

Số :90/ QĐ-TH&THCSPVT

Phước Vĩnh Tây, ngày 20 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng
trường Tiểu học và THCS Phước Vĩnh Tây**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VÀ THCS PHƯỚC VĨNH TÂY

- Căn cứ Quyết định số : 4608/QĐ-UBND ngày 23/7/2018 của UBND huyện Cần Giuộc về việc sáp nhập Trường Tiểu học Phước Vĩnh Tây và Trường THCS Phước Vĩnh Tây.

- Căn cứ Quyết định số : 4886/QĐ-UBND ngày 27/7/2018 của UBND huyện Cần Giuộc về việc điều động và bổ nhiệm cán bộ quản lý trường học.

- Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường PT có nhiều cấp học.

- Căn cứ Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học.

Xét năng lực và phẩm chất cán bộ và nhiệm vụ quản lý nhà trường;

Căn cứ quyền hạn, nhiệm vụ.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công nhiệm vụ quản lý, điều hành các hoạt động của trường Tiểu học và THCS Phước Vĩnh Tây cho Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng (có phân công kèm theo)

Điều 2. Các đồng chí CBQL căn cứ vào nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng để xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện phù hợp với điều kiện của nhà trường, bảo đảm khối lượng và chất lượng các nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Các ông, bà có tên ở điều 1, tổ trưởng các tổ chuyên môn, văn phòng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- P GD&ĐT
- UBND xã Phước Vĩnh Tây
- Công bố trên Website
- Lưu VT



HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Vũ

- Nhận hồ sơ học sinh chuyên đi, chuyển đến bậc Tiểu học.
- Phụ trách hoạt động ngoài giờ lên lớp và GD kỹ năng sống cho học sinh bậc tiểu học.

3. Bà Phạm Thị Cơ- Chi ủy viên - Phó Hiệu trưởng:

- Chịu trách nhiệm chất lượng, số lượng về kết quả giáo dục học sinh THCS.
- Chịu trách nhiệm về chế độ báo cáo chuyên môn bậc THCS theo quy định.
- Chịu trách nhiệm tổ chức các hoạt động chuyên môn và theo dõi các hoạt động của tổ chuyên môn nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện bậc THCS. Ký duyệt các loại hồ sơ của giáo viên, tổ trưởng chuyên môn, nhận xét nội dung các buổi họp tổ chuyên môn bậc THCS.
- Phụ trách trang website nhà trường; phần mềm thi đua
- Phụ trách bộ phận: Thư viện, Thiết bị, Công nghệ thông tin, văn nghệ, văn hóa của trường.
- Phụ trách phong trào sáng tạo khoa học kỹ thuật; phong trào học sinh giỏi; chỉ đạo tổ chức huấn luyện học sinh tham gia các phong trào do ngành tổ chức.
- Phụ trách tư vấn học đường; phòng chống xâm hại trẻ em
- Phụ trách bộ phận công đoàn
- Phụ trách Kiểm định chất lượng giáo dục
- Phụ trách hoạt động ngoài giờ lên lớp và GD kỹ năng sống cho học sinh bậc THCS.
- Nhận hồ sơ học sinh chuyên đi, chuyển đến bậc THCS.

II. Phân công trực:

- Hiệu trưởng trực tiếp dân: Sáng thứ ..., chiều thứ
- PHT Phạm Thị Cơ - trực trường sáng thứ chiều thứtrưa thứ.....
- PHT Nguyễn Ngọc Quấn - trực trường sáng thứ chiều thứ trưa thứ.....

Ngoài những ngày trực các Phó hiệu trưởng đến trường theo giờ hành chính. Nếu nghỉ trực phải có xin phép và nhờ người trực thay. Mỗi Phó hiệu trưởng được nghỉ 02 buổi trong .

10h00' Sáng thứ 5 hàng tuần **hội ý** Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng, Tổng phụ trách để đánh giá hoạt động tuần qua và kế hoạch nhiệm vụ cho tuần tới, chuẩn bị nội dung, sinh hoạt lớp ngày thứ 6 và sinh hoạt dưới cờ vào thứ 2 đầu tuần (các Phó hiệu trưởng, Tổng phụ trách báo cáo).

Thời gian trực trong ngày:

- Buổi sáng có mặt ở trường trước 6h30', ra về sau 11h30'.
- Buổi chiều có mặt ở trường trước 13h30', ra về sau 16h30'.

Nhiệm vụ người trực:

- Nhận hồ sơ học sinh chuyển đi, chuyển đến bậc Tiểu học.
- Phụ trách hoạt động ngoài giờ lên lớp và GD kỹ năng sống cho học sinh bậc tiểu

học.

