

Số:/QC- TH

Hạ Long, ngày 19 tháng 9 năm 2019

**QUY CHẾ LÀM VIỆC NĂM HỌC 2019-2020
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC LÝ THƯỜNG KIỆT**

- Căn cứ luật viên chức số 58/2010/QH12 của Quốc hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 15 tháng 11 năm 2010;

- Căn cứ điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo;

- Căn cứ Quyết định số:/QĐ-TH ngày 19/9/2019 “ V/v Ban hành quy chế làm việc năm học 2019-2020” của Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt;

- Xét tình hình thực tế của nhà trường,

Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt ban hành Quy chế làm việc năm học 2019-2020 cụ thể như sau:

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt thành phố Hạ Long.

Mọi cán bộ, công chức, viên chức và tổ chức, cá nhân có mối quan hệ làm việc với Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2: Nguyên tắc làm việc

Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền, tránh tình trạng đùn đẩy, né tránh công việc.

Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc của Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt.

Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

**CHƯƠNG II: VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN,
TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC LÝ THƯỜNG KIỆT**

Điều 3: Vị trí và chức năng

Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt là cơ quan chuyên môn thuộc Phòng GD - ĐT thành phố Hạ Long, tham mưu giúp phòng GD - ĐT thực hiện chức năng quản lý giáo dục tại địa phương.

Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Phòng GD - ĐT, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra về chuyên môn của Phòng GD- ĐT.

Điều 4: Nhiệm vụ và quyền hạn

Trình Phòng GD - ĐT thành phố các văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế chính sách, pháp luật, các quy định của Phòng GD - ĐT về hoạt động giáo dục trên địa bàn và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện sau khi được ban hành.

Trình Phòng GD - ĐT thành phố quyết định kế hoạch 05 năm, hàng năm chương trình về lĩnh vực giáo dục trên địa bàn, tổ chức thực hiện sau khi phê duyệt.

Về quản lý giáo dục bậc tiểu học.

Trình phòng GD - ĐT thành phố về quy hoạch mạng lưới các lớp học trong phường.

Thực hiện kế hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục trên địa bàn phường.

Quản lý cán bộ, công chức, viên chức nhà trường trên địa bàn phường, chịu trách nhiệm thực hiện các quy định về tiêu chuẩn giáo viên, hoàn thành chương trình Tiểu học, đề nghị Phòng GD - ĐT công nhận hoàn thành chương trình Tiểu học.

Hướng dẫn kiểm tra các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi của nhà trường, xây dựng kế hoạch biên chế hàng năm. Tổng hợp kế hoạch biên chế sự nghiệp giáo dục hàng năm để thành phố trình cấp có thẩm quyền quyết định; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức giáo dục trong nhà trường.

Tổ chức lập dự toán ngân sách giáo dục, dự toán chi các chương trình mục tiêu quốc gia hàng năm về giáo dục gửi cơ quan chuyên môn của UBND thành phố theo quy định của UBND phường.

Tổ chức thực hiện công tác phổ cập giáo dục và tổ chức thực hiện xã hội hóa các hoạt động giáo dục trên địa bàn phường theo chỉ đạo của Phòng GD- ĐT thành phố Hạ Long.

Tổ chức ứng dụng các kinh nghiệm, thành tựu khoa học, công nghệ tiên tiến trong giáo dục; hướng dẫn chỉ đạo các phong trào thi đua của ngành, xây dựng và nhân điển hình tiên tiến về giáo dục trên địa bàn phường.

Kiểm tra và thanh tra việc thi hành pháp luật về lĩnh vực giáo dục, giải quyết khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực giáo dục trong phạm vi nhà trường.

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình và nhiệm vụ được giao của Phòng giáo dục thành phố.

Thực hiện những nhiệm vụ khác do Phòng giáo dục thành phố, UBND phường giao.

Điều 5: Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của hiệu trưởng

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật và các cấp có thẩm quyền; chịu sự kiểm tra hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng GD - ĐT thành phố Hạ Long.

Chỉ đạo, quản lý chung, điều hành mọi hoạt động trong nhà trường, cụ thể:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển nhà trường

- Xác định sứ mệnh, tầm nhìn của nhà trường phục vụ cho việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển nhà trường.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch phát triển nhà trường toàn diện và phù hợp.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện đầy đủ kế hoạch năm học.

2. Lãnh đạo, quản lý, xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường

- Thành lập, kiện toàn và quản lý bộ máy tổ chức của nhà trường.

- Sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại, khen thưởng kỷ luật, thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định.

- Tổ chức các hoạt động, các phong trào thi đua xây dựng, phát triển và nâng cao năng lực, đạo đức nghề nghiệp cho đội ngũ.

3. Quản lý học sinh

- Tổ chức tuyển sinh, huy động trẻ em trong độ tuổi trên địa bàn đi học; có biện pháp để học sinh không bỏ học.

- Quản lý và theo dõi học sinh trong và ngoài nhà trường theo quy định;

- Thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, chế độ chính sách, quyền và lợi ích chính đáng của học sinh.

4. Lãnh đạo, quản lý các hoạt động giáo dục

- Triển khai các hoạt động giáo dục theo kế hoạch, nhiệm vụ năm học, nội dung, chương trình dạy học và chuẩn kiến thức, kỹ năng.

- Tổ chức thực hiện việc đổi mới nội dung, phương pháp giáo dục.

- Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường. Chỉ đạo việc kiểm tra đánh giá, phê duyệt kết quả đánh giá, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp. Xác nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách. Quyết định khen thưởng, kỷ luật; chỉ đạo bàn giao chất lượng giáo dục học sinh từ giáo

viên dạy lớp dưới cho giáo viên dạy lớp trên, từ trường tiểu học lên trường trung học cơ sở. Tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường.

