

Số: 02 /QC-THVX

Vĩnh Xá, ngày 28 tháng 8 năm 2023

QUY CHẾ
LÀM VIỆC TRƯỜNG TIỂU HỌC VĨNH XÁ
NĂM HỌC 2023 -2024

TRƯỜNG TIỂU HỌC CÓ NHỮNG NHIỆM VỤ VÀ 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 Bộ GD & ĐT quyết định ban hành;
- 2) Huy động trẻ đúng độ tuổi vào lớp 1, vận động trẻ bỏ học đến trường, thực hiện kế hoạch phổ cập tiểu học và tham gia CMC trong phạm vi cộng đồng;
- 3) Quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh;
- 4) Quản lý, 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;
- 8) Căn cứ ban hành quy chế

Căn cứ Luật giáo dục và Điều lệ trường tiểu học

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 9/1/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ công văn số 318/PGD&ĐT-TH ngày 18/8/2023 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2023-2024;

Căn cứ vào kế hoạch số 08/KHNH-THVX ngày 20/9/2023 V/v thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 – 2024;

Trường Tiểu học Vĩnh Xá ban hành Quy chế làm việc của nhà trường năm học 2023 -2024 gồm những nội dung sau:

A. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN

I. Ban giám hiệu

1. Đào Thị Huyền Sâm: Hiệu trưởng

+ Tổ chức bộ máy nhà trường, chịu trách nhiệm trước cơ quan trực tiếp là Phòng GDĐT và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

+ Xây dựng kế hoạch năm học, chịu trách nhiệm chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch, đối chiếu kết quả thực hiện với chỉ tiêu, kế hoạch. Tiến hành sơ kết, tổng kết.

+ Tiếp thu chỉ đạo của Phòng GDĐT, lập kế hoạch tuần, tháng; chuẩn bị nội dung họp hội đồng nhà trường hàng tháng.

+ Quản lý giáo viên, công nhân viên, học sinh; phân công công tác kiểm tra, đánh giá, xếp loại việc thực hiện nhiệm vụ của GV-CNV; tổ chức giáo dục toàn diện học sinh, đánh giá xếp loại học sinh, khen thưởng và nhận học sinh chuyển đến, chuyển đi theo nhu cầu chịu trách nhiệm về quản lý đã được giao.

+ Tham mưu với lãnh đạo các cấp. Nhằm tranh thủ mọi nguồn lực để hoàn thiện cơ sở vật chất và nâng cao hiệu quả giáo dục.

+ Lãnh đạo hoạt động của các hội đồng: Hội đồng thi đua, hội đồng kỷ luật. Chủ trì các cuộc họp của nhà trường trong việc đề ra các chủ trương, kế hoạch của đơn vị.

+ Phối hợp với Công đoàn, Ban đại diện cha mẹ học sinh, Chỉ đạo Đoàn thanh niên, TPT Đội, để chỉ đạo hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường.

+ Chỉ đạo và kiểm tra hoạt động tài chính, đảm bảo chính sách cho CBGV- CNV và học sinh.

+ KT chỉ đạo công tác bảo vệ CSVC, an ninh trật tự, an toàn cơ quan.

+ Thực hiện báo cáo thường kỳ, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật.

+ Thực hiện công tác tham mưu, phối hợp với phụ huynh hỗ trợ hoạt động của nhà trường.

+ Theo dõi kiểm tra việc thực hiện định mức lao động, ý thức chấp hành

kỷ luật lao động của CBGV- NLĐ trong trường.

- + Kiểm tra hoạt động dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường.
- + Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Phòng GDĐT TX Tân Uyên và ở địa phương.
- + Được dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ quản lý trường học được hưởng các quyền lợi theo quy định về chế độ của hiệu trưởng.

