

Số: /QĐ -TH ABB

An Bình, ngày tháng năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành quy chế hoạt động của trường TH An Bình B
Năm học 2017 - 2018

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC AN BÌNH B

Căn cứ và chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định trong điều lệ trường tiểu học, kèm theo thông tư số 41/2010/TT- BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ nghị định 71/1998/NĐ-CP ngày 08/9/1998 về việc ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan;

Căn cứ QĐ 04/2010/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 3 năm 2000 về việc ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường;

Căn cứ tình hình thực tế của trường Tiểu học An Bình B,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này quy chế làm việc của đơn vị trường Tiểu học An Bình B.

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học An Bình B chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Các tổ, bộ phận (để thực hiện);
- Các CB, GV, NV trường (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Lan

QUY CHẾ

Hoạt động của nhà trường

(Ban hành theo quyết định số: /QĐ-THABB ngày tháng năm 2017)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1 : Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định các loại hoạt động của nhà trường (gồm các phần: Chuyên môn giáo viên, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên tổng phụ trách đội, thư viện thiết bị, phổ cập giáo dục, văn thư, kế toán, bảo vệ - phục vụ) và mối quan hệ công tác giữa hiệu trưởng và phó hiệu trưởng (gọi chung là lãnh đạo đơn vị), giữa lãnh đạo đơn vị với các bộ phận, Công đoàn, Đoàn TNCS; giữa các bộ phận trong đơn vị và giữa các bộ phận, viên chức, nhân viên trong đơn vị.

Quy chế này quy định về chế độ thông tin, báo cáo, thủ tục trình giải quyết các công việc và ký văn bản của đơn vị.

Điều 2: Nguyên tắc chung

Lễ lói làm việc và quan hệ công tác của nhà trường phải đảm bảo theo nguyên tắc sau:

1. Vị trí, Chức năng, nhiệm vụ
 - Nhà trường là cơ sở giáo dục của bậc tiểu học nhằm hoàn chỉnh học vấn tiểu học. Trường tiểu học có tư cách pháp nhân và có con dấu riêng.
 - Tổ chức giảng dạy học tập và hoạt động giáo dục khác theo chương trình giáo dục tiểu học do bộ giáo dục ban hành.
 - Tiếp nhận học sinh, vận động học sinh bỏ học đến trường, thực hiện kế hoạch phổ cập GD tiểu học trong phạm vi cộng đồng theo quy định của nhà nước.
 - Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh.
 - Quản lý sử dụng đất đai, trường lớp, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.
 - Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục.
 - Tổ chức giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các hoạt động xã hội.
 - Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.
2. Hiệu trưởng là người lãnh đạo, đứng đầu đơn vị, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo điều lệ trường tiểu học và chịu trách nhiệm trước phòng giáo dục, Đảng uỷ, UBND xã về toàn bộ công việc thuộc chức năng thẩm quyền của mình.
3. Phó hiệu trưởng giúp hiệu trưởng chỉ đạo những lĩnh vực công tác của đơn vị do hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về các lĩnh vực công tác được giao. Phó hiệu trưởng cùng với hiệu trưởng liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được phân công phụ trách.

4. Trong chỉ đạo điều hành công việc, lãnh đạo đơn vị và các bộ phận trong đơn vị thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng, đồng thời phát huy tinh thần chủ động, tính sáng tạo, ý thức trách nhiệm của từng cán bộ, viên chức nhân viên; bảo đảm trật tự, kỷ cương của đơn vị.

5. Lãnh đạo đơn vị, cán bộ, viên chức, nhân viên giải quyết công việc căn cứ vào văn bản quy định pháp luật và phải có chương trình, kế hoạch, lịch làm việc. Không tùy tiện thay đổi chương trình, kế hoạch, lịch làm việc trừ trường hợp đặc biệt

6. Lãnh đạo đơn vị, cán bộ, viên chức nhân viên phải đảm bảo sự thống nhất trong công tác chỉ đạo – Phân công; thực hiện cải cách hành chính, không gây phiền hà đối với phụ huynh học sinh và người học.

II. CHỨC NĂNG VỤ NHIỆM VỤ CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Điều 3: Trách nhiệm của Hiệu trưởng: Bà Lê Thị Lan

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu cơ quan, thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình theo quy định của điều lệ trường Tiểu học, quy chế chuyên môn của ngành và theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm cá nhân trước Phòng GD&ĐT về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Là người lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của cơ quan; triệu tập và chủ tọa các cuộc họp của cơ quan; tổ chức chỉ đạo, triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, Nhà nước và của ngành, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan mình .

