

QUY CHẾ LÀM VIỆC
NĂM HỌC 2023-2024

Căn cứ vào nội dung các điều khoản của Bộ luật lao động, Pháp lệnh công chức, Luật giáo dục, Điều lệ trường Trung học;

Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 của Sở GD & ĐT Hải Phòng, của Phòng GD quận Lê Chân;

Căn cứ vào tình hình thực tế nhà trường, nhằm thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2023-2024. Ban giám hiệu trường THCS Vinh Niệm ban hành Quy chế làm việc cho Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường năm học 2023-2024 như sau:

PHẦN I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. VỀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

1. *Họp hội đồng nhà trường:*

- Họp hội đồng nhà trường mỗi tháng một lần vào tuần đầu của tháng nhằm: Đánh giá rút kinh nghiệm chương trình công tác tháng trước và triển khai kế hoạch của tháng tiếp theo.

- Chỗ ngồi hội họp được sắp xếp, phân công theo tổ. Khi họp các thành viên của hội đồng không nói chuyện riêng, không làm việc riêng. Ghi chép đầy đủ chính xác và đóng góp ý kiến xây dựng. ***Muốn phát biểu phải giơ tay và phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp, không được nói tự do.***

2. *Họp giao ban Ban giám hiệu:*

- Thực hiện vào sáng thứ 2 hàng tuần (8h30 đến 9h30)
- Thành phần: Ban giám hiệu.
- Nội dung: Đánh giá công việc trong tuần và triển khai nội dung công việc tuần sau.

3. *Họp giao ban công tác (Họp trung tâm)*

- Thực hiện vào sáng thứ 2 hàng tuần (Từ 9h30 đến 11h00)
- Thành phần: BGH, Chủ tịch Công Đoàn, các tổ trưởng, TPT Đội và Bí thư chi Đoàn thanh niên, Thư ký hội đồng.
- Nội dung: Đánh giá công tác tháng trước và triển khai kế hoạch tháng sau.

4. *Họp GVCN:*

- Mỗi tháng họp một lần
- Thành phần: Ban giám hiệu, Chủ tịch công đoàn, giáo viên chủ nhiệm, TPT Đội, Bí thư chi đoàn TN.
- Nội dung: Rút kinh nghiệm công tác Đoàn Đội, và công tác chủ nhiệm của tháng trước và triển khai công việc tháng sau. Bình bầu, xếp loại thi đua lớp chủ nhiệm.

5. Hợp tổ, nhóm chuyên môn:

- Các tổ chuyên môn họp 1 lần/ tháng; vào một buổi nhất định để xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động theo kế hoạch và rút kinh nghiệm hoạt động chuyên môn của tuần, tháng, năm.
- Các nhóm chuyên môn sinh hoạt mỗi tuần 1 lần (đối với môn dạy 3-5 tiết/tuần), 2 tuần/lần (đối với môn dạy 1-2 tiết/tuần):

6. Chi bộ, Công đoàn, Chi đoàn giáo viên:

- Sinh hoạt theo điều lệ (Khi tổ chức sinh hoạt trong giờ hành chính cần có kế hoạch sớm phối hợp với chuyên môn để bố trí dạy thay).

II. HÀNH VI, NGÔN NGỮ ỨNG XỬ, TRANG PHỤC:

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

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải mẫu mực, gần gũi thân thiện và mang tính mô phạm, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.
- Thực hiện theo bộ quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Đặc biệt lưu ý:

+ giao tiếp giữa GV – GV, GV – HS và cần trọng khi nói năng, phát ngôn với PH

+ phát ngôn của giáo viên sau các cuộc họp

- Trang phục đến trường phải nghiêm túc, lịch sự giản dị, phù hợp với phong cách nhà giáo. Không mặc quần quá bó, cạp trễ; áo hở cổ, hở nách, áo hoặc đầm quá ngắn lên lớp. Thống nhất mặc đồng phục nhà trường vào ngày thứ 2 đầu tháng (Nữ: áo dài, nam: sơ mi trắng) và các ngày sinh hoạt chung: thi GVG, Chuyên đề, Hội giảng cấp trường, Quận, TP; Hoạt động ngoại khóa tại trường hoặc các trường khác trong Quận, hợp phụ huynh học sinh.

III. QUY ĐỊNH VỀ NGÀY GIỜ CÔNG VÀ THỜI GIAN LÀM VIỆC:

1. Ngày giờ công:

- Giáo viên THCS đảm bảo dạy đủ số tiết theo quy định: 19 tiết/tuần.
- Giáo viên THCS làm việc tất cả các ngày trong tuần: từ thứ 2 đến hết thứ 7, Chủ Nhật nghỉ. Tất cả CBGV, nhân viên thực hiện nghiêm túc ngày giờ công lao động. Ngoài các tiết dạy theo phân công chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn, giáo viên có nghĩa vụ và trách nhiệm tham gia tất cả các hoạt động nghề nghiệp trong nhà trường theo sự phân công, điều động của Ban giám hiệu.
- Nếu nghỉ đột xuất hoặc ốm từ 2 ngày trở lên phải có giấy nghỉ ốm của bác sĩ để chuyển lương thanh toán theo chế độ BHXH. Đối với giáo viên nữ: nếu con (1-6 tuổi) ốm nằm viện, có giấy xác nhận của bác sĩ tại bệnh viện đang điều trị, mẹ được nghỉ theo chế độ của BHXH.
- Nếu nghỉ việc riêng CBGV phải báo cáo Ban giám hiệu (trước ít nhất 3 ngày), có đơn xin nghỉ và được sự đồng ý của BGH; giáo viên chủ động đổi giờ hoặc nhờ GV dạy thay.
- Nếu gia đình có việc hiếu (Tứ thân phụ mẫu, chồng, vợ, con) hoặc việc hi đối với bản thân cán bộ GV, nhân viên được nghỉ theo chế độ: 3 ngày

- Lưu ý: Tất cả các trường hợp nghỉ vì các lý do trên GV phải báo cáo BGH, tổ trưởng CM và phải chuyển giáo án cho tổ trưởng bố trí GV dạy thay, có kế hoạch dạy bù để đảm bảo chương trình theo đúng tiến độ quy định.