2. Trần Công Phúc: Phó hiệu trưởng

- + Là người giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện và chịu trách nhiệm với sự phân công thay mặt hiệu trưởng giải quyết các công việc quản lý khi Hiệu trưởng đi vắng hay khi được uỷ quyền.
- + Căn cứ kế hoạch năm học, lập kế hoạch hoạt động chuyên môn hàng tháng, hàng tuần triển khai thực hiện, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch chuyên môn; chuẩn bị nội dung họp chuyên môn.
- + Dựa theo phân công chuyên môn lập thời khóa biểu, kế hoạch thăm lớp dự giờ, thao giảng, dạy thay...Kiểm tra hoạt động của các lớp, công tác giảng dạy của giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn,...
- + Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các loại hồ sơ chuyên môn: kế hoạch cá nhân, kế hoạch của tổ khối, GVCN, lịch báo giảng, Bảng tổng hợp chất lượng giáo dục, giáo án, các loại hồ sơ cá nhân theo quy định, ...
- + Chuyên tải các thông tin (gmail và văn bản) kịp thời đến GV bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với hiệu trưởng những vấn đề không giải quyết được.
- + Thường xuyên kiểm tra tình hình trường lớp, các yêu cầu cần thiết và chỉ đạo kiểm tra công tác lao động, trang trí lớp.
- + Trực tiếp chỉ đạo các Tổ khối trưởng thực hiện đánh giá chất lượng, kiểm tra chất lượng các kỳ, chọn học sinh học tốt, theo dõi và đề ra biện pháp để thúc đẩy nâng cao chất lượng dạy và học.
- + Phối hợp và chỉ đạo các bộ phận trong hoạt động thể dục thể thao, văn nghệ, các phong trào thi đua...
- + Nghiên cứu, phổ biến các Chỉ thị, quy định, hướng dẫn về chuyên môn

và triển khai thực hiện.

+ Ghi chép, lưu giữ các hồ sơ về kế hoạch chuyên môn, số liệu kiểm tra đánh giá. Kiểm tra và xác nhận các loại hồ sơ chuyên môn đúng kỳ hạn và chịu trách nhiệm về việc được phân công.

+ Thực hiện báo cáo trước hiệu trưởng hàng tuần, tháng và hàng năm theo kế hoạch; chuẩn bị nội dung chuyên môn báo cáo cấp trên và lĩnh vực được hiệu trưởng phân công.

+ Ký duyệt hồ sơ chuyên môn hàng tháng. Kiểm tra học bạ học kỳ, cuối năm và tham mưu với hiệu trưởng ký duyệt.

+ Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của nhà trường; cùng với hiệu trưởng giải quyết các loại hồ sơ: Số liệu học sinh; thông tin báo cáo...

+ 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...

+ Phối hợp với BGH giải quyết thủ tục hành chính do các trường hợp nhập học của học sinh đã được BGH tiếp nhận.

+ Thu, phát các loại hồ sơ, học bạ cho GV trong từng đợt GV cập nhật số liệu, kết quả....

+ Thống kê số liệu học sinh hàng tháng lập báo cáo thống kê.

+ Bảo quản hồ sơ các loại như: học bạ, Bảng tổng hợp chất lượng, sổ đăng bộ học sinh, sổ phổ cập...

+ Cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về nhiệm vụ năm học.

II. Nhiệm vụ của Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ.

+ Tổ chức học tập bồi dưỡng chuyên môn cho GV.

+ Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ theo kế hoạch dạy học, các quy định của Ngành cấp trên và của Bộ GD&ĐT.

+ Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của tổ.

+ Kiểm tra đánh giá, xếp loại về chuyên môn cho GV, tham mưu xếp loại giáo viên cuối năm theo chuẩn nghề nghiệp.

+ Chuẩn bị nội dung về chuyên môn của tổ, báo cáo đến hiệu phó chuyên môn 1 lần/tháng hoặc báo cáo định kỳ; đột xuất. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo định kỳ quy định 02 lần / tháng .

+ Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.

+ Cùng kiểm tra hồ sơ khi được BGH phân công.

III. Nhiệm vụ của giáo viên (GVCN và GV bộ môn)

+ Đến trường đúng giờ, ra vào lớp đúng hiệu lệnh, giảng dạy đúng phân phối chương trình, lên lớp phải có đầy đủ hồ sơ theo qui định.

Giảng dạy và giáo dục học sinh theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy, soạn bài, chuẩn bị đồ dùng, kiểm tra, đánh giá học sinh theo qui định, cập nhật phần mềm kịp thời, ghi sổ theo dõi học sinh, ghi học bạ đầy đủ, kịp thời theo qui định của BGH, không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, trong giờ dạy không làm việc riêng, bỏ lớp ra ngoài; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức. Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của các tổ chức đoàn thể và của nhà trường đầy đủ.

+ Rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng hiệu quả giảng dạy và giáo dục. Tích cực đổi mới phương pháp giảng dạy theo yêu cầu đổi mới của ngành. Ứng dụng tốt CNTT trong giảng dạy và công tác.

+ Thực hiện nghĩa vụ công dân, các qui định của pháp luật và điều lệ nhà trường; chịu sự kiểm tra và chấp hành quyết định của Hiệu trưởng.

+ Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền lợi và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo qui định của nhà trường, điều lệ trường tiểu học. Nghỉ việc phải có lý do, có giấy phép trước một ngày, được sự đồng ý của hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng khi hiệu trưởng đi vắng), trừ trường hợp ốm đau đột xuất.

+ Kiểm tra chấm bài, trả bài, vào sổ đúng thời gian. Tổng kết, hoàn thành

các loại hồ sơ, sổ sách đúng thời gian qui định.

+ Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, chào cờ đầu tuần, họp tổ, họp cơ quan, họp chi bộ (nếu là đảng viên), họp đoàn (nếu là đoàn viên), họp công đoàn...phải tham gia đầy đủ, đúng giờ và phải có sổ ghi chép đầy đủ nội dung cuộc họp.

+ Tổ chức bồi dưỡng học sinh và phụ đạo học sinh chưa hoàn thành theo sự phân công của BGH. Thực hiện nghiêm túc qui định việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường, chống những tiêu cực trong việc dạy thêm như: giảng dạy không hết nội dung qui định của PPCT trong giờ chính khóa (hoặc thờ ơ dạy lướt phần trọng tâm...), nói chuyện phiếm trong giờ học của học sinh, giáo viên tổ chức dạy thêm ngoài nhà trường phải có giấy phép của cơ quan có thẩm quyền và thực hiện đúng những yêu cầu dạy thêm ngoài nhà trường của ngành.

+ Có kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp cụ thể, xây dựng các biện pháp thiết thực phù hợp với tình hình cụ thể của mỗi lớp, chuẩn bị chu đáo nội dung họp phụ huynh định kỳ. Tìm hiểu nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để bổ sung biện pháp giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp... sinh hoạt tổng kết, đánh giá tình hình của lớp 1 lần/tuần (theo dõi trong sổ chủ nhiệm) và bổ sung biện pháp cho tháng tiếp theo.

+ Cộng tác chặt chẽ với Trưởng ban đại diện CMHS của lớp và phụ huynh học sinh, chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên, Đội TN và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

GV phải tham gia tốt công tác phổ cập GD tiểu học do BGH phân công.

Tham gia hỗ trợ công tác khác khi Hiệu trưởng phân công.

Chịu trách nhiệm trước Bí thư Chi bộ - Hiệu trưởng và cùng chịu trách nhiệm trước cấp trên .

IV. Nhiệm vụ của các đoàn thể, bộ phận

1. Đội thiếu niên tiên phong: (Đặng Thị Thúy)

+ Có trách nhiệm phối hợp với nhà trường tổ chức và quản lí chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của tổ chức mình phụ trách.

+ Lên kế hoạch hoạt động tuần, tháng và năm, từng đợt thi đua; cùng BGH chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành quản lý.

+ Chịu trách nhiệm trước BGH về công tác thiếu nhi các hoạt động của Đội TNTP Hồ Chí Minh, Sao nhi đồng và các hoạt động NGLL, các phong trào vv...

+ Duy trì mọi hoạt động nề nếp, thể dục (sinh hoạt dưới cờ, đồng phục học sinh, các hoạt động tập thể, công tác vệ sinh trường lớp...); tham mưu với BGH trong việc giáo dục đạo đức - tư cách học sinh.

+ Cùng với BGH làm tốt công tác khuyến học, kế hoạch nhỏ...

+ Cùng với nhà trường thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”; ANTT- PCTNTT, HĐNGLL...;

+ Phụ trách và chịu trách nhiệm các phong trào, Hội thi của học sinh khi trường, ngành và các đoàn thể tổ chức.

+ Tham gia hỗ trợ công tác khác khi được Hiệu trưởng phân công.