5. Thực hiện công tác thanh tra, kiểm định chất lượng giáo dục

- Tổ chức thanh tra, kiểm tra các hoạt động sư phạm của giáo viên.

- Thực hiện việc kiểm định chất lượng giáo dục nhà trường.

- Tiếp nhận và giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo.

6. Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phối hợp với gia đình và địa phương trong việc giáo dục học sinh

- Tham mưu với cấp ủy, chính quyền địa phương các vấn đề liên quan đến phát triển nhà trường và giáo dục học sinh.

- Huy động các nguồn lực từ các tổ chức, cá nhân để thực hiện các hoạt động của nhà trường.

- Phối hợp với ban đại diện và cha mẹ học sinh trong việc giáo dục toàn diện học sinh; tổ chức cho giáo viên và học sinh tham gia các hoạt động của địa phương.

7. Quản lý tài chính, tài sản

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các quy định về quản lý tài chính, tài sản của nhà trường; tổ chức thực hiện việc chi trả lương, chế độ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Huy động và sử dụng các nguồn tài chính, tài sản phục vụ cho các hoạt động của nhà trường hợp pháp và đúng quy định.

- Quản lý, sử dụng và khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường.

8. Quản lý hành chính

- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, hệ thống thông tin, dữ liệu của nhà trường.

- Quản lý và sử dụng các hồ sơ, sổ sách của nhà trường; xử lý văn bản đi, đến; quản lý ngày công của cán bộ, giáo viên, nhân viên; quản lý hồ sơ đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

9. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ; tham gia giảng dạy bình quân 2 tiết trong một tuần.

10. 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.

11. Thực hiện xã hội hóa 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.

12. Lịch trực Ban giám hiệu: (thực hiện theo lịch phân công trực kèm theo)

Điều 6: Nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc của Phó Hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng tham mưu, giúp việc cho hiệu trưởng.

Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước nhà trường và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý Nhà nước được giao.

Chịu sự kiểm tra hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Hiệu trưởng và của Phòng GD - ĐT thành phố Hạ Long.

Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phòng GD thành phố Hạ Long; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải báo cáo Hiệu trưởng kịp thời và nêu rõ lý do.

Phó Hiệu trưởng giải quyết các công việc sau:

Giải quyết những kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan mình.

Trình Hiệu trưởng những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất.

Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những việc chung của nhà trường và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Hiệu trưởng và nhà trường.

Tham gia ý kiến với cơ quan, chủ trì soạn thảo văn bản, đề án khi có những vấn đề liên quan đến chức năng, thẩm quyền, lĩnh vực quản lý của mình.

Thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ quan, pháp lệnh cán bộ công chức, Điều lệ trường tiểu học, thực hiện tốt 3 công khai, 4 kiểm tra .

Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.

Quản lý bằng kế hoạch, quản lý bằng thông tin, quản lý bằng thi đua, quản lý bằng pháp chế, các văn bản mang tính pháp quy.

Kiểm tra xử lý nghiêm những hành vi tiêu cực thiếu chính xác trong quá trình đánh giá, quản lý học sinh (chấm bài, xếp loại, thực hiện chương trình thời khóa biểu báo cáo không chính xác, không kịp thời).

Phân công công việc cụ thể:

1. Bà Lê Thị Sinh Hồng- Phó Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công, cụ thể như sau:

1.1. Quản lí tài sản

- Quản lí, sử dụng và khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường.

1.2. Quản trị hành chính, quản trị hoạt động chuyên môn, công tác dạy và học.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, hệ thống thông tin, dữ liệu của nhà trường.

- Quản lí và sử dụng các hồ sơ, sổ sách của nhà trường; xử lí văn bản đi, đến; quản lí ngày công của cán bộ, giáo viên, nhân viên; quản lí hồ sơ đánh giá, xếp loại cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

- Kiểm tra và chịu trách nhiệm về việc cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện kỉ cương hành chính, văn hóa công sở, nội quy, quy chế của ngành, của đơn vị.

- Điều hành và quản lí công tác hoạt động dạy và học tổ khối 2, tổ khối 3, tổ 4 và tổ văn phòng. Kiểm tra việc thực hiện quy định cấm dạy thêm, học thêm của giáo viên toàn trường. Dự giờ và kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên nhà trường. Sinh hoạt chuyên môn với tổ 3.

- Quản trị, điều hành trực tiếp công tác hoạt động giáo dục của nhà trường tại điểm trường Hạ Long. Thông tin tới CB, GV, NV và phụ huynh các kế hoạch thường xuyên, đột xuất trên các bảng thông báo điểm trường Hạ Long.

- Quản lý hoạt động ngoài giờ, công tác giáo dục tư tưởng; công tác học sinh, y tế học đường, vệ sinh trường, lớp, công tác an ninh trật tự, an toàn giao thông, an toàn phòng chống cháy nổ và các hoạt động giáo dục toàn diện khác.

- Phụ trách công tác phối hợp của nhà trường với chi bộ Đảng, công đoàn, chi đoàn thanh niên, chi hội chữ thập đỏ và ban đại diện cha mẹ học sinh, trang trí khánh tiết, xây dựng cảnh quan môi trường công sở văn hóa, văn minh, nhà trường xanh-sạch- đẹp- an toàn.

- Quản lý bán trú.

- Quản lý các hoạt động thư viện, y tế học đường.

- Phối hợp với công đoàn nhà trường chăm lo đời sống cán bộ, giáo viên, nhân viên, đối ngoại với các cơ quan hữu quan.

1.3. Quản lí, điều hành hoạt động ngoại khóa, công tác giáo dục tư tưởng, giáo dục pháp luật, công tác chăm sóc thiếu niên nhi đồng, công tác thư viện, thiết bị trường học.

