

Số: 113/QC-THLH

Liên Hòa, ngày 03 tháng 9 năm 2019

QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG TIỂU HỌC LIÊN HÒA
NĂM HỌC 2019 - 2020

Căn cứ Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2011 và Điều lệ trường TH sửa đổi năm 2015;

Căn cứ tình hình thực tế của trường Tiểu học Liên Hòa;

Xét đề nghị của Hội đồng giáo dục nhà trường;

Trường Tiểu học Liên Hòa ban hành quy chế làm việc năm học 2019-2020 như sau:

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

I. Vị trí, chức năng:

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

II. Nhiệm vụ và quyền hạn :

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.

B. CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY QUẢN LÝ:

I. Ban giám hiệu:

1. Hiệu trưởng: Trần Thị Biên

Là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường theo điều lệ trường Tiểu học, là người chịu trách nhiệm trước PGD & ĐT và trực tiếp chỉ đạo thực hiện và giải quyết công việc cụ thể như sau:

- 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;
- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;
- Trực tiếp phụ trách công tác chính trị, tư tưởng. Khen thưởng và thi đua, thi hành kỉ luật;
- Quản lí tài chính.
- Quản lí học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường;
- Tổ chức chỉ đạo các cuộc thi và hoạt động giáo dục, chỉ đạo hoạt động thi đua, công tác kiểm tra trong nhà trường.
- Thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục.
- Sinh hoạt tổ chuyên môn: tổ 1,2,3.

2. Phó Hiệu trưởng: Trịnh Văn Thế.

Là người giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động công tác chuyên môn và trực tiếp chỉ đạo thực hiện và giải quyết công việc chuyên môn và một số công việc cụ thể như sau:

- Phụ trách và chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục.
- Xây dựng thời khóa biểu, duyệt kế hoạch giảng dạy theo quy định.
- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên.
- Theo dõi ngày công, phân công dạy thay, dạy treo. Lập bảng dạy thừa giờ.
- Tổng hợp, phân tích số lượng, chất lượng qua các kì kiểm tra. Báo cáo kết quả về chuyên môn.
- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo và tổ chức bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phù đạo học sinh chưa hoàn thành nội dung các môn học và năng lực, phẩm chất.
- Tổ chức, quản lý các hoạt động tập thể, Phụ trách chào cờ đầu tuần.
- Phụ trách và chỉ đạo công tác kiểm định chất lượng giáo dục, công tác lao động, vệ sinh môi trường, thư viện, thiết bị dạy học. Công nghệ thông tin, các phần mềm quản lý giáo dục.
- Phụ trách công tác HSSV
- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công:

- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;
- Sinh hoạt tổ chuyên môn 4+5.

II. Các tổ chức nghiệp vụ:

1. Tổ chuyên môn:

Gồm: + **Tổ 1,2,3** : Tổ trưởng: Đỗ Bùi Thị Nga
Tổ phó : Trần Thị Định
+ **Tổ 4,5** : Tổ trưởng : Đặng Thị Minh Hậu
Tổ phó : Bùi Thị Hoan.

2. Tổ văn phòng:

- Tổ trưởng : Phạm Thị Mão: Nhân viên Thư viện – Thiết bị kiêm Thủ quỹ.

Nhiệm vụ: Thực hiện quản lý thư viện, thiết bị, phát hành sách và ấn phẩm; quản lý quỹ trong và ngoài ngân sách.

- Nhân viên: Phạm Thị Huệ (kế toán – Văn thư):

Nhiệm vụ: Thực hiện quản lý tài chính, tài sản, hồ sơ lưu trữ trong nhà trường.

3. Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh kiêm công tác Y tế trường học:

- Tổng phụ trách : Bùi Thị Oanh – GV Mĩ thuật

- Xây dựng hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao Nhi đồng ở nhà trường và tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. Tổ chức chào cờ, duy trì thực hiện nề nếp tự quản, vệ sinh, học tập của HS.