3. Hiệu trưởng phụ trách công tác chung, trực tiếp phụ trách công tác chính trị, tư tưởng trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, những công tác khác theo quy định Điều lệ trường Tiểu học.

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
- Thực hiện các Nghị quyết, Quyết nghị của Hội đồng trường được quy định trong Điều lệ trường tiểu học;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học;
- Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại GV, NV; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với GV, NV theo quy định của Nhà nước; quản lý hồ sơ tuyển dụng GV, NV;
- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, duyệt học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Hiệu trưởng là chủ tài khoản trường, trực tiếp quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;
- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định.

4. Ngoài phụ trách như trên, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, giải quyết một số lĩnh vực công tác sau:

a. Những vấn đề liên quan đến những bộ phận trong cơ quan đã được Phó Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết nhưng còn có ý kiến khác nhau.

b. Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Hiệu trưởng phụ trách.

c. Các công việc khác mà Hiệu trưởng thấy cần phải giải quyết.

5. Trong quản lý Hiệu trưởng tuân thủ các nguyên tắc do pháp luật và Điều lệ trường Tiểu học, quy chế của ngành quy định. Thông qua hội đồng sư phạm, Hiệu trưởng quyết định các biện pháp cải tiến lề lối làm việc để đảm bảo việc quản lý, điều hành các hoạt động của cơ quan.

6. Hiệu trưởng có trách nhiệm cùng với công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị cán bộ viên chức mỗi năm một lần vào đầu năm học. Nội dung và trình tự theo quy định, hướng dẫn của cấp trên.

7. Hiệu trưởng có trách nhiệm lắng nghe ý kiến phản ánh, đóng góp của CBVC, giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo của CBCC.

Điều 4. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước HT về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

2. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm

a. Tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn các bộ phận và công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực phụ trách.

b. Chủ động giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách và phải báo cáo với Hiệu trưởng.

c. Thường xuyên kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các công việc và chịu trách nhiệm trước HT về kết quả giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

d. Trách nhiệm cụ thể

*** Phó Hiệu trưởng: Bà Phạm Thị Kim Dung**

- Phụ trách toàn bộ hoạt động chuyên môn của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, tổ chức thực hiện, theo dõi, kiểm tra và đánh giá toàn bộ hoạt động dạy học 2 buổi/ngày, thời khóa biểu linh hoạt; các phong trào thi đua của chuyên môn, các chuyên đề nhằm nâng cao chất lượng giáo dục theo quy định của ngành.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên môn, chuyên đề, kiểm tra hoạt động của các lớp, của giáo viên chủ nhiệm...

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra định kỳ trong năm học, thực hiện đánh giá chất lượng, theo dõi và đề ra biện pháp để nâng cao chất lượng dạy và học. Chịu trách nhiệm lập thừa giờ trong toàn trường.

- Trực tiếp quản lý khối lớp 1,2,3 và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng khối lớp 1,2,3; cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về nhiệm vụ năm học.

- Phụ trách công tác quản lý Dạy thêm, học thêm;

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, báo cáo kết quả hoạt động của Hội đồng trường.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động nhà trường khi được uỷ quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo tính chất công việc hàng tháng khi được Hiệu trưởng phân công.

*** Phó Hiệu trưởng: ông Bùi Như Nước**

- Phụ trách toàn bộ hoạt động hành chính của nhà trường. Làm tốt công tác tham mưu, xây dựng kế hoạch năm học, lập kế hoạch hoạt động hành chính năm, học kỳ, hàng tháng, hàng tuần, triển khai thực hiện khi có phê duyệt của hiệu trưởng.

- Tổ chức, chỉ đạo và theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác PCGDTH ĐĐT, XMC, PCCCC, các hoạt động giáo dục NGLL, các phong trào, hội thi TDTT, VH-VN và bộ phận Thư viện, Thiết bị.

- Quản lý CSVC, theo dõi, kiểm tra, đánh giá và tham mưu bổ sung các loại tài sản trong nhà trường, việc tu sửa cơ sở vật chất thường xuyên và trong hè; 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. Theo dõi kiểm tra việc tu sửa đảm bảo chất lượng thiết bị, máy móc khi đã được tu sửa.

- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện, theo dõi, đánh giá các phong trào và cuộc vận động của ngành và địa phương phát động.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động nhà trường khi được uỷ quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo tính chất công việc hàng tháng khi được Hiệu trưởng phân công.

*** Phó Hiệu trưởng: Bà Đặng Thị Mơ**

- Phụ trách toàn bộ 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 trường học. Trực tiếp chỉ đạo và quản lý việc thực hiện phần mềm thực đơn dinh dưỡng.

- Trực tiếp quản lý khối lớp 4,5, BM và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng khối lớp 4,5, BM;

- 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.

- Phối hợp tổ chức, chỉ đạo thực hiện có hiệu quả các phong trào thi đua của chuyên môn, chuyên đề nhằm nâng cao chất lượng giáo dục theo quy định của ngành.

- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện, theo dõi, đánh giá Hoạt động “Vì sự tiến bộ phụ nữ” của trường;

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động nhà trường khi được uỷ quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo tính chất công việc hàng tháng khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 5. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách. Khi giải quyết công việc có những vấn đề

phức tạp mới nảy sinh thì PHT phải báo cáo và xin ý kiến của HT để bàn bạc thống nhất trước khi giải quyết. Nếu do yêu cầu công việc cấp bách mà phải giải quyết ngay thì sau khi giải quyết xong phải báo cáo để Hiệu trưởng biết.

2. Khi Hiệu trưởng đi vắng, một PHT thay mặt HT điều hành công việc chung của cơ quan và phải báo cáo lại những công việc diễn ra và đã giải quyết.

Điều 6. Sự phối hợp công tác giữa các Phó Hiệu trưởng

1. Việc phân công trong BGH là chuyên môn hoá và hình thành tính chủ động, sáng tạo, linh hoạt trong công việc tác nghiệp mỗi Phó Hiệu trưởng.

2. Các Phó Hiệu trưởng khi quyết định hợp tác, phối hợp có liên quan một phần đến lĩnh vực quản lý của Phó Hiệu trưởng khác, cần chủ động trao đổi, phối kết hợp với nhau theo nguyên tắc để mọi chức năng quản lý đều thông suốt và báo cáo kết quả quyết định với Hiệu trưởng.

3. Các Phó Hiệu trưởng đều có trách nhiệm cao trong chỉ đạo triển khai thực hiện các chủ trương, kết luận, các chương trình của BGH và Hiệu trưởng.

Điều 7: Trách nhiệm tổ khối trưởng

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ, năm,...
- Ký duyệt hồ sơ, giáo án của các thành viên trong tổ với hình thức đột xuất và định kỳ.

- Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học của PPCT và các quy định của bộ giáo dục.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, chuyên đề, thao giảng, dự giờ.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

Điều 8: Trách nhiệm chung của Giáo viên

- Ngoài những quy định trong chương IV của điều lệ trường tiểu học số 51/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 31 tháng 8 năm 2007 của Bộ giáo dục thì mỗi giáo viên nhà trường cần thực hiện tốt các quy định sau đây:

- Thực hiện tốt chủ trương đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và quy định của địa phương.

- Tham gia các lớp bồi dưỡng chính trị, chuyên môn: các hoạt động của trường, ngành đề ra.

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình, kế hoạch và thời khoá biểu của nhà trường.

Đảm bảo việc soạn giáo án khi lên lớp (soạn trước 1 tuần), chuẩn bị tốt đồ dùng dạy học, kiểm tra đánh giá vào sổ điểm đúng quy định.

- Lên lớp đúng giờ (có mặt trước tiết dạy 5 phút). Không tùy tiện bỏ giờ, bỏ lớp, bỏ hội họp, nghỉ phép phải có lý do chính đáng và được hiệu trưởng đồng ý.

- Hoàn thành hồ sơ sổ sách theo quy định.

- 100% giáo viên sử dụng đồ dùng dạy học hiện có.

- Trang phục chỉnh tề, giản dị phù hợp với hoạt động sư phạm (mang giày hoặc

dép có quai hậu. Nam mặc áo đóng thùng, nữ mặc áo dài). Không mặc áo thun, quần jean khi lên lớp (Giáo viên thể dục trang phục theo quy định).