+ Xây dựng tổ chức Đội đạt danh hiệu “vững mạnh”.

+ Chịu trách nhiệm trước Bí thư Chi bộ - Hiệu trưởng và cùng chịu trách nhiệm trước cấp trên .

2. Kế toán (*Nguyễn Thị Tuyết Lan*)

+ Kế toán là người giúp việc cho chủ tài khoản về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán và chịu trách nhiệm trước Pháp luật Nhà nước, trước thủ trưởng đơn vị và chuyên môn của mình.

+ Thực hiện nghiêm túc Luật tài chính. Thanh quyết toán theo chế độ nhà nước kịp thời; vào sổ kế toán hàng ngày.

+ Thực hiện các chế độ báo cáo tài chính, bảo hiểm xã hội đúng qui định.

+ Thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý tài chính: mua sắm tài sản phải được duyệt kế hoạch của trường, làm thủ tục nhập kho, xuất kho theo qui định.

+ Chịu trách nhiệm tham mưu với thủ trưởng đơn vị về mọi mặt hoạt động tài chính.

+ Phải chịu trách nhiệm báo cáo công khai trước Hội đồng Sư phạm về việc thu - chi của nhà trường theo từng quý tài chính. Chế độ chính sách của

CBGV-NLĐ, HS hàng tháng.

- + Bảo quản, theo dõi cơ sở vật chất cho nhà trường.
- + Soạn thảo các văn bản tài chính, hợp đồng,
- + Thực hiện chế độ chính sách CBGV-NLĐ, thực hiện công tác bảo hiểm học sinh, giáo viên...
- + Phải báo cáo kịp thời những sự cố bất ngờ xảy ra có liên quan đến tài chính cho thủ trưởng biết.
- + Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên về nhiệm vụ được phân công.

3. Thư viện -Thiết bị kiêm nhiệm: (*Nguyễn Thị Thúy – Đào Văn Dũng - Hoàng Thị Thu*)

+ Thư viện: Xây dựng kế hoạch thư viện, vệ sinh, quản lý sắp xếp ngăn nắp, khoa học để tiện lợi cho việc tìm sách. Có kế hoạch bổ sung sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ...Thực hiện cho mượn sách, đọc sách, báo hàng ngày và thu hồi mượn sách hàng tuần, hàng kỳ, hàng năm; quản lý tài sản thư viện, hồ sơ sổ sách mượn, trả ghi chép đầy đủ đúng quy định, sổ theo dõi sách báo...Học tập nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.

+ Phụ trách thiết bị: Có hồ sơ sổ sách ghi chép đầy đủ tài sản thiết bị; có sổ ghi chép mượn và trả, có kế hoạch mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, đồ dùng dạy học. Vệ sinh, bảo quản sắp xếp ngăn nắp tiện lợi cho việc sử dụng; chịu trách nhiệm nếu xảy ra hiện tượng mất mát tài sản....

+ Hỗ trợ công tác khác khi Hiệu trưởng phân công .Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên.

3. Y tế - Thủ quỹ kiêm nhiệm: (*Nguyễn Thị Thanh Tâm - Đỗ Thị Thảo*)

***/. Y tế**

- + Phối hợp TPT Đội chăm sóc sức khỏe học sinh. Tuyên truyền phòng chống các bệnh thông thường dễ xảy ra.
- + Kiểm tra vệ sinh khu viên trường, khu vệ sinh, các dãy phòng học.
- + Phối hợp trạm y tế tổ chức khám SK học sinh ít nhất 1 năm / 01 lần .

***/. Thủ quỹ**

+ Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu - chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với Hiệu trưởng và thông báo công khai kinh phí sử dụng minh bạch rõ ràng đúng quy định.

+ Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân.

+ Mua sắm các loại dụng cụ sinh hoạt hàng ngày, văn phòng phẩm nhà trường...

+ Khi chi tạm ứng phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

+ Thủ quỹ phải báo cáo kịp thời những sự cố bất thường xảy ra có liên quan đến tài chính cho thủ trưởng biết.

+ Hỗ trợ công tác khác khi Hiệu trưởng phân công Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên.