- Phụ trách Y tế trường học

4. Đoàn Thanh niên:

- Bí thư đoàn Thanh niên: Đặng Thị Minh Hậu – GV.

- Là chi đoàn trực thuộc đoàn xã, phụ trách Đoàn viên là giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

5. Hội đồng trường

- Cơ cấu tổ chức Hội đồng trường: đại diện tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng, đại diện Công đoàn, đại diện Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội, đại diện các tổ chuyên môn, đại diện tổ văn phòng. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng trường.

- Hội đồng trường có chủ tịch, thư kí và các thành viên khác. Số lượng thành viên của Hội đồng trường từ 7 đến 11 người.

6. Hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng tư vấn

- Hiệu trưởng là Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng. Các thành viên của hội đồng gồm: Phó Hiệu trưởng, Bí thư Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội, các giáo viên chủ nhiệm lớp, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng.

- Hiệu trưởng có thể thành lập các hội đồng tư vấn giúp Hiệu trưởng về chuyên môn, quản lí.

7. Hội đồng kỷ luật:

- Gồm: Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội, tổ trưởng tổ chuyên môn (Tổ có GV vi phạm)

- Hội đồng kỷ luật thực hiện đúng quy định tại Nghị định 97/CP và thông tư 05/TT-TCCP.

- Hội đồng xét kỷ luật học sinh, mời thêm đại diện hội cha mẹ học sinh, giáo viên chủ nhiệm lớp, Tổng phụ trách Đội. Khi học sinh vi phạm mức độ nghiêm trọng có mời cha mẹ học sinh hoặc người đỡ đầu.

8. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường

Bí thư chi bộ: Trần Thị Biên

Trực tiếp lãnh đạo nhà trường, và tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác hoạt động trong nhà trường.

9. Công đoàn: Trịnh Văn Thế - Chủ tịch công đoàn: Kết hợp cùng BGH lãnh đạo nhà trường các phong trào thi đua, khen thưởng, tư tưởng chính trị đoàn viên, chế độ chính sách vận động các đoàn viên trong nhà trường đoàn kết, tham gia phong trào thi đua.

10. Ban đại diện cha mẹ học sinh:

- Do ban đại diện các lớp bầu vào đầu năm học 2019-2020. Gồm 6 người:

- Hội trưởng: Bà Bùi Thị Nhung – Phụ huynh lớp 3B.

- Ban đại diện cha mẹ học sinh thực hiện hoạt động theo quy chế, chức năng, quyền hạn của ban đại diện.

11. Nhân viên:

- Bảo vệ, lao công: Hợp đồng theo công việc. Thực hiện đúng thời gian theo quy định.

- Đảm bảo an toàn, vệ sinh sạch sẽ trong thời gian hoạt động giáo dục diễn ra tại nhà trường.

C. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC:

I. Đối với tổ văn phòng:

- Đảm bảo đúng giờ, sắp xếp nơi làm việc gọn gàng ngăn nắp, khoa học.

II. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên:

- Đảm bảo đúng thời gian theo qui định: Có mặt tại trường trước giờ vào lớp

+ Sáng 7h 00 phút.

+ Chiều 13 h 15 phút

- Tác phong gọn gàng, sạch sẽ, chuẩn mực. Ngôn ngữ giao tiếp lịch sự, thân thiện. Đoàn kết, dân chủ, công bằng.

III. Chế độ giải quyết công việc:

Thực hiện quy chế làm việc trong nhà trường, ban giám hiệu, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường có nhiệm vụ:

- Lắng nghe ý kiến, giải thích, giải quyết vấn đề khách quan, chính xác.
- Tác phong làm việc nhiệt tình, nhanh nhẹn hiệu quả trong công việc được giao.

D. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN:

I. Hiệu trưởng:

Tổ chức các hoạt động, duy trì bộ máy hoạt động của nhà trường.

