

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế hoạt động của trường Tiểu học Phước Hòa B

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH PHƯỚC HÒA B

Căn cứ văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22 tháng 1 năm 2014 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 Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành quy định về chế độ làm việc của giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Hoạt động của trường TH Phước Hòa B.

Điều 2. Quyết định này áp dụng từ năm học 2020 – 2021 trở đi thay thế Quyết định số 195/QĐ-THPHB ngày 01 tháng 10 năm 2018. Quy chế sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi về nhân sự và chức năng nhiệm vụ của nhà trường.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

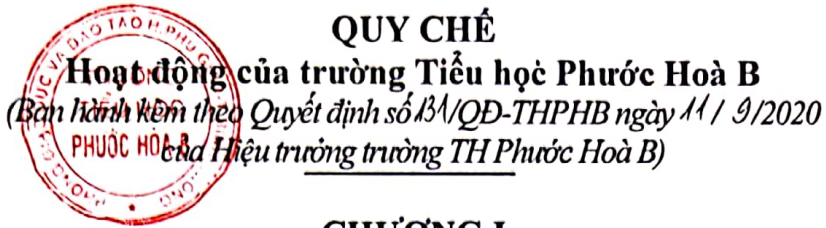
Nơi nhận:

- Phòng GDĐT;
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Minh Huê



QUY CHẾ

Hoạt động của trường Tiểu học Phước Hoà B

(Ban hành kèm theo Quyết định số 131/QĐ-THPHB ngày 11/9/2020

của Hiệu trưởng trường TH Phước Hoà B)

CHƯƠNG I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

Trường tiểu học Phước Hòa B là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Nhà trường chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy – UBND xã Phước Hòa và chịu sự quản lý về tổ chức cán bộ và chuyên môn nghiệp vụ của PGDDT Phú Giáo.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động trẻ em khuyết tật, trẻ em đã bỏ học đến trường, thực hiện phổ cập giáo dục và chống mù chữ trong cộng đồng. Tổ chức kiểm tra và công nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và trẻ em trong địa bàn trường được phân công phụ trách...

3. Xây dựng, phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhiệm vụ phát triển giáo dục của địa phương.

4. Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục.

5. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

6. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.

7. Phối hợp với gia đình, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện hoạt động giáo dục.

8. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.

9. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, các vị trí việc làm

1. Các tổ: 7 tổ chuyên môn + 1 tổ văn phòng

2. Vị trí việc làm

1.1. Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành (02 vị trí):

a) Hiệu trưởng;

b) Phó hiệu trưởng;

1.2. Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp (01 vị trí):

Giáo viên.

1.3. Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ (03 vị trí):

a) Công nghệ thông tin- Thư viện, thiết bị;

b) Kế toán – Văn thư;

d) Y tế - Thủ quỹ;

1.4. Lao động hợp đồng (2 vị trí):

- a) Phục vụ;
- b) Bảo vệ:

CHƯƠNG II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC TỔ

Điều 4. Tổ chuyên môn (Tổ trưởng)

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục.
2. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho GV.
3. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình, các quy định của Ngành cấp trên và của Bộ GD&ĐT.
4. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn và kỷ luật lao động của giáo viên.
5. Kiểm tra đánh giá, xếp loại về chuyên môn cho giáo viên, tham mưu xếp loại giáo viên hàng tháng, kỳ và cả năm. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.
6. Chuẩn bị nội dung về chuyên môn của tổ, báo cáo chuyên môn 1 lần/tháng.
7. Báo cáo cho Phó hiệu trưởng tình hình công tác trong tháng và kế hoạch tháng tới.
8. Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục khác. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.
9. Tổ chuyên môn sinh hoạt chuyên môn định kỳ 2 tuần 1 lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Điều 5. Tổ văn phòng

Tổ văn phòng gồm các viên chức làm công tác y tế - thủ quỹ, văn thư - kế toán, CNTT - TVTB, TPT Đội và nhân viên khác. Tổ văn phòng có tổ trưởng, tổ phó.