1.3. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;

1.4. 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.

1.5. Lịch trực Ban giám hiệu: (thực hiện theo lịch phân công trực kèm theo)

2. Bà Trần Thị Thanh Ngân- Phó hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công, cụ thể như sau:

2.1. Quản lý các hoạt động dạy và học

- Triển khai các hoạt động dạy và học theo kế hoạch, nhiệm vụ năm học, nội dung, chương trình dạy học và chuẩn kiến thức, kĩ năng.

- Tổ chức thực hiện việc đổi mới nội dung, phương pháp dạy và học.

- Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động dạy và học của nhà trường; kiểm tra, đánh giá học sinh; quản lí hồ sơ giáo viên.

- Quản lý và tổ chức hoạt động dạy học các môn học chính khóa và các môn học ngoại khóa; báo cáo thống kê chất lượng dạy và học.

- Quản trị, điều hành trực tiếp công tác hoạt động dạy và học khối 1, khối 4 và khối 5, công tác bồi dưỡng học sinh năng khiếu trong toàn trường. Dự giờ và kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên nhà trường. Sinh hoạt chuyên môn với tổ 1.

- Lập thời khóa biểu, phân công, theo dõi, điều hành giáo viên dạy thay.

- Xây dựng kế hoạch tuần, tháng cho nhà trường, thông tin tới CB,GV,NV và phụ huynh các kế hoạch thường xuyên, đót xuất trên các bảng thông báo và qua tin nhắn điện từ.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên, thực hiện công tác bồi dưỡng thường xuyên.

- Theo dõi sĩ số học sinh và công nghệ thông tin, quản trị mạng, quản lí tư liệu bằng hình ảnh trong nhà trường.

- Thực hiện công tác phối hợp với UBND phường về công tác giáo dục cộng đồng.

2.2. Phụ trách công tác tự đánh giá trong nhà trường.

- Phụ trách công tác tự đánh giá trong nhà trường, thu thập minh chứng công tác tự đánh giá. Kiểm tra, lưu trữ hoàn thiện minh chứng công tác tự đánh giá trong chu kì 2014-2019.

- Quản lý, lưu trữ trong năm học các loại sổ sách: Sổ kế hoạch công tác chuyên môn, sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh, hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật, sổ chuyển đi, chuyển đến.

- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục và Chống mù chữ của nhà trường và của phường Giếng Đáy. Quản lý, ghi chép sổ đăng bộ; Quản lý sổ phổ cập giáo dục tiểu học,

2.4. Lịch trực: (thực hiện theo lịch phân công trực kèm theo)

2.5. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền; thực hiện các nhiệm vụ khi hiệu trưởng và cấp trên phân công.

Điều 7: Trách nhiệm của cán bộ, viên chức, lao động

Phải thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, công chức theo quy định của Pháp lệnh cán bộ, công chức năm 2003. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước thủ trưởng cơ quan về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình; phải có nếp sống lành mạnh, trung thực, không tham ô, bệnh thành tích, gây phiền hà cho phụ huynh...

Cán bộ, công chức, viên chức có quyền trình bày ý kiến, đề xuất những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp và báo cáo với lãnh đạo cơ quan.

Cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm nội quy, quy chế của cơ quan; tự phê bình và phê bình, nghiêm túc đấu tranh thẳng thắn để xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh góp phần hoàn thành nhiệm vụ, kế hoạch, chương trình công tác.

Phân công nhiệm vụ cụ thể như sau:

7.1. Chủ tịch Công đoàn

- Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động công đoàn.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực”, “Xây dựng đoàn kết nội bộ”.

- Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số về công tác thi đua của CB, GV, NV trong trường.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch của Hội đồng trường.

- Chỉ đạo các hoạt động của ban thanh tra nhân dân.

- Nắm bắt điều kiện, hoàn cảnh, tâm tư tình cảm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, phối hợp kịp thời với Hiệu trưởng để chăm lo, đảm bảo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Chủ động đề xuất với Hiệu trưởng để thường xuyên kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, đảm bảo quyền lợi hợp pháp, chính đáng cho người lao động và người học.

7.2. Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM;

- Tham gia cùng Chủ tịch Công đoàn chỉ đạo thực hiện các phong trào, các cuộc vận động.

- Kết hợp cùng Tổng phụ trách Đội phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn.

- Làm một số công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

7.3. Tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM.

- Trực tiếp điều hành các buổi chào cờ đầu tuần, các ngày Lễ, Hội, các hoạt động chủ điểm, ngoại khoá, dã ngoại, cắm trại, văn nghệ, trải nghiệm,...

- Trực tiếp phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh, chỉ đạo đội sao đỏ của nhà trường, theo dõi nền nếp kỷ luật, chuyên cần, vệ sinh của học sinh.

- Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động theo chủ điểm (9/01, 03/02, 26/3, 30/4, 01/5, 01/6, 27/7, 02/9, 20/11, 22/12, ...).

- Theo dõi học sinh khuyết tật, tôn giáo, học sinh dân tộc, học sinh nghèo, chế độ học bổng cho học sinh.

- Phối hợp với GVCN lớp quản lý và giáo dục tuyên thống, đạo đức, giáo dục tư tưởng cho học sinh toàn trường.

- Phụ trách công tác ATGT, phòng chống ma túy, tệ nạn xã hội, HIV/AIDS, bạo lực học đường.

- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội.

- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

7.4. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn

7.4.1. Tổ trưởng tổ chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động của tổ, giúp giáo viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn. Kiểm tra, đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra. Thảo luận, nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách. Bàn bạc có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Tổ trưởng trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm giáo dục. Tổ chức dự giờ lên lớp của nhau để rút kinh nghiệm. Tổ chức thao giảng, hội giảng, sinh hoạt chuyên đề. Tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên.