Điều 9:

1. Trách nhiệm cụ thể của Giáo viên chủ nhiệm

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của học sinh.
- Duy trì thường xuyên các buổi sinh hoạt lớp hàng tuần và tham dự đầy đủ các tiết sinh hoạt đầu tuần.
- Hướng dẫn học sinh lao động khi nhà trường có lịch.
- Thực hiện sổ liên lạc đúng quy định của nhà trường.
- Hỗ trợ công tác phổ cập giáo dục của địa phương.
- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh theo học kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; danh sách học sinh được lên lớp, học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc đánh giá, xếp loại, nhận xét vào bảng tổng hợp và học bạ của học sinh khi trình hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng ký nhận và lập các biểu mẫu thống kê theo quy định của chuyên môn.
- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

2. Trách nhiệm cụ thể của giáo viên bộ môn

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của học sinh.
- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh theo học kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; danh sách học sinh hoàn thành môn học; hoàn chỉnh việc đánh giá, xếp loại, nhận xét vào bảng tổng hợp và học bạ của học sinh và lập các biểu mẫu thống kê theo quy định của chuyên môn.

3. Trách nhiệm cụ thể của giáo viên dự trữ

- Dạy thay cho giáo viên chủ nhiệm, bộ môn khi nghỉ bệnh, đi công tác...
- Khi không phải giảng dạy thì hỗ trợ một số việc ở văn phòng.
- Dạy thay cho giáo viên làm công tác bồi dưỡng học sinh tham gia các hội giao lưu, phong trào của ngành (như ôn viết chữ đẹp, HKPD, Trò chơi dân gian, Toán Lương Thế Vinh...)

Điều 10: Trách nhiệm của Giáo viên Tổng phụ trách đội

- Có trách nhiệm tổ chức các hoạt động của đội ở nhà trường và tham gia các hoạt động ở địa phương.
- Trực tiếp quản lý theo dõi tác phong - nề nếp - thi đua của học sinh các lớp. Có mặt thường xuyên các buổi sinh hoạt dưới cờ.
- Tổ chức sinh hoạt ít nhất 1 khối lớp / tuần.

- Phối kết hợp với đoàn thanh niên, giáo viên chủ nhiệm giới thiệu thiếu niên ưu tú để kết nạp đội viên mới.

Điều 11: Phụ trách Thông tin dữ liệu

- Tổ chức thực hiện công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý giáo dục và giảng dạy, học tập.

- Thực hiện hệ thống chương trình ứng dụng CNTT của các dự án, đề án .

- Tổ chức thực hiện việc quản lý, sử dụng hệ thống thông tin dữ liệu, hệ thống chương trình của Bộ GD & ĐT triển khai.

- Xây dựng, quản trị trang thông tin điện tử (website)

- Phụ trách kỹ thuật quản lý tài sản.

- Quản lý xử lý hệ thống thông tin dữ liệu giáo dục và đào tạo.

- Xây dựng quy định tạm thời về quản lý, sử dụng hệ thống thông tin dữ liệu giáo dục và đào tạo của đơn vị.

- Hỗ trợ ứng dụng công nghệ thông tin cho đơn vị trong soạn giảng, hoạt động.

- Quản lý hệ thống bài giảng điện tử của đơn vị.

- Quản lý hệ thống ngân hàng đề thi.

Điều 12: Trách nhiệm của Phụ trách Phòng Tin học

- Có trách nhiệm bảo quản , giữ gìn tài sản trong phòng máy từ thứ 2 đến thứ 6, từ 6 giờ 50 phút nhận phòng máy từ bảo vệ, buổi chiều từ 16 giờ 30 giao lại cho bảo vệ, nếu có gì sai sót thì phải báo ngay cho hiệu trưởng.

- Trực và hướng dẫn học sinh các giờ thực hành trên máy.

- Thường xuyên kiểm tra, sửa chữa máy vi tính hư hỏng nhẹ và tham mưu với hiệu trưởng trong việc tu sửa, nâng cấp và bảo trì phòng máy .

- Kiểm tra và sửa chữa máy vi tính hư hỏng nhẹ.

- Hỗ trợ máy móc cho giáo viên giảng dạy giáo án điện tử.

Điều 13: Trách nhiệm của Phụ trách Phòng Nghe nhìn

- Có trách nhiệm bảo quản , giữ gìn tài sản trong phòng nghe nhìn từ thứ 2 đến thứ 6, từ 6 giờ 50 phút nhận phòng máy từ bảo vệ, buổi chiều từ 16 giờ 30 giao lại cho bảo vệ, nếu có gì sai sót thì phải báo ngay cho hiệu trưởng.