- Xây dựng quy hoạch; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;
- 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;
- Quản lí hành chính; quản lí và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;
- 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, kỉ 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 và công tác tuyển sinh.
- 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;
- 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;
- 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.

II. Phó Hiệu trưởng:

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động công tác chuyên môn và trực tiếp chỉ đạo thực hiện và giải quyết công việc chuyên môn và một số công việc đã nêu tại điểm 2 (Mục I-B trong bản quy chế).

- Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước PGD, cấp ủy, UBND xã về phần việc được giao.
- Điều hành công việc được phân công và các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.
- Kiểm tra giáo án của giáo viên, phê duyệt lịch báo giảng, duyệt học bạ cuối năm học.
- 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.

III. Tổ chuyên môn:

Nhiệm vụ của tổ chuyên môn cụ thể như sau:

- 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;
- 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;

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kì hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

IV. Tổ văn phòng:

Nhiệm vụ của của tổ văn phòng như sau:

- 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;

- 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;

- 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;

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;

- Tổ văn phòng sinh hoạt định kì hai tuần một lần và các buổi sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

V. Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh - Đoàn Thanh niên.

- Có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của Đoàn TN, Đội Thiếu niên và Sao Nhi đồng ở nhà trường và tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

VI. Hội đồng trường

Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường:

- Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch phát triển của nhà trường trong từng giai đoạn và từng năm học;

- Quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường;

- Giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

- Hội đồng trường họp thường kì ít nhất ba lần trong một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi Hiệu trưởng hoặc ít nhất một phần ba số thành viên Hội đồng trường đề nghị, Chủ tịch Hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền.

- Phiên họp Hội đồng trường được công nhận là hợp lệ khi có mặt từ ba phần tư số thành viên của hội đồng trở lên (trong đó có Chủ tịch hội đồng). Quyết nghị của Hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất hai phần ba số thành viên

có mặt nhất trí. Quyết nghị của Hội đồng trường được công bố công khai.

- Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện các quyết nghị hoặc kết luận của Hội đồng trường về những nội dung được quy định tại khoản 3 của Điều này. Nếu Hiệu trưởng không nhất trí với quyết nghị của Hội đồng trường thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, Hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết nghị của Hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với pháp luật hiện hành và Điều lệ này.

- Thư ký hội đồng: Phạm Thị Huệ (GV Mĩ thuật)

VII. Hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng tư vấn

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường. Xét thi đua, khen thưởng giáo viên, học sinh.

Yêu cầu theo dõi chặt chẽ có ghi sổ trực ban đánh giá xếp loại giáo viên qua việc thực hiện nhiệm vụ và kế hoạch hàng tuần, tháng, năm đã thống nhất trong các cuộc họp và hội nghị CBVCLĐ lần thứ nhất, tăng cường công tác kiểm tra bằng hình thức đột xuất thường xuyên để uốn nắn nhắc nhở, tăng cường soạn giáo án vi tính.

- Duyệt giáo án, sổ sách một tháng một lần: Kiểm tra toàn diện: 100% GV/ năm. Kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên có nhận xét đánh giá cụ thể. Giáo viên vi phạm quy chế chuyên môn phải chịu trách nhiệm trước nhà trường.

- Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào cuối học kì và cuối năm học.

- Hiệu trưởng thành lập các hội đồng tư vấn giúp Hiệu trưởng về chuyên môn, quản lí. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quyết định.

VIII. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và đoàn thể trong trường

- Trực tiếp lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật.

- Tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác hoạt động trong trường theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lí giáo dục.

IX . Công đoàn: Chủ tịch, BCH công đoàn Phát động phong trào thi đua, thực hiện chủ trương, nghị quyết của Đảng, pháp luật của nhà nước, giáo dục tư tưởng đoàn viên, theo dõi chế độ chính sách vận động các đoàn viên trong nhà trường.

X. Ban đại diện cha mẹ học sinh:

- Giúp nhà trường thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục. Giáo dục và quản lý học sinh. Tham gia các hoạt động tự nguyện công tác giáo dục. Họp 3 lần/ năm học.

