháng tính cùng kỳ lương theo quy định hiện hành
- Các thành viên tổ Văn phòng: bao gồm Ban giám hiệu, các nhân viên văn phòng, nhân viên phục vụ, tài vụ, TPT, nhân viên nhà bếp, lao công, bảo vệ.
- Trực tiếp theo dõi khối Phục vụ (*Bếp, LCBV, Vệ sinh trường*): Đ/c Lâm

*** Nhiệm vụ của tổ:**

- Thực hiện các công tác phục vụ hoạt động giảng dạy, giáo dục, nuôi dạy và các hoạt động khác của nhà trường.
- Chịu sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, Tổ trưởng tổ Văn phòng.
- Một tháng sinh hoạt tổ 1 lần/tháng vào 16h30' thứ 6 tuần 4 hàng tháng.
- Làm việc theo tính chất hành chính và khoán việc; lấy hiệu quả công việc làm tiêu chuẩn đánh giá thi đua. Thời gian làm việc 8 tiếng/ngày. Buổi sáng từ 7h30' đến 11h30'; buổi chiều từ 13h30 đến 17h30. Hiệu trưởng, tổ trưởng trực tiếp chấm công.

II. CÁC HỘI ĐỒNG

Điều 11. Hội đồng trường

- Chủ tịch: Đ/c Hiệu trưởng
- Thư kí: đ/c Đặng Thị Thu Hồng - Thư kí hội đồng nhà trường
- Các thành viên: Phó hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Trưởng ban TTND, Bí thư Đoàn Thanh niên, TPT Đội, Tổ - khối trưởng các tổ, khối.

***Hoạt động của Hội đồng trường:**

- Hội đồng trường họp giao ban tháng ít nhất 1 lần.
- Họp bất thường khi Chủ tịch hội đồng triệu tập.

***Nhiệm vụ:**

- Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược, kế hoạch đầu tư và phát triển nhà trường
- Quyết nghị về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản của nhà trường
- Chỉ đạo tổ chức và kiểm tra các hoạt động của nhà trường.
- Giám sát các hoạt động của nhà trường.

Điều 12. Hội đồng thi đua khen thưởng

- Chủ tịch: Hiệu trưởng.
- Phó chủ tịch thường trực: Chủ tịch công đoàn.

- Các thành viên: Bí thư Chi bộ, Phó hiệu trưởng, Trưởng ban TTND, Bí thư Đoàn Thanh niên, TPT Đội, Tổ - khối trưởng các tổ khối.

***Nhiệm vụ:**

- Giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đăng ký thi đua, theo dõi động viên, tập hợp và xét duyệt thi đua.

- Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào cuối học kì I, cuối mỗi đợt thi đua và cuối năm học.

III. CÁC HỘI ĐỒNG TƯ VẤN

Điều 13. Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ:

- Trưởng ban : Đ/c Phạm Thị Diện - Bí thư chi bộ.

- Phó trưởng ban: Đ/c Nguyễn Thị Xuân Lâm - Phó BT Chi bộ - Phó HT

Đ/c Vũ Văn Hùng- Phó Hiệu trưởng

- Các thành viên ban chỉ đạo:

+ Đ/c Chủ tịch Công đoàn

+ Đ/c Bí thư Chi đoàn.

+ Đ/c Trưởng ban TTND

+ Đ/c Tổng phụ trách Đội

***Nhiệm vụ:** Ban chỉ đạo có nhiệm vụ tổ chức cho CBGV nhà trường học tập, thực hiện tốt quyền và trách nhiệm, nắm bắt và phản ánh kịp thời những ý kiến đề xuất của CBGV thông qua tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể.

Điều 14. Ban chỉ đạo thực hiện An toàn Giao thông

- Trưởng ban : Đ/c Vũ Văn Hùng - Phó Hiệu trưởng

- Phó ban: Đ/c Bí thư Đoàn thanh niên

- Các thành viên: Các đ/c Bảo vệ + Chi đoàn thanh niên nhà trường và các khối trưởng.