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.
2. Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định.
3. Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.
4. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.
5. Lưu trữ hồ sơ của trường.
6. Tổ văn phòng sinh hoạt định kì hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc

CHƯƠNG III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN

Điều 6. Hiệu trưởng

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

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

3. 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.

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

5. Quản lí 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, kỷ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, 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.

6. 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 và các chính sách ưu đãi theo quy định.

7. 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.

8. 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.

9. Tổ chức, chỉ đạo thực hiện, theo dõi, đánh giá các phong trào và cuộc vận động: Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực; Cuộc vận động Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục; Đổi mới công tác quản lí, giáo dục; Phòng chống tai nạn thương tích và xây dựng nhà trường an toàn; Công tác Pháp chế trong trường học; Xây dựng trường học xanh - sạch - đẹp; Cuộc vận động học tập và làm theo tấm gương đạo đức HCM...

Điều 7. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được phân công. Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về hoạt động có liên quan đến nhà trường. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền. 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 và các chính sách ưu đãi theo quy định.

2. Cụ thể nhiệm vụ chính được phân công như sau:

a) Chịu trách nhiệm quản lí, tổ chức, chỉ đạo mọi hoạt động chuyên môn của nhà trường gồm:

Nghiên cứu, phổ biến các Chỉ thị, quy định, hướng dẫn về chuyên môn và triển khai thực hiện.

Lập kế hoạch hoạt động chuyên môn năm, học kỳ, hàng tháng, hàng tuần, triển khai thực hiện khi có phê duyệt của hiệu trưởng.

Tổ chức chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra, đánh giá toàn bộ hoạt động chuyên môn của nhà trường.

Thực hiện đánh giá chất lượng, kiểm tra chất lượng định kỳ, theo dõi và đề ra biện pháp để thúc đẩy sự tiến triển chất lượng dạy và học. Cập nhật học sinh chuyển đi (đến), lập hồ sơ theo dõi học sinh hàng năm và hồ sơ hiệu quả đào tạo của nhà trường.

Trực tiếp giao nhiệm vụ về công tác chuyên môn cho các tổ trưởng, giáo viên dạy lớp.

Xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉ đạo thực hiện có hiệu quả các phong trào thi đua nhằm nâng cao chất lượng giáo dục theo quy định của ngành.

Ghi chép, lưu giữ các hồ sơ 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. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của nhà trường; cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học.

b) Chỉ đạo hoạt động giáo dục NGLL, các phong trào VHVN-TDĐT, các phong trào thi đua ...

c) Trực tiếp tổ chức quản lý, theo dõi, kiểm tra, đánh giá hoạt động của bếp ăn tập thể phục vụ học sinh bán trú và sinh hoạt hàng ngày của lớp bán trú theo đúng kế hoạch và quy định về vệ sinh ATTP trong việc tổ chức bán trú trong trường học.

d) Quản lý cơ sở vật chất nhà trường. Tham mưu với Hiệu trưởng việc tu sửa cơ sở vật chất thường xuyên và trong hè. Theo dõi kiểm tra việc tu sửa đảm bảo chất lượng thiết bị, máy móc khi đã được tu sửa. Phối kết hợp thực hiện đúng nguyên tắc thủ tục giao nhận tài sản trong nhà trường. Theo dõi, kiểm tra, đánh giá các hoạt động về xây dựng cảnh quan môi trường trong nhà trường.

e) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện, theo dõi, đánh giá Hoạt động Vì sự tiến bộ của phụ nữ. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, báo cáo kết quả hoạt động của Hội đồng trường cho Chủ tịch HĐ trường. Phụ trách công tác quản lý Dạy thêm, học thêm.

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

g) Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền.

h) Tham gia tích cực, đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng của các cấp.

Điều 8. Giáo viên

1. Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp phải có giáo án; thực hiện nghiêm túc, công tâm, khách quan việc kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục của lớp phụ trách.