2. Thời gian làm việc:

Buổi sáng: 7h – 11h10
Buổi chiều: 13h – 17h00

a. Đối với giáo viên giảng dạy:

- Lên lớp theo đúng hiệu lệnh trống, không bỏ ra ngoài tiếp khách hoặc làm việc riêng

- Giáo viên tiết 1 quản lý học sinh đầu giờ (Nhắc nhở học sinh thực hiện nội quy nhà trường: mặc đồng phục theo quy định, đeo khăn quàng, vệ sinh lớp học, truy bài đầu giờ).

- Giáo viên các tiết sau đến trước giờ dạy ít nhất 5' để chuẩn bị tâm thế và đồ dùng dạy học trước khi lên lớp (GV dạy tiết 3 buổi sáng và tiết 4 buổi chiều đến trước giờ ra chơi; GV dạy xong tiết 2 buổi sáng và tiết 3 buổi chiều ra về sau giờ ra chơi).

- Giáo viên tiết 5 nhắc học sinh kê toàn bộ ghế lên bàn, đóng cửa tắt các thiết bị điện, hướng dẫn học sinh xếp hàng ra về và đưa HS ra khỏi cổng trường. GV dạy tiết 5 chỉ ra về sau khi HS của lớp đã ra về hết.

b. Với giáo viên trực:

* Giáo viên trực chuyên môn:

- Có mặt trước giờ vào lớp 10 phút và bao quát học sinh trong nhà trường.

- Giáo viên trực chỉ ra về khi học sinh đã ra về hết và hoàn thành nhiệm vụ của ca trực.

c. Nhân viên văn phòng:

Mỗi đồng chí được nghỉ 1 ngày trong tuần (thứ 7).

d. Nhân viên lao công – Bảo vệ

* **Lao công hành chính:** Làm các công việc theo hợp đồng. Quét dọn khu vệ sinh Hiệu bộ, giáo viên, sân, cổng trường, các phòng chức năng đảm bảo đúng các yêu cầu vệ sinh học đường. Có mặt đầy đủ các buổi trong tuần, quản lý giữ gìn tốt các trang thiết bị thuộc quyền cá nhân quản lý.

- Phục vụ hội nghị và nước uống cho giáo viên.

* **Bảo vệ:** Làm theo nội dung của hợp đồng được kí kết. Trong đó bảo vệ an ninh trật tự và tài sản của nhà trường, tài sản (xe đạp, xe máy hoặc phương tiện phục vụ đi lại khác) của giáo viên, của khách đến liên hệ công tác, học tập tại trường. Phục vụ giao tiếp đúng tác phong của cơ quan Giáo dục.

e. Ban giám hiệu:

- Trực chính 1 buổi/ngày (đảm bảo giờ trực theo quy định), số buổi còn lại đến trường giải quyết công việc liên quan.

- Những ngày tổ chức hoạt động chung, các đợt thanh kiểm tra, các kì thi... BGH làm việc cả ngày.

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CÁC BỘ PHẬN VÀ CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ

1. Chi Bộ Đảng

- Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng trong trường học thể hiện các quan điểm, đường lối, chủ trương theo khuôn khổ hiến pháp, pháp luật, theo điều lệ Đảng và các Nghị quyết của các cấp bộ Đảng.

- Đảm bảo sinh hoạt 1 tháng 1 lần, theo Văn bản số 09-HD/BTCTW – Hướng dẫn nội dung sinh hoạt chi bộ, ngày 2/3/2012 của Ban Tổ chức Trung ương.

- Làm tốt công tác phát triển đảng viên và bồi dưỡng cán bộ kế cận.

2. 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.

3. Các tổ chuyên môn

Cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, cán bộ làm công tác tư vấn cho học sinh của nhà trường được tổ chức thành các tổ chuyên môn. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có tổ phó. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, chịu sự quản lý, chỉ đạo của Hiệu trưởng. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

a. Tổ Văn phòng:

- Chuẩn bị chu đáo và phục vụ kịp thời cho mọi hoạt động của nhà trường. Thái độ phục vụ phải cởi mở, vui vẻ, hợp tác. Mọi người chủ động trong công việc được phân công sao cho hiệu quả nhất và đúng thời gian quy định.

b. Tổ chuyên môn:

Giúp Hiệu trưởng điều hành các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn liên quan đến dạy và học; trực tiếp quản lý giáo viên trong tổ theo nhiệm vụ quy định.

Nhiệm vụ cụ thể

+ Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

+ Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

+ Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

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

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

4. Công đoàn

- Thực hiện chức năng theo nhiệm vụ công đoàn.