5. Phụ trách dạy tin học - Thông tin dữ liệu- CSDLN: (*Đào Văn Dũng - Trần Công Phúc*)

+ Phụ trách và cập nhật dữ liệu thông tin CSDLN, tất cả hồ sơ liên quan đến dữ liệu của nhà trường (CBGV-NV) và học sinh, tham gia công tác nghiệp vụ và lập kế hoạch tuần tháng năm cập nhật đầy đủ các dữ liệu thông tin và bảo mật các thông tin khi chưa được Hiệu trưởng phê duyệt thông báo. Phối hợp trong việc tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật 01 lần / tháng .

+ Hỗ trợ hướng dẫn CBGV thực hiện UDCNTT trong quản lí và giảng dạy...

+ Quản lí trang Web của trường và chế độ báo cáo nhân sự, dữ liệu toàn ngành...

+ Hỗ trợ công tác khác khi Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên về nhiệm vụ được phân công.

+ Hỗ trợ công tác khác khi Hiệu trưởng phân công. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên.

6. Bảo vệ

- + Bảo vệ tốt tài sản của nhà trường, CBGV,NV; Bảo đảm an toàn cho HS.
- + Kiểm tra, sửa chữa nhỏ điện nước khi có hư hỏng.
- + Quản lý nhà xe GV- HS, vệ sinh các hành lang, nhà vệ sinh HS.
- + Hướng dẫn và yêu cầu khách, nhân viên, học sinh đưa xe vào đúng vị trí quy định;
- + Hỗ trợ, giúp đỡ các bộ phận, cá nhân công tác tại trường trong phạm vi thời gian cho phép.
- + Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

B . LỀ LỐI LÀM VIỆC

I. Cải tiến lề lối làm việc

+ Tất cả các thành viên trong trường đều phải có trách nhiệm xây dựng nhà trường thành một tập thể đoàn kết, nhất trí để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Những cá nhân đi ngược lại lợi ích của tập thể, làm ảnh hưởng đến uy tín, chất lượng giáo dục của nhà trường, tùy theo mức độ vi phạm, đều bị xử lý kỷ luật .

+ Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường quyết tâm thực hiện tốt việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức và phong cách Hồ Chí Minh, cuộc vận động “Nói không với tiêu cực trong thi cử và nói không với bệnh thành tích”. Không có biểu hiện tiêu cực trong kiểm tra, thi cử. Không vi phạm đạo đức nhà giáo và không để học sinh không đạt chuẩn lên lớp.

+ Tất cả các thành viên phải có mặt trước giờ làm việc ít nhất 5 phút, không đi muộn, về sớm, không cắt xén, dôn tiết, không làm việc riêng trên lớp. Các giờ lên lớp phải đảm bảo đúng thời gian quy định. Không sử dụng điện thoại di động khi đang lên lớp. Khi hội họp, điện thoại phải để chế độ im lặng. Tham gia đầy đủ, đúng giờ các cuộc họp của nhà trường và tổ chuyên môn. Phát biểu ý kiến phải có tính xây dựng và được sự đồng ý của chủ trì cuộc họp.

+ Giáo viên lên lớp phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đúng phong cách nhà giáo; tác phong đi đứng, nói năng nghiêm túc, nhẹ nhàng, thực sự là tấm

gương sáng cho học sinh noi theo.

+ Luôn yêu thương, tôn trọng học sinh, tuyệt đối không phạt học sinh, không vi phạm đến thân thể và nhân cách học sinh.

+ Cư xử với đồng nghiệp phải thân ái, đoàn kết. Với phụ huynh phải tế nhị, lịch sự. Không sử dụng những ngôn ngữ thiếu văn hóa làm ảnh hưởng đến nhân cách nhà giáo.

+ Tất cả các hoạt động trong trường đều thực hiện theo quy chế dân chủ; giáo viên, nhân viên phải nghiêm túc thực hiện theo sự phân công và điều hành của Ban giám hiệu nhà trường & tổ chuyên môn.

+ Toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện nghiêm túc Luật khiếu nại, Luật tố cáo; không khiếu kiện nặc danh, vượt cấp, không hành động thiếu suy nghĩ hoặc vì động cơ cá nhân làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường.