- Hội nghị được bầu vào tháng 9/2019. Giúp nhà trường trong việc vận động xã hội hóa giáo dục. Cụ thể như quản lý học sinh học tập ở nhà, không bỏ học, đóng góp các khoản hỗ trợ giáo dục ...Ban đại diện họp thường kỳ ở mỗi học kỳ. Chuẩn bị cho hội nghị cha mẹ học sinh cuối mỗi học kỳ để thông báo tình hình học tập, rèn luyện của học sinh.

XI. Đối với giáo viên:

1. Nhiệm vụ của giáo viên

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, 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.

- 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.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.

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

- 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.

- 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.

2. Quyền của giáo viên

- Được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục học sinh.

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng nguyên lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định khi được cử đi học.

- Được hưởng tiền lương, phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp thâm niên và các phụ cấp khác theo quy định của Chính phủ. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.

- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự.

- Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

XII. Quản lý hồ sơ nhà trường và thẩm quyền ký các văn bản:

1. Quản ký hồ sơ:

* Hiệu trưởng: Các loại hồ sơ quy định tại Thông tư 41/Điều lệ trường Tiểu học. Sổ Nghị quyết của nhà trường, sổ kế hoạch công tác, hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục; chất lượng học tập học sinh, sổ khen thưởng, kỷ luật giáo viên, học sinh; sổ quản lý tài chính;

* Phó hiệu trưởng: Sổ theo dõi phổ cập xóa mù chữ, Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học, hồ sơ học sinh hòa nhập; hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên, học bạ, các kế hoạch công tác chuyên môn, theo dõi số lượng, chất lượng, sổ đăng bộ, sổ quản lý tài sản cơ sở vật chất.

*Các tổ trưởng, nhân viên văn phòng: sở lưu trữ các văn bản, công văn ...trực tiếp quản lý các loại hồ sơ thuộc bộ phận mình.

2. Thẩm quyền ký văn bản:

* Hiệu trưởng: kế hoạch, nhân sự, tài chính, khen thưởng, kỷ luật, báo cáo tháng, quý, học kỳ, năm.

* Phó hiệu trưởng: ký các văn bản hành chính chuyên môn thuộc công việc mà hiệu trưởng phân công sau khi báo cáo với Hiệu trưởng.

XIII. Chế độ hội họp sinh hoạt:

1. Họp:

- Họp hội đồng giáo dục 3 lần trên năm học (đầu tháng 9, Cuối kỳ 1 và cuối năm học).

- Họp Ban lãnh đạo mở rộng gồm: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, bí thư chi đoàn, chủ tịch công đoàn, bí thư chi bộ, tổ chuyên môn vào trước 3 ngày họp hội đồng sư phạm hàng tháng, để đánh giá tình hình công tác tháng qua và đặt kế hoạch tháng tới. Chuẩn bị cho cuộc hội đồng sư phạm, thông tin các nội dung cần truyền đạt cho giáo viên tại tổ chuyên môn hoặc các dự thảo do hiệu trưởng cần ý kiến đóng góp của giáo viên.

- Họp hội đồng sư phạm vào tuần đầu trong tháng lúc 7 giờ 30 phút. Khi vào họp phải đúng giờ, tôn trọng ý kiến đồng nghiệp không làm việc riêng, có ghi chép đầy đủ nội dung phiên họp. Ngoài ra khi có công việc đột xuất, hiệu trưởng sẽ triệu tập phiên họp hội đồng sư phạm đột xuất (sẽ có thông báo).

- Sinh hoạt chuyên môn trường: 1 lần/ tháng

- Sinh hoạt tổ chuyên môn: 2 lần/ tháng

2. Sinh hoạt:

- Sinh hoạt dưới cờ: đầu tuần vào thứ 2 (buổi sáng) gồm lãnh đạo, giáo viên và học sinh dưới sự điều hành của Phó hiệu trưởng.