- Duy trì lịch họp BGH và sinh hoạt Công đoàn trường trong từng tháng (tuần 3 của tháng)

- Tổ chức hiệu quả các đợt thi đua: phát động – sơ kết – tổng kết. (xây dựng & đánh giá bằng biểu điểm cụ thể theo từng đợt thi đua)

- Đảm bảo chế độ chính sách, chăm lo đời sống giáo viên. Thăm hỏi giúp đỡ giáo viên có hoàn cảnh khó khăn.

- Phối hợp chặt chẽ cùng với chuyên môn thực hiện tốt cuộc vận động “Nói không với tiêu cực và bệnh thành tích, vi phạm đạo đức nhà giáo, học sinh ngồi nhầm lớp và lối dạy – học đọc chép trong giáo dục”, phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

- Tham gia đầy đủ các hoạt động của Công đoàn cấp trên, chủ động đề xuất những hoạt động của Công đoàn để thực hiện tốt chức năng chăm lo đời sống, bảo vệ lợi ích chính đáng của người lao động, góp phần bồi dưỡng năng lực đội ngũ đáp ứng được yêu cầu của công tác giáo dục trong thời kì mới.

5. Đoàn Thanh niên

- Hoạt động theo quy định của điều lệ đoàn và sự chỉ đạo của Quận đoàn, Đoàn phường

- Xây dựng Kế hoạch và được chương trình hành động cho Chi đoàn ngay từ đầu năm.

- Phải có công trình lớn mang tên thanh niên.

- Xung kích đi đầu trong các hoạt động của nhà trường nhất là tham gia tổ chức hoạt động ngoại khóa cho học sinh.

6. Đội TNTPHCM

Thực hiện tốt chủ đề năm học.

- Hoạt động theo điều lệ Đội – Hội đồng nhà trường quy định.

- Thực hiện tốt nề nếp nghi thức hóa 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 khóa góp phần nâng chất lượng giáo dục toàn diện.

7. Hoạt động thi đua khen thưởng (Ban Trung tâm)

+ Do Hiệu trưởng thành lập và làm Chủ tịch cùng các thành viên của Hội đồng gồm: Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn TN, Tổng phụ trách, tổ trưởng chuyên môn, các GVCN.

+ 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 lí nhà trường.

- Hội đồng Thi đua khen thưởng họp mỗi tháng 1 lần (cùng với buổi họp trung nhà trường) và cuối mỗi kì học

8. Các Hội đồng khác

Được Hiệu trưởng thành lập căn cứ vào từng việc cụ thể và theo quy định của Điều lệ trường trung học: Hội đồng coi, chấm thi; Khảo sát chất lượng, học kì, thi HSG, xét công nhận TNTHCS...

9. Hội Cha mẹ học sinh

- Ban đại diện cha mẹ học sinh trường có trách nhiệm phối hợp với Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục theo nội dung được thống nhất tại cuộc họp đầu năm học của Ban đại diện cha mẹ học sinh trường;

- Ban đại diện cha mẹ học sinh trường có nhiệm vụ phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên bộ môn giáo dục đạo đức cho học sinh; bồi dưỡng, khuyến khích học sinh giỏi, giúp đỡ học sinh yếu kém; giúp đỡ học sinh nghèo, học sinh khuyết tật và học sinh có hoàn cảnh khó khăn khác; vận động học sinh đã bỏ học trở lại tiếp tục đi học; Hướng dẫn về công tác tổ chức và hoạt động cho các Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp.

- Căn cứ ý kiến của các Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp để kiến nghị với Hiệu trưởng về những biện pháp cần thiết nhằm thực hiện nhiệm vụ năm học của trường và về quản lý, giáo dục học sinh.

- Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp có nhiệm vụ phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên bộ môn tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh; phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp chuẩn bị nội dung của các cuộc họp cha mẹ học sinh trong năm học; tham gia giáo dục đạo đức cho học sinh; bồi dưỡng, khuyến khích học sinh giỏi, giúp đỡ học sinh yếu kém, vận động học sinh đã bỏ học trở lại tiếp tục học tập; giúp đỡ học sinh nghèo, có hoàn cảnh khó khăn, học sinh khuyết tật, tàn tật.

- Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp: tổ chức lấy ý kiến cha mẹ học sinh của lớp về biện pháp quản lý giáo dục học sinh để kiến nghị cụ thể với giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên bộ môn về biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục đạo đức, chất lượng dạy học; phối hợp tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục truyền thống, hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao để thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện cho học sinh sau khi thống nhất với giáo viên chủ nhiệm lớp.

PHẦN III:

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỚI TỪNG THÀNH VIÊN

Toàn thể cán bộ giáo viên nhà trường; thực hiện nghiêm túc Điều lệ trường Phổ thông, Luật cán bộ công chức; những quy định về Đạo đức nhà giáo; đặc biệt quy định về những điều không được làm của nhà giáo (theo Điều lệ trường phổ thông).

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.
2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
3. Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam; Không khiêu khích vượt cấp.
4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

5. Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động giáo dục; sử dụng điện thoại di động khi đang dạy học trên lớp.

6. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

1. Hiệu trưởng

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
- Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường.
- 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 giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên;
- 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, ký xác nhận học bạ, ký quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ giáo dục và đào tạo;
- 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;
- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.
- Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các nhiệm vụ được giao.