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên. Tổ chức đánh giá giáo viên, nhân viên trong tổ theo chuẩn nghề nghiệp, theo các tiêu chí xếp loại viên chức, lao động hàng năm. Đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Tổ trưởng chuyên môn quản lý sổ sinh hoạt tổ.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo chương trình, kế hoạch dạy. Hoàn thành đầy đủ và gửi lại cho BGH đúng hạn quy định các yêu cầu cần báo cáo như : kế hoạch giảng dạy, sổ sinh hoạt tổ, nội dung ôn tập, các báo cáo, hồ sơ khác.

- Chịu trách nhiệm quản lý giáo viên, học sinh trong tổ. Báo cáo trung thực, kịp thời mọi vấn đề liên quan đến tổ với lãnh đạo nhà trường.

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh.

7.4.2. Tổ phó tổ chuyên môn

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ.

- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

7.5. Giáo viên

7.5.1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục, dạy học

- Xác định nhiệm vụ giáo dục, dạy học của cá nhân gắn với kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch dạy học theo chương trình dạy học và chuẩn kiến thức kỹ năng.

- Soạn giáo án.

7.5.2. Tổ chức và thực hiện các hoạt động dạy học

- Tổ chức các hoạt động học tập cho học sinh trên lớp theo thiết kế dạy học.

- Sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học.

- Kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả học tập của học sinh.

7.5.3. Quản lý học sinh

- Quản lý và theo dõi học sinh trong và ngoài nhà trường, trao đổi thông tin với gia đình học sinh về tình hình học tập của học sinh.

- Tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục toàn diện nhân cách học sinh.

- Thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, chế độ chính sách, quyền và lợi ích chính đáng của học sinh.

7.5.4. Thực hiện nghĩa vụ công dân, phối hợp với gia đình và cộng đồng giáo dục học sinh

- Tham gia các hoạt động chính trị, xã hội tại địa phương, thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục.

- Gặp gỡ, trao đổi với gia đình và các lực lượng xã hội về giáo dục học sinh, phát triển nhà trường và huy động sự tham gia đóng góp của cộng đồng.

7.5.5. Tham gia sinh hoạt chuyên môn, dự giờ

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn ở tổ khối, trường, cụm trường.
- Dự giờ, góp ý, chia sẻ với giáo viên khác theo quy định.

7.5.6. Tham gia học tập chính trị, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và học tập nâng cao trình độ

- Tham gia học tập Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng.
- Tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ trong hè và trong năm học.
- Học tập nâng cao trình độ đào tạo.

7.5.7. Nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và sáng kiến kinh nghiệm

- Thực hiện nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và sáng kiến kinh nghiệm hàng năm theo quy định.
- Tổ chức báo cáo, phổ biến sáng kiến kinh nghiệm.
- Xây dựng, bảo quản hồ sơ giảng dạy, giáo dục.
- Lập hồ sơ quản lí, theo dõi quá trình học tập, tu dưỡng và rèn luyện của học sinh.
- Lưu trữ và bảo quản hồ sơ giảng dạy, giáo dục cá nhân.
- Thực hiện dạy học theo kế hoạch. Thực hiện Phân công chuyên môn (có bảng phân công).

7.5.8. Tham gia trực ban nghiêm túc:

- Đến sớm 15 phút, về sau 15 phút.
- Thực hiện giáo dục kĩ năng sống cho học sinh dưới cờ theo quy định (tài liệu thư viện).
- Kiểm tra trang phục học sinh, đánh giá học sinh trong các hoạt động ngoại khóa.
- Chủ động thực hiện kế hoạch giao ban cùng Tổng phụ trách Đội hàng tuần.

- Thực hiện các kế hoạch tuyên truyền, giáo dục học sinh.

7.5.9. Quản lý các loại hồ sơ, sổ sách:

- Giáo án (bài soạn) lên lớp.
- Sổ ghi kế hoạch giảng dạy (sổ báo giảng).
- Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ, thăm lớp.
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm).

- Sổ công tác Đội (đối với TPT).

- Sổ nhận xét đánh giá học sinh

7.5.10. Làm công tác phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi- chống mù chữ và làm công tác tự đánh giá theo phân công của Ban giám hiệu.

7.6. Nhân viên văn thư, thủ quỹ.

- Soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Quản lý và sử dụng con dấu của trường theo quy định.

- Quản lý hồ sơ nhà trường; sổ khen thưởng, kỷ luật.

- Ghi chép sổ công văn đi, đến. Lưu các công văn đi, đến trong máy tính và trong hồ sơ của nhà trường.

- Có trách nhiệm chuyển các loại công văn đi, đến (Các loại công văn phải chuyển trực tiếp không qua hộp thư).

- Làm các nhiệm vụ thuộc chuyên môn của thủ quỹ.

- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

- Dọn vệ sinh, chuẩn bị nước uống, bố trí bàn ghế phòng Hiệu trưởng, phòng hội đồng, phòng họp.

- Thu nộp văn bản, báo cáo, chuyển công văn đi tới các cơ quan.

- Nhận quyết định lương, phụ cấp của CBGVNV, bàn giao cho CBGVNV, lưu hồ sơ theo quy định.

- Phô tô các loại tài liệu của nhà trường.

- Tổng hợp suất ăn và báo công ty cung cấp suất ăn sẵn, chịu trách nhiệm về số lượng suất ăn hàng ngày, nếu báo thừa phải đền tiền.

- Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

7.7. Nhân viên kế toán

- Phụ trách các công việc của nhân viên kế toán theo quy định của nhà nước.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về quản lý tất cả các nguồn tài chính, tài sản. Lập tất cả các dự trù chi tiêu do Hiệu trưởng chỉ đạo. Quản lý hồ sơ, chứng từ theo đúng nguyên tắc tài chính. Giải quyết nhanh chóng, kịp thời, linh hoạt, chính xác, có trách nhiệm các khoản thu-chi và các chế độ, chính sách cho CB-GV-NV, học sinh. Hàng tháng, hàng quý quyết toán tất cả các nguồn thu-chi và báo cáo với Hiệu trưởng tình hình thu-chi.

- Thường xuyên theo dõi các văn bản, thông tin, các văn bản mới ban hành và báo cáo kịp thời lĩnh vực mình phụ trách (trước khi gửi báo cáo phải trình Hiệu trưởng duyệt trước khi gửi).

- Có trách nhiệm hướng dẫn CBGVVCNV trong nhà trường quyết toán kinh phí đúng theo quy định, nhanh chóng kịp thời.

- Ngay từ đầu năm khi có kinh phí được giao kế toán phải lập dự kiến kế hoạch thu, chi.

- Báo cáo các nguồn quỹ ngoài ngân sách (học phí, các nguồn tiền gửi còn dư....) để Hiệu trưởng quyết định công khai các loại quỹ này mỗi năm hai lần vào cuối mỗi học kì.

- Hàng năm phải kiểm quỹ tiền mặt, khi kết thúc năm tài chính, đồng thời xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo Nghị định 43 của chính phủ.

- Ngày 10 đến ngày 20 hàng tháng hoàn thành thủ tục chuyển kinh phí chi lương cho CBGV CNV.

- Hướng dẫn GVCN thực hiện các chế độ chính sách cho học sinh kịp thời, đúng quy định.

- Nộp nguồn thu cho các cơ quan liên quan đúng thời gian quy định.

- Ngày 25 đến 30 hàng tháng cập nhật tài chính, tiền mặt, tài sản và báo cáo cho Hiệu trưởng và phải có nhiệm vụ cung cấp tình hình thu-chi các nguồn quỹ để công khai trước toàn trường.

- Hàng tháng phải công khai tài chính của đơn vị, báo cáo qua các lần họp Hội đồng hoặc báo cáo bằng văn bản tại văn phòng.

- Mọi sự mất mát chứng từ thất thoát công quỹ do thiếu trách nhiệm, hoặc chi sai chế độ, sai nguyên tắc tài chính thì phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường.

- Có kế hoạch thu các khoản phí, lệ phí theo quy định, chi tiêu hợp lý và tiết kiệm.

- Theo dõi, cập nhật, thanh toán bảo hiểm, quản lí sổ Bảo hiểm của CBGV NV trong trường.

- Thực hiện công tác lương và các chế độ chính sách đối với người lao động.

- Quản lí sổ thu và thanh toán tiền ăn, tiền chăm sóc học sinh học bán trú, tiền nước uống và tất cả các khoản tiền do nhà trường quản lí, sổ quản lí tài sản, tài chính; các chứng từ thu chi, sổ quỹ.

- Lập dự toán các khoản thu chi theo quy định và các khoản thỏa thuận với cha mẹ học sinh.

- Quản lí các hoạt động của tổ văn phòng và nhân viên văn phòng.

- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

- Quản lí hồ sơ Cán bộ, giáo viên, nhân viên, Tổng hợp các số liệu liên quan đến giáo viên.

7.8. Nhân viên thư viện

- Phụ trách công tác thư viện; thiết bị dạy học.

- Quản lý hồ sơ thư viện, sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến. Theo dõi sĩ số, danh sách học sinh trong toàn trường, danh sách trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, danh sách trẻ khuyết tật, danh sách học sinh mồ côi cả cha lẫn mẹ, danh sách học sinh hộ nghèo, hộ cận nghèo.

- Quản lý hồ sơ học sinh.

- Hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi và lưu trữ hồ sơ học sinh chuyển đến, đi, sổ chuyển đến, chuyển đi.

- Quản lý học bạ, kiểm tra học bạ, sổ theo dõi học sinh theo đúng quy định, đúng thời gian.

- Quản lý và ghi chép sổ đăng bộ, cập nhật các thông tin liên quan đến học sinh.

- Phô tô tài liệu cho nhà trường.

- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

7.9. Nhân viên y tế

- Phụ trách công tác y tế học đường.

- Quản lý, ghi chép sổ theo dõi sức khỏe học sinh.

- Công tác vệ sinh môi trường, tiêu chuẩn bàn ghế, ánh sáng, nhiệt độ phòng học, vệ sinh ATTP. Công tác phòng chống dịch bệnh, chăm sóc sức khỏe học sinh, phòng chống dịch bệnh cây xanh cây cảnh trong nhà trường. Lưu và hủy mẫu thức ăn theo quy định. Báo cáo kịp thời khi có các nguy cơ dịch bệnh và mất an toàn về vệ sinh, ATTP.

- Lập và theo dõi sổ xuất, nhập thuốc, vật tư y tế tiêu hao.

- Mua sắm tài sản, công cụ, vật tư, văn phòng phẩm, nước uống.

- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

- Thu tiền bảo hiểm y tế của học sinh theo phân công điều động của Ban giám hiệu.

7.10. Nhân viên bảo vệ

- Trục bảo vệ 8 h/24h; bảo vệ an ninh trật tự, tài sản, CSVC của nhà trường, xe của CB-GV-NV và khách. Không cho bất cứ ai mang tài sản của nhà trường ra khỏi trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Điều khiển hiệu lệnh trống, quản lý học sinh trực trường, không để người ngoài vào trường mà chưa thông qua bảo vệ.

- Cuối buổi kiểm tra tắt điện, quạt và đóng cửa tất cả các phòng học và phòng làm việc.

- Theo dõi thường xuyên và đề xuất việc sửa chữa, đền bù, thay thế tài sản bị hỏng, mất. Các tài sản bị hỏng, mất mà bảo vệ không biết lý do, không quy được trách nhiệm cho người đền bù thì bảo vệ phải bồi thường.