2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, nâng cao trình độ Tin học, ngoại ngữ, đổi mới phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng giáo dục. Ứng dụng tốt CNTT trong giảng dạy.

4. Tổ chức bồi dưỡng và phụ đạo học sinh 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 khoá hoặc thờ ơ dạy lướt phần trọng tâm...

5. 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... Tổng kết, đánh giá tình hình của lớp 1 lần/tháng (theo dõi trong sổ chủ nhiệm) và bổ sung biện pháp cho tháng tiếp theo.

6. Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị sử dụng trong giảng dạy công tác theo tính chất nhiệm vụ được phân công.

7. Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.

8. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

9. Xây dựng mối quan hệ thân thiện, gắn bó với đồng nghiệp, CMHS và học sinh.

10. Nghi 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.

11. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

12. Phối hợp chặt chẽ với Ban ĐDCMHS và phụ huynh học sinh của lớp trong việc giáo dục 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.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và điều lệ nhà trường.

14. Tham gia tích cực, đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng của các cấp.

Điều 9. Giáo viên Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và sao nhi đồng

1. Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh có trách nhiệm phối hợp với nhà trường xây dựng kế hoạch, tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội, các hoạt động giáo dục NGLL và các hoạt động trải nghiệm sáng tạo.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

3. Tham gia tích cực, đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng của các cấp.

Điều 10. Kế toán – Văn thư

Nhiệm vụ kế toán:

1. 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.

2. Tiếp nhận, cập nhật, bàn giao, theo dõi, kiểm tra, phân tích đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí của đơn vị.

3. Tham mưu hiệu trưởng kế hoạch sử dụng kinh phí được cấp cho đơn vị theo định mức kinh phí khoán và hướng dẫn của PGD&ĐT, xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ. Tất cả những nội dung tham mưu phải đảm bảo đúng theo quy định và nguyên tắc tài chính và chịu trách nhiệm về những nội dung đã tham mưu.

4. Hướng dẫn các bộ phận, các cá nhân lập đầy đủ hồ sơ chứng từ kinh phí hoạt động đúng quy định, kịp thời về các hoạt động đã duyệt chi.

5. Chịu trách nhiệm về việc lập hồ sơ, quyết toán đầy đủ các chế độ chính xác của CB-GV-NV, báo cáo công tác tài chính và thực hiện công khai theo quy định.

6. Lập chứng từ, quyết toán kinh phí tiền lương, các khoản phụ cấp, hoạt động được duyệt cấp.

7. Đối chiếu kinh phí giữa kế toán - thủ trưởng - thủ quỹ. 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.

8. Tham gia theo dõi thu – chi kinh phí ngoài ngân sách theo đúng quy định, công khai các khoản thu chi trong và ngoài ngân sách hàng tháng trước hội đồng sư phạm và niêm yết bảng tin. Nắm bắt vững chắc và giải trình rõ ràng chế độ thừa giờ của từng đối tượng trong nhà trường.

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

10. Thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý tài chính, mua sắm tài sản phải được duyệt kế hoạch của Hiệu trưởng.

11. Soạn thảo các văn bản tài chính, hợp đồng,...

12. Tham gia trực theo dõi hoạt động hằng ngày của trường theo phân công.

13. Tham gia tích cực, đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng của các cấp.

Nhiệm vụ Văn thư

1. Tiếp nhận, vào sổ đăng ký công văn đi – đến, chuyển giao văn bản đi – đến.

2. Chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với hiệu trưởng những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của hiệu trưởng.

3. Kiểm tra thể thức văn bản và chịu trách nhiệm về mặt thể thức của tất cả các văn bản phát hành của nhà trường.

4. Quản lý con dấu và đóng dấu các văn bản đúng quy chế.

5. Bảo mật công tác văn thư trong cơ quan. Đánh máy các văn bản khi được Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng hành chính chỉ đạo.