Trực tiếp quản lý:

- + Hồ sơ thi đua, nghị quyết ban giám hiệu nhà trường
- + Phòng kế toán (chứng từ sổ sách kế toán và quyết định nâng lương + hợp đồng kinh tế + sổ bảo hiểm) do kế toán trực tiếp quản lý (thường xuyên kiểm tra bộ phận kế toán + thủ quỹ)
- + Công tác Thông tin, tuyên truyền (Duyệt và chịu trách nhiệm về việc đưa các tin, bài và hình ảnh lên trang Web của trường, bảng tin, phát thanh măng non).
- + Công tác chủ nhiệm lớp.

2. Phó Hiệu trưởng

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng 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;
- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

a. Giúp Hiệu trưởng quản lý và điều hành một số hoạt động trọng tâm sau:

- Hoạt động dạy và học nhà trường;
- Tổ chức chỉ đạo việc thực hiện quy chế chuyên môn.

Xếp thời khóa biểu, tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy ở tất cả các bộ môn theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục, Sở Giáo dục đào tạo HP, Phòng GDĐT quận Lê Chân. Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện lồng ghép, tích hợp các nội dung giáo dục

khác như: nội dung giáo dục địa phương, dạy học tích hợp giáo dục và bảo vệ trường, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh....

Cùng BGH tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra – đánh giá giáo viên học sinh. Thống kê kết quả các bài kiểm tra (có phân tích đánh giá) đề xuất biện pháp chỉ đạo để nâng cao chất lượng. Cùng BGH, tổ chuyên môn, giáo viên giải quyết các tồn tại cần khắc phục.

- Công tác giáo dục hướng nghiệp (HS K9).
- Quản lý và chỉ đạo việc dạy thêm – học thêm trong nhà trường.
- Quản lý và chỉ đạo công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh yếu kém.
- Tổ chức thực hiện các chuyên đề ĐMPPDH & ĐMKTDG ở tất cả các môn học
- Phối hợp với tổ trưởng tổ văn phòng quản lý ngày giờ công của giáo viên, nhân viên trong các ca trực và mảng chuyên môn được phân công phụ trách.
- Hồ sơ, Hội thảo về công tác bồi dưỡng GV, HS trong nhà trường.
- Quản lý công tác HS, Công tác đoàn đội; các hoạt động GDNGLL, hoạt động ngoại khóa; Thanh niên xung kích, Sao đỏ;
- Công tác giáo dục: Vệ sinh môi trường, xây dựng trường, lớp “Xanh – Sạch – Đẹp – An toàn”, thể dục thể thao – Y tế.
- Cơ sở vật chất và các phòng Thư viện – Thiết bị - Thực hành
- Công tác phòng cháy chữa cháy – Phòng chống bão lụt.
- Công tác Khảo thí, Kiểm định chất lượng, trường Chuẩn QG.
- Công tác phổ cập giáo dục.

b. Trực tiếp quản lý hồ sơ sau:

- Hồ sơ CM của nhà trường (sinh hoạt tổ, nhóm CM; Sổ báo giảng; hồ sơ kiểm tra – thanh tra giáo viên, Hồ sơ giáo viên)
- Quản lý các phần mềm: cơ sở dữ liệu ngành.
- Xây dựng và quản lý quỹ đề.
- Hồ sơ – Hội thảo về công tác bồi dưỡng giáo viên, học sinh
- Quản lý sổ Ghi đầu bài các lớp.
- Hồ sơ Kiểm định chất lượng giáo dục, Phổ cập giáo dục.
- Hồ sơ dạy thêm, học thêm; dạy liên kết.
- Hồ sơ chuyển đổi số.

c. Trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nội dung công việc trên được phân công và hướng dẫn các tổ nhóm chuyên môn xây dựng kế hoạch thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học.
- Tổ chức và quản lý việc dạy – học của nhà trường theo các văn bản chỉ đạo.
- Hàng tháng cùng với Ban giám hiệu, Tổ chuyên môn kiểm tra đánh giá các công việc được phân công để kịp thời có biện pháp điều chỉnh và khắc phục những tồn tại. Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ bằng văn bản về Hiệu trưởng vào ngày 28-30 hàng tháng (tại cuộc họp giao ban).
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng vắng mặt (sau đó có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng công việc đã làm).

- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên những vấn đề nêu trên.

3. Chủ tịch Công Đoàn

- Tổ chức cho cán bộ giáo viên – học sinh đăng kí thi đua, cùng với ban thi đua theo dõi các phong trào thi đua, các phong trào thi đua, các cuộc vận động do ngành, Trung ương phát động.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện theo các nội dung công việc được phân công và hướng dẫn các bộ phận xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ.

- Hàng tháng cùng Ban giám hiệu kiểm tra, đánh giá các nội dung công việc và báo cáo công tác tháng bằng văn bản vào ngày 28-30 hàng tháng về Hiệu trưởng)

4. Bí thư Đoàn

Phụ trách công tác Đoàn, Đội: Lập kế hoạch công tác cả năm, học kỳ, từng tháng, từng tuần. Lên kế hoạch động của chi đoàn giáo viên, tham gia công tác bảo vệ môi trường sư phạm, tham gia hoạt động xã hội khác (quản lý tổ chức học sinh hoạt động văn hóa, văn nghệ, hoạt động ngoài giờ, tổ chức cho học sinh hoạt động hè, các hội thi trong nhà trường).