+ Bảo quản, sử dụng tốt tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học,...Có ý thức giữ vệ sinh nhà trường, lớp học, phòng làm việc gọn gàng, sạch sẽ. Tích cực xây dựng cơ quan đạt tiêu chuẩn “Trường học văn hóa”, “Trường học an toàn” và “Trường học hạnh phúc”.

II. Chế độ sinh hoạt - hội họp

Đảm bảo dự họp đúng giờ, nghiêm túc, ghi chép đầy đủ, không nói chuyện, làm việc riêng, không bỏ ra ngoài. Trong hội họp, tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị, thảo luận trên nguyên tắc tập trung dân chủ và có tính xây dựng cao...

+ Hội đồng trường: 03 lần/ năm học (*Đầu học kì I, cuối kì I, cuối năm học*)

+ Hội đồng sư phạm (CBGVNV) + CĐ: 01 lần/tháng vào ngày thứ năm (*Tuần 01 của tháng*)

(Nội dung: HT, Phó HT, TPT Đội, Công đoàn, Đoàn TN và các bộ phận khác báo cáo kết quả hoạt động tháng, Hiệu trưởng kết luận và thông báo kế hoạch hoạt động tháng tiếp theo. Phó hiệu trưởng đi vắng thì các tổ chuyên môn trực tiếp báo cáo trước Hội đồng).

- + Họp chuyên môn 01 lần/tháng (vào trưa ngày thứ sáu hoặc thứ bảy)
- + Họp tổ chuyên môn: 2lần/ tháng (Tuần 2 và tuần 4 hằng tháng)
- + Họp lãnh đạo: Do Hiệu trưởng triệu tập.
- + Họp HĐ thi đua, HĐ kỉ luật nhà trường: Do Hiệu trưởng triệu tập.
- + Một số cuộc họp khác: khi cần có thể triệu tập đột xuất.

III. Thời gian làm việc

1. Đối với Ban giám hiệu, nhân viên

Thời gian làm việc 40 giờ/tuần (05 ngày) - kể cả họp hội, tập huấn CM, đi công tác và dạy số tiết chuẩn theo quy định. Khi công việc cần thiết thì làm việc liên tục đến khi hoàn thành nhiệm vụ và sau đó nghỉ bù. Nếu đi công tác hoặc nghỉ có việc đột xuất phải xin ý kiến Hiệu trưởng.

2. Đối với giáo viên

Thực hiện giảng dạy theo thời khóa biểu và các hoạt động ngoại khóa, số tiết chuẩn là 23 tiết/tuần. Làm việc 05 ngày/ tuần (đối với khối lớp 5).

Đối với khối lớp 1, 2, 3, 4: Thực hiện theo chương trình GDPT 2018.

Đối với khối lớp 5: Thực hiện theo chương trình GD 2006.

+ Sáng từ 06h50 giờ đến 10 giờ 30 phút hoặc 11 giờ 10 phút

+ Chiều từ 1 giờ 45phút đến 16 giờ 30 phút.

Thời gian có thể thay đổi tùy theo tình hình thực tế của nhà trường.

C. QUY ĐỊNH THỰC HIỆN

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt công tác tham mưu BGH, hoàn thành các nhiệm vụ được giao đúng kế hoạch và tiến độ.

Chế độ báo cáo: Thông tin chế độ báo cáo định kỳ, thường kỳ phải đảm bảo kịp thời, chính xác , đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Mỗi bộ phận, tổ khối cần báo cáo kết quả thực hiện tháng qua và kế hoạch hoạt động tháng tới cho lãnh đạo vào ngày 18 -20 hàng tháng (các bộ phận báo cáo qua gmail, zalo, trang tính do đ/c Phúc thiết lập).

+ Bộ phận chuyên môn, đ/c Phúc tổng hợp báo cáo của các bộ phận về Hiệu trưởng vào ngày 22 hàng tháng.

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

+ Quy chế này được các tổ chuyên môn góp ý xây dựng và thông qua Hội đồng sư phạm thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

+ Tổ trưởng các tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

+ Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm.

+ Việc sửa đổi quy chế khi có đề xuất của CBVC thông qua cuộc họp thường kỳ của hội đồng nhà trường để xem xét và quyết định ./.

Nơi nhận:

- CBGV-NV đơn vị (để t/h);
- Tổ khối chuyên môn;
- Lưu : VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đào Thị Huyền Sâm