6. Tổ chức theo dõi, thống kê số liệu học sinh hàng tháng, công khai trên bảng theo dõi.

7. Cùng với hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng giải quyết các loại hồ sơ khi học sinh chuyển đi, chuyển đến, sao y các loại giấy chứng nhận do trường cấp...

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

9. Bảo quản hồ sơ các loại như: học bạ, sổ điểm, sổ đăng bộ, sổ phổ cập...

10. Tham gia trực theo dõi hoạt động hằng ngày của trường theo phân công.

11. Tham gia tích cực, đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng của các cấp.

Điều 11. CNTT, Thư viện – Thiết bị Công nghệ thông tin:

1. Chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi tất cả các thiết bị, các hoạt động liên quan đến CNTT. Tổ chức triển khai công tác ứng dụng CNTT toàn trường có hiệu quả, bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng CNTT cho giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục. Xây dựng kế hoạch nâng cao chất lượng hoạt động của các cơ sở dữ liệu của đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, xây dựng nội dung đăng tải Website của nhà trường (Nội dung đăng tải lên Website phải được phê duyệt của Hiệu trưởng).

3. Chịu trách nhiệm về công tác Quản lý các phần mềm VEMIS, EMIS, PEMIS, EQMS và các phần mềm khác liên quan. Cập nhật phần mềm VEMIS, EMIS, PEMIS, EQMS, Tổ chức hướng dẫn giáo viên cùng hỗ trợ.

4. Thực hiện chế độ báo cáo nội dung các phân hệ quản lý định kỳ, đột xuất cho PGDĐT. Thống kê, báo cáo định kỳ công tác quản lý Cán bộ, các báo cáo thống kê liên quan đến hoạt động giáo dục, công tác tổ chức, đội ngũ giáo viên do Hiệu trưởng phân công. Quản lý, cập nhật kịp thời, đầy đủ hồ sơ CB-VC đơn vị.

5. Hỗ trợ công tác rà soát, cập nhật, điều tra trẻ trong độ tuổi đến trường để thực hiện công tác PCGD TH.

6. Tổng hợp tất cả các số liệu liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của nhà trường (Đội ngũ, học sinh, chất lượng, thành tích, thi đua,...)

7. Tham gia trực tiếp theo dõi hoạt động hằng ngày của trường theo phân công.

8. Tham gia tích cực, đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng của các cấp.

Thư viện – Thiết bị:

1. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài sản, sách báo và cơ sở vật chất của thư viện – thiết bị nhà trường giao.

2. Xây dựng kế hoạch thư viện, quản lý sắp xếp ngăn nắp, khoa học để tiện lợi cho việc tìm sách.

3. 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, phát triển phong trào đọc sách trong nhà trường. Ứng dụng có hiệu quả phần mềm quản lý thư viện.

4. Quản lý tài sản thư viện, hồ sơ sổ sách mượn, trả ghi chép đầy đủ đúng quy định, sổ theo dõi sách báo...

5. Tiếp nhận, cập nhật, phân bổ cho các lớp theo kế hoạch đã được lãnh đạo phê duyệt mọi thiết bị, ĐDDH được cấp phát hoặc tự mua. Bảo quản tốt các trang thiết bị.

6. Xây dựng kế hoạch theo dõi, kiểm tra, cập nhật số liệu sử dụng và làm ĐDDH hàng tháng.

7. Tham mưu bổ sung các loại trang thiết bị, ĐDDH và tổ chức hoạt động thi đua làm bổ sung thiết bị và ĐDDH.

8. Lập đầy đủ hồ sơ sổ sách, ghi chép đầy đủ tài sản thiết bị; có sổ ghi chép mượn và trả, sắp xếp ngăn nắp tiện lợi cho việc sử dụng; chịu trách nhiệm nếu xảy ra hiện tượng mất mát...

9. Theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác PCGDTH, XMC, PCCC, y tế học đường, chữ thập đỏ, CNTT, thư viện – thiết bị, bảo vệ, phục vụ.
10. Học tập nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.
11. Tham gia trực theo dõi hoạt động hằng ngày của trường theo phân công.
12. Tham gia tích cực, đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng của các cấp.