5. Tổng phụ trách Đội

Phụ trách công tác Đội (lên kế hoạch năm, học kỳ, từng tháng, từng tuần, lên kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp cho từng khối lớp). Triển khai các hoạt động Đội trong nhà trường. Theo dõi tổng hợp thi đua hàng tuần, hàng tháng, giữa các chi Đội. Điều hành các buổi chào cờ, nhận xét hoạt động thi đua dưới cờ. Tổ chức các cuộc thi trong học sinh. Quản lý, tổ chức học sinh tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, hoạt động ngoài giờ lên lớp, các câu lạc bộ, vv... ở nhà trường và địa phương. Tham gia quản lý nền nếp học sinh trong nhà trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong phạm vi nhà trường.

- Lập kế hoạch, tổ chức, quản lý các chương trình hoạt động cho đội viên, học sinh trong nhà trường theo kế hoạch của ngành Giáo dục, chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi của Hội đồng Đội các cấp.

- Xây dựng hệ thống tổ chức cơ sở Đội trong nhà trường theo nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; bồi dưỡng đội ngũ phụ trách chi đội, ban chỉ huy Đội các cấp.

- Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để tổ chức các hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi, hoạt động giáo dục trong nhà trường.

5. Tổ trưởng CM

Tổ trưởng tổ khoa học tự nhiên và khoa học xã hội, trực tiếp giảng dạy theo sự phân công của Ban giám hiệu. Quản lý mọi hoạt động của tổ (lên kế hoạch cả năm, học kỳ, tháng, tuần). Quản lý tổ chức sinh hoạt chuyên môn, công tác kiểm tra nội bộ, phân công giảng dạy trong tổ, phân công giáo viên phụ trách phòng bộ môn, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém. Kiểm tra hồ sơ giáo viên hàng tháng, cùng với giáo viên trực theo dõi ngày công, giờ công, phân công dạy thay, phân công làm đồ dùng dạy học, xếp loại thi đua, hoàn tất mọi hồ sơ của tổ.

Nhiệm vụ cụ thể:

+ Quản lý giảng dạy của giáo viên:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần tháng, học kì và cả năm học, nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động khác theo kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình môn học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch năm học của nhà trường;

- Xây dựng kế hoạch cụ thể dạy chuyên đề, tự chọn, ôn thi tốt nghiệp, dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém;

- Xây dựng kế hoạch cụ thể về sử dụng đồ dùng dạy học, thiết bị dạy học đúng, đủ theo các chi tiết trong phân phối chương trình;

- Hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân, soạn giảng của tổ viên (kế hoạch cá nhân dạy chuyên đề, tự chọn, ôn thi tốt nghiệp, dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém; sử dụng đồ dùng dạy học, thiết bị dạy học đúng, đủ theo các tiết trong phân phối chương trình; soạn giáo án theo phân phối chương trình, chuẩn kiến thức, kĩ năng và sách giáo khoa, thảo luận các bài soạn khó; viết sáng kiến kinh nghiệm về nâng cao chất lượng dạy học, đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá, phát hiện và bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém ...);

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên trong tổ, giáo viên mới tuyển dụng (đổi mới phương pháp dạy học; đổi mới kiểm tra, đánh giá; dạy học theo chuẩn kiến thức kĩ năng; sử dụng đồ dùng dạy học, thiết bị dạy học, ứng dụng CNTT trong dạy góp phần đổi mới phương pháp dạy học, phương pháp kiểm tra, đánh giá...).

- Điều hành hoạt động của tổ (tổ chức các cuộc họp tổ theo định kỳ quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động giáo dục khác; lưu trữ hồ sơ của tổ; thực hiện báo cáo cho Hiệu trưởng theo quy định);

- Quản lý, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên (thực hiện hồ sơ chuyên môn; soạn giảng theo kế hoạch dạy học và phân phối chương trình, chuẩn kiến thức kĩ năng; ra đề kiểm tra, thực hiện việc cho điểm quy định; kế hoạch dự giờ của các thành viên trong tổ...);

- Dự giờ giáo viên trong tổ theo quy định.

- Các hoạt động khác (đánh giá, xếp loại giáo viên; đề xuất khen thưởng, kỉ luật giáo viên...)

+ Quản lý học tập của học sinh

- Năm được kết quả học tập của học sinh thuộc bộ môn quản lý có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục;

- Đề xuất, xây dựng KH, tổ chức hoạt động nội, ngoại khóa để thực hiện mục tiêu giáo dục.

- Các hoạt động khác (theo sự phân công của Hiệu trưởng).

6. Tổ phó CM:

Trực tiếp giảng dạy theo sự phân công của BGH. Chịu sự phân công của tổ trưởng, giúp tổ trưởng trong việc điều hành hoạt động chuyên môn và khảo thí trong tổ.

7. Tổ trưởng tổ Văn phòng

Quản lý các hoạt động của tổ văn phòng (có kế hoạch của cả năm, học kỳ, từng tháng). Có đầy đủ hồ sơ của tổ hành chính, theo dõi ngày công, giờ công, xếp loại thi

đưa, tham mưu cho Hiệu trưởng mua một số trang thiết bị phục vụ hoạt động nhà trường, tham gia mọi hoạt động xã hội khác.