***Nhiệm vụ:**

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch đảm bảo giảm thiểu tai nạn giao thông và ùn tắc giao thông khu vực cổng trường trong các giờ cao điểm.

- Phân công GV các khối trực ban kết hợp với bảo vệ hướng dẫn cán bộ giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh thực hiện nghiêm túc Luật Giao thông.

- Hàng tháng báo cáo kết quả trực tiếp cho Hiệu trưởng vào ngày 25.

Điều 15. Ban kiểm tra nội bộ trường học

- Trưởng ban: Đ/c Hiệu trưởng

- Phó ban: Các Đ/c Phó Hiệu trưởng; Đ/c Tổng phụ trách

- Các thành viên: Hội đồng trường + màng lưới sư phạm nhà trường.

***Nhiệm vụ:** Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra toàn diện các hoạt động của nhà trường và kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.

Điều 16. Ban chỉ đạo phong trào thi đua "Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực"

- Trưởng ban: Đ/c Hiệu trưởng

- Phó ban: Đ/c Chủ tịch công đoàn; Bí thư Đoàn Thanh niên

Các ủy viên: Đ/c Phó hiệu trưởng, Tổng phụ trách Đội, tổ trưởng, khối trưởng, Chủ tịch Hội CMHS nhà trường.

***Nhiệm vụ:** Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tốt kế hoạch xây dựng Trường học thân thiện - Học sinh tích cực năm học 2022 - 2023 theo chức năng nhiệm vụ được phân công.

Điều 17. Ban chỉ đạo PCGD

- Trưởng ban: Đ/c Nguyễn Thị Xuân Lâm - Phó HT

- Thư kí: Đ/c Vũ Thị Thu Trang

- Các thành viên: Các đ/c GV CN lớp

***Nhiệm vụ:** Chỉ đạo các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện công tác Phổ cập giáo dục, Xóa mù chữ có hiệu quả. Tổng hợp tình hình báo cáo kết quả về ban chỉ đạo thường đúng quy định.

Điều 18. Ban chỉ đạo ứng dụng CNTT

- Trưởng ban: Đ/c Hiệu trưởng

- Phó ban thường trực: Đ/c Nguyễn Thị Xuân Lâm

- Thư kí: Đ/c Vũ Thị Thu Trang

- Các thành viên: Bí thư Chi đoàn, Phó Hiệu trưởng, Kế toán, khối trưởng.

***Nhiệm vụ:** Ban chỉ đạo Ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động; phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Ban chỉ đạo. và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường.

CHƯƠNG 3.

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG.

Điều 19. Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo toàn diện, và tuyệt đối các hoạt động của nhà trường, phân công công tác cho các thành viên trong nhà trường.

- Trực tiếp phụ trách tư tưởng chính trị công tác tổ chức kế hoạch, công tác tài chính, tổ trưởng tổ chủ nhiệm, trưởng Ban chỉ đạo trường học điện tử.

- Thực hiện đủ mọi chế độ chính sách với CBGV nhà trường, chịu trách nhiệm quản lý việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường.

- Là Chủ tịch hội đồng nhà trường, chủ tịch hội đồng TĐKT, Trưởng ban chỉ đạo thực hiện qui chế dân chủ, Trưởng ban chỉ đạo quản lý trông trẻ ngoài giờ, Trưởng ban Quản lý và bồi dưỡng giáo viên, Trưởng ban chỉ đạo xây dựng Trường học thân thiện - Học sinh tích cực

- Dạy Đạo đức lớp 2: 2 tiết/tuần

- Trực lãnh đạo: sáng thứ 2, trực bán trú: trưa thứ 2

Điều 20. Phó hiệu trưởng: Đ/c Nguyễn Thị Xuân Lâm:

Giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, cấp trên về các lĩnh vực sau:

- Công tác chuyên môn toàn trường. Chịu trách nhiệm chuyên môn khối 1,2,3

- Công tác nuôi và phục vụ học sinh bán trú và công tác phổ cập.

- Chất lượng dạy và học, nề nếp dạy và học. Tổ chức kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, học sinh theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Chỉ đạo các kỳ kiểm tra, các cuộc thi chuyên môn.