Điều 12. Cán bộ y tế - Chữ thập - Thủ quỹ

Y tế - Chữ thập đỏ:

1. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài sản, dụng cụ và cơ sở vật chất của phòng y tế được nhà trường giao.
2. Lập kế hoạch hoạt động của phòng y tế, công tác chăm sóc sửa khỏe cho CB-GV và học sinh.
3. Thực hiện đầy đủ sổ sách, lập kế hoạch làm việc theo từng tháng, học kỳ.
4. Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh. Khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe học sinh. Khám và điều trị một số bệnh thông thường: cảm cúm, đau bụng, đau đầu, tiêu chảy, nhiễm trùng ngoài da... Tiến hành sơ cấp cứu ban đầu nhằm xử lý ngay tại chỗ sớm nhất các tai nạn, các biến chứng do tai nạn gây ra như: chảy máu, gãy xương, bong gân, sai khớp, ngừng tim, ngừng thở, điện giật, đuối nước, bỏng, ngộ độc, súc vật cắn, dị vật rơi vào mắt, dị ứng, động kinh.... Quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh.
5. Giáo dục, tuyên truyền kiến thức giữ gìn sức khỏe cho học sinh, làm tốt công tác phòng bệnh và công tác nhân đạo xã hội.
6. Triển khai các chương trình phòng chống các bệnh thường gặp, phòng chống bệnh tật học đường (cong vẹo cột sống, cận thị) và tai nạn thương tích trong trường học.
7. Giáo dục sức khỏe, giáo dục vệ sinh cá nhân cho học sinh. Nâng cao hiểu biết và kỹ năng phòng chống bệnh tật, giáo dục giới tính cho học sinh.
8. Xây dựng kế hoạch phối kết hợp với TT y tế xã, huyện trong việc khám chữa bệnh cho giáo viên, học sinh.
9. Phối kết hợp vận động, tuyên truyền về công tác bảo hiểm y tế đến giáo viên, CMHS, học sinh nhằm đạt kết quả cao trong việc tham gia bảo hiểm y tế, tổng hợp danh sách học sinh tham gia bảo hiểm y tế.
10. Phối hợp theo dõi việc thực hiện công tác vệ sinh môi trường trường học, kiểm tra tình hình các lớp học như: đèn điện, quạt, bàn ghế học sinh, tư thế ngồi viết của học sinh, ...
11. Trồng và chăm sóc vườn cây thuốc nam của trường.
12. Tổng hợp danh sách học sinh nghèo, học sinh có hoàn cảnh khó khăn được nhận quà và hỗ trợ của các mạnh thường quân, các nhà hảo tâm...
13. Lập sổ "Vàng", theo dõi, cập nhật vào sổ các cá nhân, tổ chức, mạnh thường quân đóng góp hỗ trợ nhà trường trong các hoạt động giáo dục.
14. Phối kết hợp theo dõi, kiểm tra vệ sinh, ATTP của bếp ăn bán trú, căn tin nhà trường. Xây dựng thực đơn bán trú, lập bảng tính nguyên liệu thực phẩm, liên hệ nhà cung cấp nhập thực phẩm hàng ngày, hàng tuần để đảm bảo thực phẩm cho

cấp dưỡng chế biến cho học sinh. Chỉ đạo nhân viên nhà bếp nhận thực phẩm cấp nhật đầy đủ, đúng quy định vào sổ kiểm thực 3 bước.

15. Tham gia trực theo dõi hoạt động hàng ngày của trường theo phân công.

16. Tham gia tích cực, đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng của các cấp.

Thủ quỹ:

1. Đảm bảo thiết lập đầy đủ các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, có chữ ký đầy đủ của bộ phận, cá nhân khi nhận kinh phí (tuyệt đối không nhận thay, ký thay).