- Trực và hướng dẫn học sinh các giờ thực hành trên máy.

- Thường xuyên kiểm tra máy móc và tham mưu với hiệu trưởng trong việc tu sửa, nâng cấp và bảo trì phòng máy.

- Hỗ trợ máy móc cho giáo viên giảng dạy giáo án điện tử ở phòng nghe nhìn.

Điều 14: Trách nhiệm của Cán bộ thư viện

- Có kế hoạch tháng, học kỳ, năm. Tổ chức cho giáo viên và học sinh mượn các loại sách tham khảo, sách nghiệp vụ và sách giáo khoa.

- Thực hiện tốt tủ sách dùng chung. Vận động xây dựng tủ sách tình thương

- Có kế hoạch kiểm tra, bảo quản thường xuyên các loại sách trong thư viện. - -
- Có kế hoạch tổ chức thi kể chuyện theo sách (có sự hỗ trợ của chuyên môn)
- Xây dựng tủ sách pháp luật trong nhà trường.
- Tham mưu với ban giám hiệu để có kế hoạch bổ sung các loại sách cần thiết cho nhu cầu giảng dạy
- Hoàn thành hồ sơ sổ sách theo quy định. Tiếp tục duy trì thư viện đạt chuẩn Thư viện Xuất sắc.

Điều 15: Trách nhiệm của Cán bộ thiết bị

- Xây dựng kế hoạch cho GV mượn và làm ĐDDH theo năm, tháng, học kỳ.
- Có kế hoạch bảo quản tốt các trang thiết bị hiện có.
- Tham mưu với ban giám hiệu để có kế hoạch bổ sung đồ dùng dạy học và hoàn thành sổ sách theo quy định.

Điều 16: Trách nhiệm của Văn thư-TQ

- Hoàn thành sổ sách theo dõi hoạt động giáo dục của nhà trường và cập nhật số liệu kịp thời từng thời điểm cụ thể.
- Trực tiếp soạn thảo, lưu trữ các văn bản, công văn, in ấn, sao chép các biểu mẫu khi nhà trường cần. Quản lý hồ sơ CBGV-NV và học sinh.
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc quản lý các quỹ trong và ngoài ngân sách.
- Đảm bảo đúng chứng từ thu chi.
- Thực hiện đầy đủ các loại sổ quỹ tiền mặt và đối chiếu kinh phí với kế toán 1 lần/tháng.

Điều 17: Trách nhiệm của Kế toán

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc theo dõi, quản lý các quỹ trong và ngoài ngân sách.
- Đảm bảo đúng chứng từ kế toán, chứng từ thu chi.
- Thực hiện đầy đủ các loại sổ quỹ tiền mặt và đối chiếu kinh phí với thủ quỹ 1 lần/tháng. Công khai bằng hình thức niêm yết tại văn phòng và các cuộc họp HĐSP.
- Trực tiếp thu và giao nộp tiền các loại hình bảo hiểm của giáo viên và học sinh.
- Đảm bảo việc dự trừ kinh phí hoạt động tháng, quý, năm và thanh quyết toán với cấp trên theo quy định.

Điều 18: Trách nhiệm của Bảo vệ

- Bảo vệ toàn bộ tài sản của cơ quan 24/24 giờ (kể cả ngày nghỉ). Về ca trực ban ngày các bảo vệ trường có thể thống nhất, tạo điều kiện thay phiên nhau nghỉ để đảm bảo sức khỏe tham gia trực đêm đầy đủ (03 người), nhưng trong thời gian bảo vệ được

phân công nếu để mất tài sản hoặc cố tình bảo quản không tốt tài sản của trường thì người đang trực phải bồi thường 100% giá trị tài sản bị mất.

- Chấp hành và thực hiện đúng nội quy cơ quan. Nghỉ phép chỉ khi có lý do chính đáng (Báo trước 1 ngày cho hiệu trưởng). Hàng tháng họp 1 lần theo kỳ họp hội đồng.

- Mở và khóa cổng trường, cửa các phòng học, phòng làm việc của nhà trường trước giờ học 30 phút và sau khi kết thúc giờ học.