- Căng phong bật, treo cờ, trang trí sân khấu trong các ngày lễ, hội, các cuộc thi, các hoạt động ngoại khóa.
- Bơm nước đầy đủ, thường xuyên, tưới cây, sửa chữa nhỏ kịp thời.
- Chuẩn bị hệ thống âm thanh, ánh sáng cho các buổi chào cờ, Hội nghị, Lễ hội, sinh hoạt chủ điểm....
- Quản lý sổ trực bảo vệ, sổ theo dõi, quản lý tài sản trong nhà trường.
- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công. Thực hiện nghiêm túc các nội dung công việc theo hợp đồng lao động.

7.11. Nhân viên lao công

- Chăm sóc và tưới cây xanh, cây cảnh, bồn hoa trong trường.
- Thường xuyên dọn vệ sinh sạch sẽ các nhà vệ sinh của GV và học sinh, phòng làm việc của lãnh đạo; hành lang phòng Hội đồng sư phạm, phòng truyền thống, dãy nhà hiệu bộ; sân trường, xung quanh trường, cổng trường, phòng hội đồng sư phạm; hành lang và cầu thang các dãy nhà học.
- Phục vụ nước uống cho hội đồng sư phạm, lãnh đạo nhà trường và khách.
- Chuẩn bị ghế ngồi đại biểu, hoa, khăn trải bàn cho các buổi chào cờ, Hội nghị, Lễ hội, sinh hoạt chủ điểm....
- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

Lưu ý: Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu sự điều hành của Hiệu trưởng, tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

Điều 8: Quan hệ công tác với các cơ quan, đơn vị, đoàn thể, tổ chức, công dân khi đến giải quyết công việc

Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định của cơ quan cấp trên; chịu trách nhiệm trước phòng GD, HĐND – UBND phường về hoạt động của cơ quan phụ trách.

Phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Phòng GD-ĐT để hoàn thành nhiệm vụ được giao, không để ách tắc, không đùn đẩy, né tránh, trì trệ, ảnh hưởng đến công việc của cơ quan, tổ chức và công dân.

Khi công dân, tổ chức yêu cầu cán bộ, công chức cơ quan có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền một cách nhanh nhất, thuận tiện theo đúng quy định của Pháp luật. Những việc không thuộc thẩm quyền phải thông báo, hướng dẫn công dân tổ chức biết để liên hệ.

CHƯƠNG III

MỘT SỐ QUY ĐỊNH TRONG HOẠT ĐỘNG CƠ QUAN

Điều 9: Mối quan hệ giữa các bộ phận

Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mỗi cá

nhân phát huy trách nhiệm, nhiệm vụ của mình trên từng vị trí công tác. Tổ trưởng, tổ phó điều hành các hoạt động trong tổ thông qua kế hoạch của Nhà trường. Thông tin quản lý từ cá nhân, bộ phận phản hồi lên lãnh đạo theo tuần tự. Mỗi bộ phận có người chịu trách nhiệm chính. Công việc được phân công rõ ràng theo đúng chức trách được giao. Mọi thành viên trong nhà trường phải chủ động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Các cá nhân, bộ phận chủ động phối hợp công tác, trao đổi thông tin để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. Khi có những công việc vượt qua ngoài phạm vi của mình thì người chủ trì công việc báo cáo tổ trưởng để giải quyết. Nếu công việc vượt quá phạm vi giải quyết của tổ trưởng thì tổ trưởng báo cáo lãnh đạo xin ý kiến.

Quy định với các bộ phận và các tổ chức đoàn thể như sau:

9.1. Ban giám hiệu

- Tổ chức quản lý chỉ đạo điều hành mọi hoạt động của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm với Lãnh đạo cấp trên về mọi hoạt động của nhà trường.

9.2. Tổ văn phòng

- Sinh hoạt theo định kì.
- Thống nhất ghi chép các loại sổ sách.
- Phải có đủ hồ sơ của tổ theo qui định.
- Xây dựng được kế hoạch công tác của tổ, thực hiện nghiêm túc quy chế.
- Thường xuyên theo dõi thi đua và xếp loại được từng thành viên trong tổ.
- Phục vụ kịp thời cho mọi hoạt động của nhà trường. Thái độ phục vụ phải cởi mở, vui vẻ, hợp tác.
- Bảo vệ an ninh trật tự và tài sản của nhà trường, giáo viên và học sinh.
- Quét dọn, vệ sinh sạch sẽ và phục vụ nước uống cho giáo viên và học sinh đầy đủ.

9.3. Các tổ chuyên môn

- Sinh hoạt theo định kì.
- Thống nhất ghi chép các loại sổ sách.
- Phải có đủ hồ sơ của tổ theo quy định.
- Xây dựng được kế hoạch công tác của tổ, thực hiện nghiêm túc quy chế.
- Thường xuyên theo dõi thi đua và xếp loại được từng thành viên trong tổ.
- Xây dựng được chuyên đề thiết thực phục vụ cho công tác giảng dạy và được đánh giá cao. Phải có giáo viên giỏi các cấp.
- Tích cực tham gia các phong trào thi đua, các Hội thi từ cấp trường trở lên.

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

9.4. Đội TNTP HCM

- Thực hiện tốt chủ đề năm học.
- Hoạt động theo điều lệ Đội – Hội đồng đội nhà trường quy định.
- Thực hiện tốt nề nếp nghi thức hoá và nề nếp học đường trong nhà trường.
- Tổ chức tốt các đợt thi đua và phong trào văn nghệ trong học sinh, tích cực chủ động tham gia thực hiện công tác giáo dục ngoại khoá góp phần nâng chất lượng giáo dục toàn diện.