2. Thu giữ lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản thu - chi.

3. Mua sắm các loại dụng cụ sinh hoạt hàng ngày trong cơ quan.

4. Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình hiệu trưởng ký duyệt.

Điều 13. Nhân viên phục vụ

1. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.

2. Hàng ngày vệ sinh, dọn dẹp sạch sẽ trong và ngoài khu vực hành chính, hành lang khu vực phòng bộ môn, các phòng nghỉ của giáo viên, phòng họp Hội đồng.

3. Phối hợp vinh vệ hàng ngày khu vực sân trường, vệ sinh khu vực nhà vệ sinh của giáo viên.

4. Phục vụ đầy đủ nước uống cho khu hành chính; phục vụ việc tiếp khách của lãnh đạo nhà trường, các bộ phận.

5. Phối hợp sắp xếp và vệ sinh sạch sẽ sân khấu, các phòng chuẩn bị họp, Hội nghị, hoặc tổ chức các buổi lễ, ...

6. Đảm bảo trực đầy đủ theo phân công của nhà trường, thực hiện đúng nội quy cơ quan.

Điều 14. Nhân viên bảo vệ

1. Chịu trách nhiệm trước mọi công việc điều động, phân công của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.

2. Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường 24/24, ghi nhận mọi diễn biến tình hình ra, vào nhà trường, không để người lạ mặt hay người không có phận sự ra vào nhà trường.

3. Bảo vệ toàn bộ tài sản có trong khuôn viên nhà trường; hàng ngày có trách nhiệm theo dõi, khóa cửa toàn bộ các phòng học và phòng chức năng của nhà trường.

4. Hướng dẫn giáo viên, học sinh, PHHS đỗ xe, đưa rước học sinh đúng nơi quy định.

5. Phối hợp với nhà trường trong việc giám sát, kiểm tra việc sử dụng thiết bị điện, máy bơm nước đảm bảo an toàn, tiết kiệm. Vận hành hệ thống PCCC định kỳ theo quy định.

6. Đảm bảo nghiêm túc việc trực cổng ra vào của trường trong suốt thời gian làm việc của trường trong ngày.

7. Hỗ trợ công tác chăm sóc vườn hoa, cây cảnh trong nhà trường.

8. Đảm bảo trực đầy đủ theo phân công của nhà trường, thực hiện đúng nội quy cơ quan.

Điều 15. Nhân viên vệ sinh

1. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.
2. Hàng ngày vệ sinh, dọn dẹp sạch sẽ toàn bộ khuôn viên trong và ngoài cổng trường, các dãy cầu thang.
3. Thường xuyên lau chùi, chà rửa, vệ sinh sạch sẽ toàn bộ hệ thống nhà vệ sinh của học sinh đảm bảo không có mùi hôi, xử lý rác hàng ngày.

CHƯƠNG IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 16. Quy định về biên chế tiết dạy

Thực hiện theo quy định của Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 9 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 17. Giờ giấc làm việc

1. Đối với giáo viên dạy lớp:
Giờ lên lớp: Buổi sáng từ 6 giờ 55 phút đến 10 giờ 35 phút, buổi chiều từ 14 giờ đến 16 giờ 35 phút. (Giáo viên phải có mặt ở lớp trước giờ lên lớp ít nhất 5 phút)
Riêng thứ hai hàng tuần buổi sáng tổ chức chào cờ lúc 6 giờ 45 phút.
2. Đối với nhân viên hành chính:
Buổi sáng 6 giờ 45 phút đến 11 giờ 00. Buổi chiều 13 giờ 45 phút đến 16 giờ 40 phút.
3. Đối với CB, GV làm công tác quản lý bán trú, bảo mẫu: 10 giờ 35 đến 14 giờ 00.