- Sinh hoạt chủ nhiệm: Giáo viên chủ nhiệm có kế hoạch sinh hoạt lớp mình theo nội dung chỉ đạo của Phó hiệu trưởng. Sinh hoạt Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh thực hiện sinh hoạt theo chương trình rèn luyện đội viên của Hội đồng đội thị xã. Sinh hoạt đội - Sao: sinh hoạt định kỳ 2 lần /tháng vào thứ sáu tiết cuối tuần 2,4. Tổng phụ trách đội: chịu trách nhiệm tập huấn hình thức và nội dung phụ trách sao, ban chỉ huy.

- Giáo viên chủ nhiệm giám sát, quản lý học sinh trong những giờ này phương châm “Mỗi giáo viên là phụ trách đội”.

3. Chế độ công tác:

- Hiệu trưởng giải quyết:

Tiếp dân, giải quyết đơn xin nghỉ dạy, giải quyết rút hồ sơ, những vấn đề có liên quan cơ sở vật chất.

- Phó hiệu trưởng:

Duyệt kế hoạch chủ nhiệm, bài dạy, kế hoạch BDTX của GV

- Giáo viên chủ nhiệm trực tiếp giải quyết với cha mẹ học sinh: các trường hợp bỏ học, trốn học, học sinh cá biệt, những trường hợp không giải quyết được hoặc giải quyết xong phải báo cáo cho hiệu trưởng biết kết quả.

4. Chế độ thông tin báo cáo:

- Giáo viên có trách nhiệm báo cáo tổ chuyên môn: đầy đủ số liệu chính xác, kịp thời hoặc theo yêu cầu của Ban giám hiệu như: điểm số kiểm tra chất lượng học sinh (CHK1, cả năm), tình hình huy động ra lớp, công tác chủ nhiệm...

- Tổ chuyên môn thống kê đầy đủ theo các cột, mục đã nêu sẵn trong sổ kế hoạch tổ báo cáo hoạt động của tổ (vào ngày 24 hàng tháng),
- Thông tin đến giáo viên trong hội đồng sư phạm, sinh hoạt Công đoàn, văn bản pháp quy, quy chế, kế hoạch công tác, tổ chức nhân sự tuyển sinh, khiếu nại tố cáo, quản lý tài sản, tiêu chuẩn chế độ chính sách...
- Công khai: tài chính hàng tháng, tiền lương, chế độ phụ cấp.

5. Chế độ bảo vệ tài sản, kiểm kê:

- Hợp đồng 3 bảo vệ trực bảo vệ, bảo vệ tài sản của nhà trường, chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Hiệu trưởng (có bản hợp đồng riêng).

- Bảo vệ : Lê Thanh Long

- Bảo vệ : Lê Quốc Việt

- Bảo vệ : Nguyễn Văn Thúc

- Bảo vệ : Nguyễn Văn Toàn

- Kiểm kê tài sản của trường hàng năm theo qui định của Phòng Giáo dục & ĐT.

XIV. Các mối quan hệ công tác:

1. Đối với Phòng Giáo dục &ĐT:

- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp.

2. Đối với Cấp ủy-Ủy ban nhân dân xã:

- Làm tốt vai trò tham mưu và chịu trách nhiệm kết quả giáo dục tại địa phương.

3. Đối với Hội đồng giáo dục, BCĐ XMC-PCGD:

- Tham mưu tốt việc ra quyết định, các nghị quyết năm của trường, phối hợp thực hiện nhiệm vụ năm học.

4. Quan hệ nội bộ trường:

Tập thể đoàn kết.

Phối hợp trong công việc thực thi từng mảng công tác theo phương thức tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách nhiệm vụ năm học.

Trên đây là quy chế làm việc của trường Tiểu học Liên Hòa năm học 2019 - 2020 đã được tập thể cán bộ giáo viên, công nhân viên thảo luận xây dựng và biểu quyết.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT(đề b/c);
- HĐSP (đề t/h);
- Lưu: VP;

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Trần Thị Biên