9.5. Hội đồng thi đua khen thưởng

Do Hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Bí thư chi bộ, phó hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn TN, tổng phụ trách, tổ trưởng chuyên môn, các đồng chí giáo viên chủ nhiệm.

Hội đồng Thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng :

- Xây dựng kế hoạch cụ thể từng tháng và đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của nhà trường theo nhiệm vụ năm học.
- Đánh giá kết quả thi đua, khen thưởng các tập thể, cá nhân giáo viên, học sinh theo từng tháng, học kỳ, năm học.
- Tổng kết đánh giá kinh nghiệm sáng kiến của cán bộ giáo viên. Đề xuất các biện pháp để nâng cao chất lượng dạy của giáo viên và chất lượng học của học sinh, công tác quản lý nhà trường.
- Hội đồng Thi đua khen thưởng họp vào cuối mỗi học kỳ.

9.6. Các hội đồng khác

Được Hiệu trưởng thành lập căn cứ vào từng vụ việc cụ thể và theo quy định của Điều lệ trường tiểu học.

9.7. Ban đại diện cha mẹ học sinh

- Phối hợp với nhà trường trong các chủ trương, hoạt động xã hội hoá giáo dục một cách thường xuyên thông qua ban đại diện cha mẹ học sinh.
- Có trách nhiệm tham gia với nhà trường và giáo viên chủ nhiệm lớp về các nội dung giáo dục, ủng hộ xây dựng cơ sở vật chất trường lớp, động viên bằng vật chất - tinh thần cho giáo viên dạy tốt, học sinh học tốt.
- Dự các cuộc họp theo Điều lệ Hội cha mẹ học sinh.

Điều 10: Xây dựng kế hoạch hoạt động

Các bộ phận, các tổ chuyên môn phải xây dựng kế hoạch hoạt động hàng kỳ, hàng năm học cho từng tổ, từng bộ phận theo nhiệm vụ năm học chung của toàn ngành. Công tác kế hoạch phải được chuyển biến một cách tích cực. Nhận thức đúng đắn về vị trí vai trò công tác kế hoạch. Công tác tổ chức, chỉ đạo, thanh tra, kiểm tra, đánh giá dựa trên cơ sở kế hoạch đã được xác lập.

Tất cả các bản kế hoạch phải tuân theo trình tự cơ bản sau:

Căn cứ vào thực trạng tình hình, kế hoạch phát triển của địa phương, biên chế năm học, kế hoạch hoạt động của Phòng GD.

Xây dựng các mục tiêu, chỉ tiêu cần đạt được qua từng thời điểm. Cuối kì, cuối năm cho các mặt công tác.

Đưa ra các biện pháp, công việc cần tiến hành nhằm đạt được mục tiêu, chỉ tiêu đã vạch. Trong đó phải xác định được các giải pháp mang tính trọng tâm và giải pháp mang tính đột phá.

Công tác xây dựng kế hoạch được tiến hành sớm (sau khi kết thúc học kì và kết thúc năm học) để phục vụ cho công tác tổ chức. Kế hoạch được lập đảm bảo tính khoa học và có tính khả thi, tránh tình trạng hình thức. Kế hoạch được thủ trưởng cơ quan duyệt mới đủ cơ sở pháp lý trong hoạt động quản lý.

Duyệt kế hoạch tháng của các bộ phận vào ngày 25 háng tháng, kế hoạch tuần vào ngày thứ năm hàng tuần(báo cáo bằng văn bản và trên USB- phong chữ theo quy định).

Điều 11: Về việc viết báo cáo sơ kết, tổng kết

Về việc viết báo cáo sơ kết, tổng kết của các bộ phận trong nhà trường là công việc thường xuyên có tính định kỳ của các bộ phận. Việc viết báo cáo nhằm mục đích tổng kết thực tiễn để không ngừng bổ sung, hoàn thiện lý luận từ đó đưa ra những giải pháp quản lý nhằm điều chỉnh hoạt động của ngành.

Báo cáo sơ kết, tổng kết cần đảm bảo các yêu cầu sau:

Đánh giá được thực trạng tình hình, so sánh với mục tiêu, chỉ tiêu đã vạch ra trong kế hoạch. Định tính và định lượng đánh giá được kết quả của từng khối quan từng giai đoạn. Chỉ ra được những việc làm được và chưa làm được trên các mặt công tác, nguyên nhân của những ưu điểm và khuyết điểm.

Vạch ra phương hướng, mục tiêu và các giải pháp quản lý trong thời gian tới, trong đó phải nêu bật được giải pháp có tính trọng tâm và giải pháp có tính đột phá nhằm thúc đẩy sự phát triển của hệ thống.

Báo cáo phải đảm bảo tính thống nhất giữa báo cáo của các bộ phận với báo cáo chung của nhà trường, đặc biệt là sự kế thừa, ổn định và thống nhất về phương hướng mục tiêu và các giải pháp, biện pháp cần triển khai.

Điều 12: Quy trình ban hành các văn bản quản lý

Các loại văn bản do cá nhân, bộ phận xây dựng xuất phát từ thực tiễn yêu cầu của công việc chung hoặc do sự phân công của Hiệu trưởng.

Trình tự ban hành văn bản như sau:

Cá nhân dự thảo văn bản.

Tổ trưởng (cán bộ, lãnh đạo phụ trách bộ phận) sơ duyệt bản thảo.

Hiệu trưởng duyệt bản thảo hoặc các số liệu báo cáo trước khi gửi đi.

Bộ phận văn thư có trách nhiệm xem xét các thủ tục, tính hợp pháp của văn bản trước khi ban hành.

Hiệu trưởng ký ban hành văn bản.

Các văn bản Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng kí các Phó Hiệu trưởng cần ghi rõ theo quy định (K/T HIỆU TRƯỞNG; PHÓ HIỆU TRƯỞNG).