- Chất lượng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu.

- Công tác phổ cập giáo dục tiểu học, xóa mù chữ.

- Là thành viên ban chỉ đạo thực hiện qui chế dân chủ, ban chỉ đạo xây dựng Trường học thân thiện - Học sinh tích cực, phó ban quản lý trông trẻ ngoài giờ.

- Chịu trách nhiệm hồ sơ sổ sách chuyên môn giáo viên, hồ sơ chuyên môn nhà trường, sổ theo dõi bán trú.

- Được kí các văn bản liên quan đến các lĩnh vực phụ trách khi được sự uỷ quyền của Hiệu trưởng.

- Duyệt nội dung bài viết Website của GV khối 1, 2, 3

- Trực lãnh đạo: sáng thứ 3, thứ 5; chiều thứ 2, thứ 4, thứ 6;

- Trực bán trú: trưa thứ 3, thứ 5.

- Dạy Đạo đức lớp 3: 4 tiết/tuần

Điều 21. Đ/c Phó hiệu trưởng: Vũ Văn Hùng

Giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, cấp trên về các lĩnh vực sau:

- Công tác giáo dục ngoài giờ lên lớp

- Cơ sở vật chất nhà trường.



- Công tác chuyên môn khối 4,5.
- Hồ sơ sổ sách hoạt động ngoài giờ, cơ sở vật chất, sổ tài sản, thư viện, thiết bị
- Là thành viên của HĐTĐKT, Phó ban Quản lý ngoài giờ, trưởng ban thực hiện ATGT.
- Được kí các văn bản về lĩnh vực chuyên môn khi được sự uỷ quyền của Hiệu trưởng.
- Duyệt nội dung bài viết Website của GV khối 4,5 và chi đoàn thanh niên
- Trực lãnh đạo vào sáng 2,4,6; chiều thứ 3,5.
- Trực bán trú: trưa thứ 4, 6.
- Dạy Khoa học lớp 4: 4 tiết/tuần

Điều 22. Tổng phụ trách Đội : Đ/c Phạm Thị Phương

- Có nhiệm vụ phối hợp với nhà trường tổ chức và quản lý các hoạt động của Đội và các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nề nếp, đạo đức học sinh và các phong trào hoạt động của Đoàn Đội. Phụ trách phòng truyền thống Đội và hệ thống băng tin của nhà trường.
- Kết hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp tổ chức các hoạt động Đội theo chủ đề.
- Báo cáo công tác đội vào buổi giao ban hàng tuần.
- Chịu trách nhiệm về báo cáo, hồ sơ, sổ sách công tác Đội, sổ khen thưởng kỷ luật học sinh, là thành viên của HĐTĐKT.
- Thực hiện nhiệm vụ giáo viên tiểu học theo Điều lệ trường Tiểu học.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 23. Giáo viên trực tiếp giảng dạy:

- Thực hiện nhiệm vụ giáo viên tiểu học theo chương IV, Điều lệ trường Tiểu học.
- Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của Hiệu trưởng, nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.
- Chịu trách nhiệm toàn diện và tuyệt đối trước BGH về chất lượng giáo dục, sĩ số học sinh và các phong trào của lớp được phân công. Chịu trách nhiệm bảo quản toàn bộ trang thiết bị phòng học của lớp. Không tự ý sửa chữa, di chuyển các trang thiết bị trong lớp học khi chưa có ý kiến của BGH nhà trường .
- Thực hiện nghiêm túc qui chế chuyên môn, có đầy đủ và đúng qui định các loại hồ sơ sổ sách theo qui định.
- Không tự ý tổ chức dạy thêm học thêm, thu thêm ngoài qui định.
- Chủ động kết hợp với Đoàn Đội tổ chức cho học sinh tham gia đầy đủ, có chất lượng các hoạt động ngoài giờ lên lớp.

- Chịu trách nhiệm tuyệt đối về tổ chức quản lý học sinh lớp phụ trách trong thời gian ở trường, có biện pháp kết hợp với phụ huynh trong việc nhận và bàn giao học sinh đảm bảo an toàn.