8. Kế toán

- Tham mưu công tác tài chính, giúp Hiệu trưởng lên kế hoạch thu chi tài chính trong nhà trường; hoàn thành nhiệm vụ kế toán.
- Kiểm tra và hoàn thiện chứng từ thu chi tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Thực hiện việc chuyển đổi sổ trong quản lý tài chính.
- Hàng tháng tổ chức kiểm tra việc thu chi của các lớp và báo cáo thu, chi, số dư các loại quỹ. Tổng hợp kế hoạch chi tiêu, lên kế hoạch tài chính trình Hiệu trưởng.
- Các chứng từ có liên quan đến tiền phải có thời gian cho Hiệu trưởng xem xét trừ một số trường hợp đặc biệt.

9. Văn thư

Có trách nhiệm làm việc theo yêu cầu của BGH.

- Thường xuyên trực mạng, theo dõi các công văn đến, vào sổ công văn đến và in ra trình Hiệu trưởng để triển khai.
- Nhận, gửi, các văn bản đến, văn bản đi, giao công văn cho tất cả các bộ phận, cá nhân trong nhà trường.
- Đánh máy, chế bản các văn bản theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
- Theo dõi, đôn đốc các bộ phận làm báo cáo đúng thời gian quy định.
- Quản lý các hồ sơ cấp phát cho giáo viên. Quản lý, cấp phát văn bằng, giấy chứng nhận, hồ sơ, sổ điểm, học bạ của học sinh, lưu trữ bài kiểm tra.
- Hoàn thành sổ đăng bộ nhà trường.
- Lưu trữ và có đầy đủ hồ sơ theo quy định: ghi chép sạch sẽ, rõ ràng, chi tiết, đầy đủ theo đúng quy định của cấp trên.
- Cùng với Hiệu phó chuyên môn quản lý, theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến. Theo dõi biến động sĩ số các lớp trong từng tuần, từng tháng.

10. Thủ quỹ

Công việc thủ quỹ:

- Công tác kiểm nhiệm, làm tròn nhiệm vụ thủ quỹ của nhà trường, thu và quản lý các loại quỹ, cùng kế toán cân đối quỹ thu chi.
- Hàng tháng tổng hợp, báo cáo số lượng tiền của các lớp nộp và số dư quỹ để kế toán báo cáo hiệu trưởng.
- Thủ quỹ chỉ được phát tiền khi có phiếu chi hoặc phiếu tạm ứng do Hiệu trưởng ký duyệt.
- Khi phát tiền, thủ quỹ yêu cầu người lĩnh tiền phải vào chứng từ kế toán và ký vào sổ chi của thủ quỹ (chú ý không cho nhận tiền thay nộp tiền không được ủy quyền).

11. Công tác y tế

- Có nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CB-CNV-Học sinh trong trường, làm công tác y tế học đường, hàng quý lên kế hoạch mua thuốc, bông băng sơ cứu cho học sinh và giáo viên.
- Kiểm công tác bảo hiểm của giáo viên, học sinh.

12. Nhóm trưởng CM:

- Nhóm trưởng lập kế hoạch của nhóm chuyên môn, trực tiếp phụ trách nhóm sinh hoạt chuyên môn theo quy định, thống nhất chương trình, thống nhất đề, đáp án, biểu điểm, thu đề trong năm thống nhất lịch lên lớp bài khó, tổ chức rút kinh nghiệm đồng nghiệp trong nhóm.

12. Giáo viên bộ môn:

a. Giáo viên bộ môn:

+ Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;

+ Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;

+ Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

+ Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

+ Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;

Giáo viên bộ môn có những nhiệm vụ cụ thể sau đây

- Nghiêm túc việc thực hiện quy chế chuyên môn:

Nghiêm túc thực hiện chương trình TKB, không được cắt xén chương trình sách giáo khoa. Soạn giáo án mới theo quy định của BGH, soạn trước ít nhất 1 tuần khi lên lớp. Lên lớp phải có giáo án, đồ dùng dạy học thiết thực hiệu quả, tránh hình thức.

Tích cực đổi mới PPDH và áp dụng có hiệu quả các kỹ thuật dạy học tích cực, ứng dụng công nghệ tin học vào việc dạy học. Sử dụng triệt để các Thiết bị, đồ dùng dạy học đã có, tích cực làm đồ dùng mới, chống dạy chay – dạy theo lối đọc chép.

Kiểm tra đánh giá học sinh thường xuyên, chú trọng đổi mới hình thức kiểm tra đánh giá. Chấm, trả bài, sửa điểm theo đúng quy định (có sửa lỗi, lời phê chuẩn mực). Cập nhật điểm đúng tiến độ. Hướng dẫn HS lưu bài kiểm tra của môn mình phụ trách cẩn thận, sạch sẽ, không nhàu nát hoặc thất lạc.

Thực hiện đúng lịch SHCM, nâng cao chất lượng sinh hoạt CM. Tích cực dự giờ đồng nghiệp. Không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn – nghiệp vụ sư phạm để đáp ứng yêu cầu đổi mới của ngành. Hằng hái tham gia phong trào thi đua dạy tốt – học tốt của nhà trường.

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định.

Giáo án (Có đầy đủ các loại GA theo chuyên môn DTHT trong nhà trường): Yêu cầu soạn mới 100%, ghi rõ đầy đủ các bước lên lớp, thể hiện rõ hoạt động của thầy và trò, phương pháp và chuẩn kiến thức, kỹ năng, và điều chỉnh lồng ghép tích hợp, chương trình GD địa phương...

Sổ chủ nhiệm: Thực hiện nghiêm túc các nội dung và sử dụng có hiệu quả sổ tay GVCN vào công tác GD toàn lớp.