Điều 18. Chế độ hội họp

Họp HĐSP: 1 lần/tháng. Họp chuyên môn: Ít nhất 11 lần/tháng
Tổ chuyên môn: 2 lần/tháng.
Họp giao ban lãnh đạo: 1 lần/ tháng và đột xuất khi có công việc cần thiết.
Họp HĐĐ khen thưởng, kỷ luật: theo định kỳ (2 lần/năm) và đột xuất theo quyết định của hiệu trưởng khi có những việc cần thiết.
Họp liên tịch: 4 lần/năm và khi cần thiết.
Cán bộ, giáo viên, CNV phải đi họp đúng giờ, hoàn thành các nhiệm vụ được giao đúng tiến độ.

Điều 19. Quy định về hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên và học sinh khi đến trường

1. Giáo viên

Triển khai thực hiện Quyết định 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 về quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước.

Thực hiện Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 16/4/2008 về việc ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo.

Thực hiện đúng theo quy định về quy tắc ứng xử đối với CB, GV, NV và học sinh theo quy định của Thông tư 06/2019/TT-BGD&ĐT, ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban Thông tư quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục Mầm non, cơ sở giáo phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và Quyết định 143/QĐ-THPH ngày 27 tháng 8 năm 2019 của trường TH Phước Hòa B đã ban hành.

2. Học sinh

Hành vi ngôn ngữ của học sinh phải có văn hoá, phù hợp với đạo đức lối sống của lứa tuổi tiểu học.

Học sinh mặc đồng phục có phù hiệu của trường, phải gọn gàng, sạch sẽ, thuận tiện cho việc học tập và sinh hoạt ở trường.

Thực hiện đúng theo quy định về quy tắc ứng xử đối học sinh theo Thông tư 06/2019/TT-BGD&ĐT, ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban Thông tư quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục Mầm non, cơ sở giáo phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và Quyết định 143/QĐ-THPH ngày 27 tháng 8 năm 2019 của trường TH Phước Hòa B đã ban hành.

Điều 20. Công tác phối hợp

1. Với cấp uỷ Đảng trong nhà trường

Chi Bộ lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết...

2. Với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường

Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

3. Với lãnh đạo cấp trên, chính quyền địa phương và Ban đại diện Cha mẹ học sinh.

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo của Phòng GDĐT của Chính quyền địa phương và các cơ quan quản lý cấp trên về các hoạt động của nhà trường; báo cáo, đề xuất ý kiến để giải quyết kịp thời những hoạt động chung của đơn vị.

CHƯƠNG V QUY ĐỊNH VỀ THÔNG TIN TRONG CÔNG TÁC

Điều 21.

1. Không quay phim, ghi âm, chụp hình các nội dung hoạt động của nhà trường để phát tán, sử dụng thông tin vào mục đích riêng cá nhân gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của đồng nghiệp và đơn vị.

2. Các nhóm dùng chung trên phần mềm zalo của tiểu học Phước Hòa B do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng hoặc người phụ trách được ủy quyền thành lập để trao đổi thông tin hoạt động chung cho nhà trường như: nhóm Trường Tiểu học Phước Hòa B, nhóm Quản lý PHB; nhóm Chi bộ; nhóm tập huấn lớp 1, ... chỉ dùng cho công việc chung, tuyệt đối không đưa các nội dung cá nhân riêng tư vào chia sẻ, bàn luận và không lấy thông tin từ các nhóm trên để phát tán ra ngoài với mục riêng tư cá nhân gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của đồng nghiệp, tập thể.

3. Các nội dung thông tin trên hộp thư Gmail của nhà trường chỉ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Văn thư, CNTT được quyền truy cập và xử lý công việc theo nhiệm vụ được phân công.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể CBGVNV của nhà trường kể từ năm học 2020 - 2011. Quy chế sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi về văn bản quy định của cấp trên, về nhân sự trong nhà trường và phải được thống nhất của toàn thể hội đồng sư phạm nhà trường

Việc chấp hành thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá xếp loại CC-VC và trong thành tích thi đua, khen thưởng cuối năm.

Nếu cá nhân không chấp hành hoặc chấp hành không đúng các điều khoản quy định trong quy chế sẽ bị xử phạt tùy theo mức độ vi phạm.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành./.