- Tự chịu trách nhiệm nội dung tin nhắn trên Enetviet của giáo viên tới phụ huynh học sinh.

Điều 24. Thư ký Hội đồng nhà trường: Đ/c Đặng Thị Thu Hồng

- Trực tiếp là thư ký hội đồng nhà trường: chuẩn bị phòng họp, điều kiện họp, kiểm tra sĩ số và ghi chép biên bản tất cả cuộc họp của trường.

Điều 25. Kế toán nhà trường: Đ/c Vũ Thị Phương Thảo

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về quản lý tài sản, tài chính của nhà trường.

- Tham mưu cho chủ tài khoản thực hiện thu - chi đúng nguyên tắc.

- Chịu trách nhiệm về hồ sơ sổ sách kế toán, chứng từ quyết toán theo nguyên tắc tài chính thống kê.

- Kiểm kê tài sản và báo cáo định kỳ. Cộng tác viên công tác bảo hiểm.

Điều 26. Thủ quỹ: Đ/c Vương Thị Hoa

- Chịu trách nhiệm thủ quỹ nhà trường, sổ thu - chi tài chính rõ ràng, chính xác, phục vụ kịp thời kinh phí cho các hoạt động của trường. Cùng kế toán thực hiện quyết toán đúng thời gian qui định.

Điều 27. Văn thư: Đ/c Vũ Thị Thu Trang - Tổ trưởng tổ Văn Phòng

- Chịu trách nhiệm về thống kê, biểu mẫu, báo cáo và các chế độ thông tin khác. Kiểm duyệt các báo cáo đúng thể thức văn bản trước khi đóng dấu và gửi đi.

- Tiếp nhận nội dung giao ban tại PGD vào thứ 2 hàng tuần, báo cáo giao ban trực tiếp cho Hiệu trưởng.

- Chịu trách nhiệm về công văn đi, công văn đến, sổ đăng bộ nhà trường quản lý và cấp giấy giới thiệu, theo dõi sổ học sinh chuyển đi, chuyển đến, bảo quản hồ sơ lưu trữ toàn bộ hồ sơ sổ sách của nhà trường (sổ đăng bộ, sổ điểm, học bạ, tờ ghi tên ghi điểm...).

- Chịu trách nhiệm cá nhân về việc bảo quản và sử dụng con dấu theo quy định.

Điều 28. Cán bộ thư viện - thiết bị đồ dùng: Đ/c Vương Thị Hoa

- Phụ trách thư viện đảm bảo đủ sách và tài liệu cho giáo viên, nắm vững nghiệp vụ thư viện.

- Tự học hỏi, nắm bắt yêu cầu về nghiệp vụ thư viện, đảm bảo đủ các loại hồ sơ, sổ sách thư viện theo qui định. Sổ sách đẹp khoa học, chính xác.

- Duy trì hoạt động của thư viện, tham mưu sử dụng phòng đọc, thư viện có hiệu quả. Theo dõi tình hình hoạt động của thư viện điện tử. Hàng tháng báo cáo Hiệu trưởng tình hình hoạt động thư viện.

10
CNC
HO
INA
ON

- Lên kế hoạch và dự trù kinh phí mua sách, tài liệu tham khảo báo cáo và Hiệu trưởng vào tháng 6 của năm học.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác thư viện và hoạt động của Thư viện Văn phòng. Báo cáo tình hình hoạt động của Thư viện xanh tháng 1 lần vào ngày cuối cùng của tháng.

- Thực hiện nhiệm vụ giáo viên tiểu học theo Điều lệ trường Tiểu học.

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

- Đảm bảo đủ đồ dùng giảng dạy, chịu trách nhiệm cho mượn thu hồi và bảo quản phòng thiết bị. Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên trên lớp 1 tuần ít nhất 2 giáo viên.

- Có đủ hồ sơ sổ sách nghiệp vụ theo qui định. Sổ sách sạch đẹp, khoa học chính xác.