3. Bà Phạm Thị Cơ- Chi ủy viên - Phó Hiệu trưởng:

- Chịu trách nhiệm chất lượng, số lượng về kết quả giáo dục học sinh THCS.
- Chịu trách nhiệm về chế độ báo cáo chuyên môn bậc THCS theo quy định.
- Chịu trách nhiệm tổ chức các hoạt động chuyên môn và theo dõi các hoạt động của tổ chuyên môn nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện bậc THCS. Ký duyệt các loại hồ sơ của giáo viên, tổ trưởng chuyên môn, nhận xét nội dung các buổi họp tổ chuyên môn bậc THCS.
- Phụ trách trang website nhà trường; phần mềm thi đua
- Phụ trách bộ phận: Thư viện, Thiết bị, Công nghệ thông tin, văn nghệ, văn hóa của trường.
- Phụ trách phong trào sáng tạo khoa học kỹ thuật; phong trào học sinh giỏi; chỉ đạo tổ chức huấn luyện học sinh tham gia các phong trào do ngành tổ chức.
- Phụ trách tư vấn học đường; phòng chống xâm hại trẻ em
- Phụ trách bộ phận công đoàn
- Phụ trách Kiểm định chất lượng giáo dục
- Phụ trách hoạt động ngoài giờ lên lớp và GD kỹ năng sống cho học sinh bậc THCS.

- Nhận hồ sơ học sinh chuyển đi, chuyển đến bậc THCS.

II. Phân công trực:

- Hiệu trưởng trực tiếp dân: Sáng thứ ..., chiều thứ
- PHT Phạm Thị Cơ - trực trường sáng thứ chiều thứtrưa thứ.....
- PHT Nguyễn Ngọc Quân - trực trường sáng thứ chiều thứ trưa thứ.....

Ngoài những ngày trực các Phó hiệu trưởng đến trường theo giờ hành chính. Nếu nghỉ trực phải có xin phép và nhờ người trực thay. Mỗi Phó hiệu trưởng được nghỉ 02 buổi trong .

10h00' Sáng thứ 5 hàng tuần **hội ý** Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng, , Tổng phụ trách để đánh giá hoạt động tuần qua và kế hoạch nhiệm vụ cho tuần tới, chuẩn bị nội dung ,sinh hoạt lớp ngày thứ 6 và sinh hoạt dưới cờ vào thứ 2 đầu tuần (các Phó hiệu trưởng, Tổng phụ trách báo cáo).

Thời gian trực trong ngày:

- Buổi sáng có mặt ở trường trước 6h30', ra về sau 11h30'.
- Buổi chiều có mặt ở trường trước 13h30', ra về sau 16h30'.

Nhiệm vụ người trực:

- Kiểm tra việc sinh hoạt 15' đầu buổi của giáo viên và học sinh, kiểm tra nhắc nhở nề nếp, giải quyết tất cả các vụ việc xảy ra tại trường của giáo viên và học sinh. Nếu vụ việc xảy ra, không có người trực trường, thì người đó phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật. Nếu Hiệu trưởng kiểm tra đột xuất mà không có Phó hiệu trưởng trực trường (không báo lý do trước) thì được coi như vi phạm ngày giờ công như của giáo viên và được căn cứ để xếp thi đua như giáo viên.
- Dự giờ thăm lớp theo qui định .
- Làm các công việc khác theo nhiệm vụ và nhiệm vụ đột xuất do Hiệu trưởng phân công.

Trên đây là nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng nhà trường được Hiệu trưởng phân công và ủy quyền của Hiệu trưởng để thực hiện nhiệm vụ, CB-GV-NV có trách nhiệm phải thực hiện theo yêu cầu của các thành viên lãnh đạo nhà trường.

Ngoài ra khi có nhiệm vụ khác, hoặc nhiệm vụ đột xuất do Hiệu trưởng phân công.

Tập thể CB - GV-NV có trách nhiệm thực hiện theo sự điều động, phân công của các thành viên trong lãnh đạo nhà trường. Nếu có gì vướng mắc hoặc không nhất trí ý kiến trực tiếp với Hiệu trưởng, không được tuyên truyền phát ngôn không đúng sự thật hoặc không đúng nơi qui định . Nếu vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật.

Văn bản có hiệu lực từ ngày ký.

Nơi nhận:

- P GD&ĐT
- UBND xã Phước Vĩnh Tây
- Công bố trên Website
- Lưu VT