Sổ sinh hoạt chuyên môn: Ghi theo nội dung quy định, theo đạo "2 đề xuất, 3 thống nhất", theo tài liệu hướng dẫn giảng dạy bộ môn GD – DT và sự chỉ đạo, hướng dẫn giảng dạy bộ môn của DT quận Lê Chân.

Sổ ghi đầu bài: Việc ghi đầu bài cần đảm bảo tuân thủ quy định.

Ghi bằng bút bi thống nhất một màu mực (không sử dụng bút xóa. Không được tẩy, xóa hoặc gạch bừa bãi trong đầu bài).

Giờ sinh hoạt cũng cần phải ghi đủ nội dung sinh hoạt của lớp.

Cuối mỗi tuần đều có phần nhận xét, đánh giá của GV và HS.

Phần nhận xét tiết học phải cụ thể, mạch lạc giữa các tiết học chung chung như: Được, chú ý, nghiêm túc....

Các lớp phải chọn học sinh có ý thức quản lý nhận sổ đầu bài nộp lại sổ đầu bài sau khi kết thúc mỗi buổi học tại văn phòng học ôn, chèo buổi).

b. Giáo viên thỉnh giảng: Giáo viên thỉnh giảng cũng phải tuân thủ các quy định của giáo viên cơ hữu.

c. Giáo viên chủ nhiệm: Là người thay mặt Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và không để HS bỏ học.

- Tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch của Đoàn Đội, hoạt động ngoài giờ lên lớp.

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các đoàn thể trong xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực để nâng cao chất lượng nhà trường.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ học, cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh cần bồi dưỡng lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, ghi sổ điểm và học bạ học sinh;

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp.

phân công giảng dạy, soạn, ngày dạy, thể hiện rõ tinh thần đổi mới về phương pháp, nội dung giảng dạy, các nội dung

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

được ghi trong Sổ tay GVCN

13. Cán bộ

- Là người quản lý toàn bộ trang thiết bị dạy học của nhà trường (có kế hoạch mua sắm, năm, tháng, học kỳ, kế hoạch hoạt động hàng tuần), chuẩn bị phòng dạy.
- Lên kế hoạch mua sắm các đồ dùng dạy học, thiết bị, thông qua Ban Giám hiệu và Ban Quản lý Hiệu trưởng.
- Có đầy đủ hồ sơ, tài liệu, chi tiết đúng quy định của cấp trên.
- Hỗ trợ GV trong công tác giảng dạy và học tập.

14. Cán bộ

- Là người quản lý hoạt động của thư viện nhà trường.
- Lên kế hoạch mua sắm sách phục vụ cho giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh, dự trữ kiến thức.

15. Giáo viên

- Trực tiếp quản lý phòng vi tính, lên kế hoạch, vệ sinh, bảo trì, bảo dưỡng máy tính và máy ở các phòng chức năng, kịp thời phát hiện những hư hỏng, kịp thời báo cáo hiệu trưởng.
- Lên kế hoạch mua sắm những phần mềm cần thiết báo cáo kế toán để có kế hoạch tài chính.

16. Giáo viên

- Vị trí trực: Giám sát chuyên môn ngồi trực tại phòng tổ KHTN hoặc tổ KHXX để quản sát mọi hoạt động trong nhà trường cũng như nắm bắt khách ra vào trường.
- Trực tiếp quản lý giờ giấc ra vào lớp, theo dõi hiện tượng bất thường trong trường. Có mặt trước tiết 1 10' phút, cùng bảo vệ đảm bảo an toàn cho học sinh và giáo viên giảng dạy – học tập trong ngày. Quản lý lớp khi có giáo viên đi muộn, ốm đau hoặc đi công việc nhà trường. Làm các công việc mà Ban giám hiệu phân công.
- Nhắc nhở giáo viên và học sinh thực hiện tốt nề nếp giáo viên, học sinh trong toàn bộ thời gian trực, quản lý.
- + Theo dõi nề nếp của giáo viên và hoạt động của học sinh đầu giờ và trong giờ ra chơi. Kiểm tra sĩ số học sinh đầu giờ. Kiểm tra việc thực hiện nề nếp, ý thức bảo vệ của công, vệ sinh môi trường, kịp thời ngăn chặn các hiện tượng đánh nhau, các trò chơi nguy hiểm đối với học sinh (ngồi trên bàn ghế, trèo cây, trèo lên bàn ghế, nghịch các thiết bị điện).
- + Kết hợp với Ban Quản lý phụ trách, GV dạy tiết 5 hướng dẫn học sinh xếp hàng ra về theo hiệu lệnh trống.
- + Theo dõi đánh giá việc thực hiện nề nếp xếp hàng ra về học sinh.
- + Kiểm tra việc kê bàn ghế, tắt thiết bị điện đóng cửa... của học sinh các phòng học.
- + Các đồng chí giáo viên trực có trách nhiệm giải quyết các trường hợp xảy ra trong ca trực cùng Ban Giám hiệu. Học sinh đánh nhau, học sinh ốm, quản lý lớp hoặc dạy thay giáo viên nghỉ đột xuất...

Hiệu trưởng quản lý toàn bộ trang thiết bị dạy học của nhà trường (có kế hoạch mua sắm, năm, tháng, học kỳ, kế hoạch hoạt động hàng tuần), chuẩn bị phòng dạy.

Lên kế hoạch mua sắm các đồ dùng dạy học, thiết bị, thông qua Ban Giám hiệu và Ban Quản lý Hiệu trưởng.