Điều 29. Tổ phục vụ bán trú: Đ/c Nguyễn Thị Xuân Lâm trực tiếp điều hành

+**Tổ nhà bếp:** 20 đ/c. Tổ trưởng tổ nhà bếp: đ/c Bùi Thị Thêu

*** Nhiệm vụ:**

- Tiếp nhận thực phẩm, kiểm tra chất lượng thực phẩm, lên bảng công khai thực phẩm trong ngày.

- Phục vụ đầy đủ, đúng thời gian, bảo đảm vệ sinh ăn uống cho học sinh bán trú kể cả bữa chính và bữa phụ, có nhật ký nấu bếp ghi chép đầy đủ, chính xác.

- Bảo quản tài sản phục vụ bán trú, làm thất thoát phải bồi thường.

- Đảm bảo đủ nước uống, đảm bảo vệ sinh bếp bán trú hợp vệ sinh cho học sinh, lưu mẫu thức ăn 24 giờ. Tổng vệ sinh bếp ăn tuần 1 lần vào cuối tuần.

- Chịu trách nhiệm về khâu an toàn vệ sinh thực phẩm cho HS.

- Hàng tuần phản ánh tình hình ăn nghỉ của học sinh với BGH.

- Tham gia hỗ trợ nhà trường trong các hoạt động giáo dục.

+ **Giáo viên trông trưa:**

- Chịu trách nhiệm tổ chức quản lí việc ăn, ngủ của học sinh lớp phụ trách đảm bảo an toàn và có nề nếp, trang thiết bị đồng dùng của lớp.

- Chịu trách nhiệm toàn diện với học sinh lớp phụ trách từ 10h30 phút đến 13h50 phút. Bàn giao cho giáo viên dạy chiều.

Điều 30. Bảo vệ và lao công nhà trường:

***Bảo vệ: 4 đ/c - Đ/c Nguyễn Văn Sàn, đ/c Trần Ngọc Cần, đ/c Vũ Ngọc Tuấn, Nguyễn Ngọc Ánh**

- Thực hiện nghiêm túc các cam kết trách nhiệm trong HĐLĐ. Một năm ký hợp đồng 1 lần vào đầu tháng 9. Trông coi bảo quản toàn bộ tài sản của GV, HS.

khách đến trường, mất phải bồi thường, đảm bảo trực 24/24 giờ. Cùng với Ban chỉ đạo An toàn giao thông hướng dẫn giáo viên, phụ huynh, học sinh thực hiện đúng quy định về tránh ùn tắc giao thông.

- Thái độ với giáo viên, học sinh, phụ huynh và khách đến trường: Tôn trọng niềm nở lịch sự, văn minh. Ăn mặc trang phục đúng qui định. Ngôn ngữ sử phạm, lịch sự, thân thiện; không nói to, quát to; giao tiếp đúng mực. Không thu tiền gửi xe của khách đến trường liên hệ công tác.

- Chăm sóc cây cảnh khu vực sân trường

- Giữ gìn và xếp đặt phòng bảo vệ, phòng thường trực ngăn nắp, mang tính giáo dục. Thực hiện đóng cổng trường khi học sinh vào học và hết giờ học. Không cho người lạ, người không có nhiệm vụ vào trường. Chỉ được lưu trú tại phòng bảo vệ khi làm nhiệm vụ.

- Khách ra vào cơ quan phải khai báo tại phòng bảo vệ, trong trường hợp mang theo hàng hoá, trang thiết bị của nhà trường phải có ký nhận tại sổ trực phòng Bảo vệ. Bảo vệ phải ghi chép Nhật ký đầy đủ trong sổ trực.

- Tham gia hỗ trợ nhà trường trong các hoạt động giáo dục.

- Chịu trách nhiệm âm thanh, ánh sáng của trường.

***Lao công: 5 đ/c - Đ/c Phạm Thu Hương, đ/c Phạm Thị Liễu, đ/c Đàm Thị Dur, đ/c Hoàng Thị Tuyết Hoa, đ/c Lê Thị Thanh Hương**

- Phục vụ đủ nước uống cho cán bộ giáo viên nhà trường, khách, các cuộc họp, hội nghị, chuyên đề.