Văn bản gửi đi phải lưu ít nhất 01 bản tại văn thư, 01 bản tại bộ phận soạn thảo.

Cá nhân soạn thảo văn bản phải có trách nhiệm báo cáo cho tổ trưởng biết văn bản đã được ban hành để tổ trưởng tổ chức theo dõi việc thi hành văn bản.

Điều 13: Công tác tổ chức- cán bộ

Công tác cán bộ được tiến hành sau khi kế hoạch đã được vạch ra và phục vụ đắc lực cho việc thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu trong kế hoạch. Công tác tổ chức dựa trên cơ sở công tác quy hoạch tiến hành một cách khoa học, sắp xếp đúng người, đúng việc.

Việc quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng, bố trí sắp xếp GV hàng năm phải có sự bàn bạc thống nhất trong BGH. Công tác bổ nhiệm, miễn nhiệm, bố trí GV.

Thực hiện đúng theo các văn bản quy định của Nhà nước về công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ công chức.

Hiệu trưởng bổ nhiệm và chọn cử các tổ trưởng, tổ phó, TPT Đội và thư ký hội đồng.

Điều 14: Công tác thanh tra

Thực hiện công tác thanh tra trong nhà trường theo công văn hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra trong năm học và các văn bản hiện hành quy định về công tác thanh tra.

Điều 15: Lịch hoạt động thường xuyên

Họp ban giám hiệu mở rộng: 01 tháng 1 lần (từ ngày 03- 08 hàng tháng).

Hội nghị hội đồng GD: 01-> 02 tháng tổ chức 1 lần vào ngày 03- 08 hàng tháng.

Họp thi đua: 2 lần/năm.

Họp Hội đồng trường: 3 lần/1 năm.

Sinh hoạt tổ chuyên môn: 2 lần/1 tháng.

Ngoài ra, nhà trường tổ chức họp đột xuất tùy theo tình hình thực tế.

Trường họp công việc thường xuyên không có gì đặc biệt, Hiệu trưởng triển khai văn bản qua email thay cho nội dung họp.

Điều 16: Hành vi, ngôn ngữ, ứng xử, trang phục, giờ giấc làm việc

100 % Cán bộ quản lý- giáo viên- nhân viên nhà trường thực hiện:

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải mẫu mực, gần gũi và mang tính mô

phạm, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

- Trang phục đến trường phải nghiêm túc, chỉnh tề, giản dị, đẹp.

- Nói năng chuẩn mực trước học sinh.

- Phải có thái độ tôn trọng lãnh đạo, đồng nghiệp trong khi giao tiếp, trao đổi, bàn bạc, đề xuất ý kiến, hội họp.

- Có mặt trước giờ lên lớp ít nhất là 15 phút.

- Các bộ phận văn phòng, giáo viên dạy thay treo có làm việc theo giờ hành chính: Sáng: 7h30' - 11h30', chiều: 13h00' - 17h00'. Giáo viên lên lớp theo tiết dạy và quản lí học sinh theo giờ học của học sinh. Giáo viên quản sinh là việc theo giờ quy định (10h05' -> 13h30').

- Riêng giáo viên trực ban và tổng phụ trách đến sớm ít nhất 15 phút, về sau 15 phút.

Tuỳ theo công việc cụ thể, các bộ phận đến làm việc đúng giờ theo sự phân công của nhà trường để hoàn thành công việc.

Điều 17: Quy định về quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan

Tài sản của cơ quan mọi thành viên đều phải có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích đạt hiệu quả, tránh sử dụng lãng phí, bừa bãi. Tài sản mua về hoặc được cấp phát phải có sổ sách ghi chép đầy đủ: tên tài sản, giá trị, địa chỉ nơi mua. Mua sắm phải có nhu cầu, có kế hoạch, lập dự trù kinh phí được Hiệu trưởng duyệt. Mua về phải nhập kho (có biên bản bàn giao cho bảo vệ và người quản lý tài sản), người được cấp phải có đề nghị, được lãnh đạo duyệt. Phải ký sổ khi nhận tài sản và chịu trách nhiệm bảo quản tài sản đó theo thời gian quy định.

Kế toán có nhiệm vụ ghi chép sổ tài sản.

Điều 18: Thi đua khen thưởng

Thực hiện đúng luật thi đua khen thưởng nhà nước đã ban hành, đảm bảo đúng thủ tục quy định. Thi đua có tác dụng động viên, thúc đẩy phong trào “dạy tốt, học tốt” trong Nhà trường.

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19

Quy chế này đã được tập thể cán bộ, công chức, viên chức trường tiểu học Lý Thường Kiệt thông qua. Quá trình thực hiện quy chế sẽ được bổ sung hoàn chỉnh theo yêu cầu nhiệm vụ công tác và phù hợp với quy chế mẫu của Phòng GD - ĐT thành phố Hạ Long.

Quy chế này được thực hiện, mọi thay đổi của bản quy chế làm việc do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 20

Quy chế được thông báo cho toàn trường biết để thực hiện và thuận tiện trong việc liên hệ công tác.

Tổ trưởng tổ văn phòng, tổ trưởng các tổ chuyên môn và các đồng chí Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy chế.

Ban chấp hành công đoàn chỉ đạo thanh tra nhân dân giám sát cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện quy chế này.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo phòng GD&ĐT, cấp ủy chi bộ Đảng, Chủ tịch Hội đồng trường (B/c);
- BGH, Các tổ công tác, TPT, cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường(T/h);
- BCH Công đoàn, chi đoàn thanh niên, Liên Đội, Chi hội CTĐ(P/h);
- Văn thư (Luu)/.

HIỆU TRƯỞNG

Mai Thị Mận