- Giữ gìn trật tự ngoài phòng học và khuôn viên nhà trường. Có biện pháp ngăn chặn, can thiệp những trường hợp gây rối, xúc phạm danh dự của GV và HS.

- Kiểm tra và tu sửa cơ sở vật chất của cơ quan.

- Khi nhà trường xảy ra sự cố thì cả ba bảo vệ phải có sự phối hợp tốt với nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Thường xuyên kiểm tra và tu sửa nhỏ cơ sở vật chất của nhà trường (bàn ghế, bảng đen, cửa, mái ngói...)

- Mở tắt hệ thống đèn chiếu sáng khu vực sân trường, hành lang; tắt hệ thống đèn, quạt của mỗi phòng học cuối buổi học; đảm bảo nhu cầu nước sinh hoạt cho học sinh, CBGV- NV.

- Có kế hoạch tiết kiệm điện, nước trong nhà trường.

Điều 19: Trách nhiệm của Phục vụ

- Vệ sinh các phòng hành chính: Phòng Hội đồng, Văn phòng, phòng HT, PHT phòng nghỉ giáo viên, nhà vệ sinh GV-HS và khuôn viên trường sạch sẽ đồng thời nấu nước đủ uống cho mỗi ngày và khi nhà trường có nhu cầu.

II. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC – HỘI HỌP

- BGH, cán bộ, nhân viên hành chính, phụ trách phòng máy làm việc 8 giờ/ngày (theo quy định của bộ luật lao động Việt Nam).

- Giáo viên làm việc theo Quy định của thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng BGDĐT.

- Họp HĐSP 1 lần/ tháng theo sự sắp xếp của hiệu trưởng.

- Họp chuyên môn 1 lần/tháng.

- Họp trung tâm 1 lần /tháng.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt 2 lần/ tháng (tuần thứ 2, 4 trong tháng).

- Các bộ phận, tổ khối báo cáo các hoạt động vào ngày 19 hàng tháng.

- Những giáo viên học các lớp Cao đẳng, Đại học nhưng phải hoàn thành công việc được giao và không ảnh hưởng đến chất lượng giảng dạy cũng như công tác

khác của nhà trường.

IV CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

- CBGVNV sinh con thứ 3 trở lên cuối năm xếp loại công/viên chức: kém
- CBGV-NV phát ngôn không đúng lúc, đúng chỗ ảnh hưởng đến tập thể nhà trường hoặc đồng nghiệp thì cuối năm xếp loại công/viên chức từ TB trở xuống.
- Lên lớp trễ 5 đến 15 phút (Không có lý do chính đáng) từ 5 lần trở lên trong năm thì hạ 1 bậc công chức. Nếu lên lớp trễ quá 15 phút coi như vắng dạy tiết đó.
- Bỏ dạy, bỏ trực, bỏ sinh hoạt, hội họp, bỏ sinh hoạt đoàn thể (kể cả sinh hoạt dưới cờ đối với GVCN) 2 lần không có phép, thì hạ một bậc công chức.
- Trong năm 2 lần không nộp hồ sơ cá nhân theo quy định thì hạ bậc công chức.
- Hồ sơ cá nhân sai sót 03 lần/ năm thì hạ một bậc công chức.
- CBGV-NV để xảy ra tình trạng đơn thư khiếu nại, ảnh hưởng đến uy tín, danh dự nhà trường thì cuối năm xếp loại viên chức kém.
- CB,GV,NV, tổ, bộ phận nộp báo cáo, giấy nghỉ phép (nghỉ ốm hưởng BHXH) không đúng thời gian quy định (03 lần) thì không xét thi đua. *(Đối với giấy nghỉ phép nộp trước 01 ngày, đối với giấy nghỉ ốm hưởng BHXH nộp hạn chót sáng hôm sau ngày ký giấy)*
- Đối với GV dạy lớp, nếu chất lượng giảng dạy không được cải thiện (thông qua: chất lượng các môn học, kết quả dự giờ thăm lớp) thì xếp loại viên chức từ trung bình trở xuống.
- Nghiêm cấm CBGVNV xúc phạm đến danh dự, nhân phẩm, thân thể học sinh dưới mọi hình thức, nếu vi phạm thì tùy theo mức độ xử lý (hạ 1 đến 3 bậc xếp loại công chức, viên chức).

Trên đây là quy chế làm việc năm học 2017-2018 của trường TH An Bình B, đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên trường nghiêm túc thực hiện./.