- Phục vụ quét dọn lau chùi bảo quản toàn bộ các phòng làm việc, trang thiết bị khu hành chính.

- Chăm sóc cây cảnh; đảm bảo vệ sinh sạch sẽ tại lớp học, cầu thang, hành lang, sân khấu, các khu vệ sinh.

- Trang phục lịch sự, thái độ niềm nở, trung thực, văn minh.

- Cùng với bảo vệ có trách nhiệm bảo quản tài sản thiết bị của GV, HS trên lớp trước và sau giờ học, mất phải bồi thường.

- Tham gia hỗ trợ nhà trường trong các hoạt động giáo dục.

CHƯƠNG 4.

MỐI QUAN HỆ GIỮA CHI BỘ - NHÀ TRƯỜNG VÀ CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ VÀ HỘI CMHS.

Điều 32. Mối quan hệ giữa Chi bộ - nhà trường: Dưới sự lãnh đạo trực tiếp của chi bộ, nhà trường cụ thể hoá và triển khai thực hiện nghị quyết của Chi bộ bằng kế hoạch nhiệm vụ năm học và chương trình hoạt động cụ thể theo tháng, tuần; triển khai kế hoạch tuần tới cán bộ giáo viên qua giao ban trung tâm. Các bộ phận, đoàn thể gửi báo cáo tuần về Hiệu trưởng sáng thứ 6 hàng tuần.

Điều 33. Mối quan hệ giữa Nhà trường - Các tổ chức đoàn thể

- Nhà trường kết hợp với các tổ chức đoàn thể : Công đoàn, Đoàn thanh niên để chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học, tạo mọi điều kiện cho tổ chức công đoàn, đoàn thanh niên hoạt động có hiệu quả .

- Tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên phải có trách nhiệm tham gia quản lý nhà trường vận động đoàn viên công đoàn thực hiện tốt nhiệm vụ năm học và những quy định của nhà trường giám sát thực thi nghị quyết của nhà trường thông qua chương trình hoạt động của thanh tra nhân dân. Tổ chức công đoàn nhà trường hoạt động theo điều lệ CĐVN.

- Chi đoàn thanh niên chịu trách nhiệm trang trí phòng Hội trường, công tác an ninh toàn giao thông nhà trường, phong trào văn hóa văn nghệ của trường.

Điều 34. Mối quan hệ giữa Nhà trường - Hội CMHS

- Nhà trường chủ động phối hợp thường xuyên, chặt chẽ với Hội CMHS và Hội đồng giáo dục phường, các tổ chức chính trị xã hội, thống nhất nội dung quan điểm phương pháp giáo dục, kết hợp chặt chẽ 3 môi trường giáo dục - gia đình và xã hội thực hiện chủ trương XH hoá GD.

- Đối với cha mẹ học sinh thực hiện hoạt động theo điều lệ Hội CMHS, thường xuyên liên hệ với nhà trường, hỗ trợ các hoạt động của nhà trường, bàn bạc thống nhất với nhà trường trong việc triển khai công việc của hội.

CHƯƠNG 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trên đây là các qui định về chế độ làm việc và phân công nhiệm vụ, chức năng của từng thành viên, mối quan hệ và trách nhiệm của các tổ chức trong nhà trường.

Dưới sự lãnh đạo của chi bộ, nhà trường kết hợp với các đoàn thể chỉ đạo thực hiện tốt nhiệm vụ năm học. Mọi thành viên trong nhà trường đều phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc kế hoạch nhiệm vụ năm học và Quy chế dân chủ trong nhà trường, phấn đấu xây dựng trường Tiểu học Chu Văn An ngày càng phát triển đáp ứng yêu cầu hội nhập khu vực và quốc tế.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Bùi Hữu Tuyên



Phạm Thị Điện

BÍ THƯ CHI ĐOÀN .



Lương Thu Huyền

TRƯỞNG BAN TTND



Vũ Thị Hồng Thu