Có đầy đủ hồ sơ, tài liệu, chi tiết đúng quy định của cấp trên.

Hỗ trợ GV trong công tác giảng dạy và học tập.

Thư viện

Là người quản lý hoạt động của thư viện nhà trường (Có kế hoạch hoạt động hàng năm, học kỳ, tháng, tuần).

Lên kế hoạch mua sắm sách phục vụ cho giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh, dự trữ kiến thức.

Phòng vi tính

Trực tiếp quản lý phòng vi tính, lên kế hoạch, vệ sinh, bảo trì, bảo dưỡng máy tính và máy ở các phòng chức năng, kịp thời phát hiện những hư hỏng, kịp thời báo cáo hiệu trưởng.

Lên kế hoạch mua sắm những phần mềm cần thiết báo cáo kế toán để có kế hoạch tài chính.

Giáo viên chuyên môn ngồi trực tại phòng tổ KHTN hoặc tổ KHXX để quản sát mọi hoạt động trong nhà trường cũng như nắm bắt khách ra vào trường.

Trực tiếp quản lý giờ giấc ra vào lớp, theo dõi hiện tượng bất thường trong trường. Có mặt trước tiết 1 10' phút, cùng bảo vệ đảm bảo an toàn cho học sinh và giáo viên giảng dạy – học tập trong ngày. Quản lý lớp khi có giáo viên đi muộn, ốm đau hoặc đi công việc nhà trường. Làm các công việc mà Ban giám hiệu phân công.

Nhắc nhở giáo viên và học sinh thực hiện tốt nề nếp giáo viên, học sinh trong toàn bộ thời gian trực, quản lý.

Theo dõi nề nếp của giáo viên và hoạt động của học sinh đầu giờ và trong giờ ra chơi. Kiểm tra sĩ số học sinh đầu giờ. Kiểm tra việc thực hiện nề nếp, ý thức bảo vệ của công, vệ sinh môi trường, kịp thời ngăn chặn các hiện tượng đánh nhau, các trò chơi nguy hiểm đối với học sinh (ngồi trên bàn ghế, trèo cây, trèo lên bàn ghế, nghịch các thiết bị điện).

Kết hợp với Ban Quản lý phụ trách, GV dạy tiết 5 hướng dẫn học sinh xếp hàng ra về theo hiệu lệnh trống.

Theo dõi đánh giá việc thực hiện nề nếp xếp hàng ra về học sinh.

Kiểm tra việc kê bàn ghế, tắt thiết bị điện đóng cửa... của học sinh các phòng học.

Các đồng chí giáo viên trực có trách nhiệm giải quyết các trường hợp xảy ra trong ca trực cùng Ban Giám hiệu. Học sinh đánh nhau, học sinh ốm, quản lý lớp hoặc dạy thay giáo viên nghỉ đột xuất...

+ Có trách nhiệm ghi sổ trực và đánh giá, nhận xét nghiêm túc, chính xác việc thực hiện nề nếp của giáo viên, học sinh toàn trường.

+ Giáo viên trực không được nhận dạy thay trong giờ trực.

- Ghi chép đầy đủ thông tin trực ban hằng ngày.

- Ra về sau cùng khi học hết tiết mỗi buổi.

17. Giáo viên phụ trách phòng bộ môn:

- Thay mặt Hiệu trưởng quản lý toàn bộ cơ sở vật chất trong phòng.

- Đôn đốc, kiểm tra việc khai thác và sử dụng hiệu quả các trang thiết bị dạy học phòng bộ môn.

- Lập kế hoạch mua mới, thay thế các trang thiết bị, đồ dùng, thí nghiệm hỏng.

- Phân công và chỉ đạo học sinh làm vệ sinh

18. Nhân viên bảo vệ:

- Có mặt 24/24 giờ trong ngày, có trách nhiệm giữ gìn an ninh trật tự, khu vực trong và ngoài cổng trường học. Không để tình trạng học sinh tập trung trước cổng trường làm ùn tắc giao thông. Đảm bảo an toàn cho học sinh học tập trong ngày, bảo vệ tài sản nhà trường.

- Trực tiếp giải quyết những sự việc đột xuất xảy ra trong nhà trường (giải quyết học sinh vi phạm kỷ luật, học sinh ốm đau, học sinh gặp việc bất thường...)

- Quản lý toàn bộ tài sản của giáo viên và học sinh trong khu vực nhà trường.

- Báo cáo kịp thời cho BGH đối với những việc xảy ra trong nhà trường.

+ Theo dõi quản lý, hướng dẫn cho khách vào liên hệ công tác:

- Đối với khách đến liên hệ công tác:

Hỏi giấy tờ của khách khi vào cơ quan liên hệ công tác; những trường hợp thấy cần thiết đến công việc của nhà trường phải báo cáo Phó hiệu trưởng (trực ban), hoặc xin ý kiến của Hiệu trưởng.

Hướng dẫn khách để xe đúng nơi quy định và chỉ dẫn khách đến đúng các bộ phận có thẩm quyền giải quyết công việc.

- Đối với phụ huynh học sinh:

Yêu cầu ngồi chờ ở phòng trực ban, *sau đó thông báo với giáo viên trực chuyên môn.*

Khi hướng dẫn cho khách hoặc phụ huynh, phải có thái độ vui vẻ, thân thiện, lịch sự, tận tình, chu đáo.

+ Bảo vệ an toàn cho học sinh và giáo viên trong suốt toàn bộ buổi trực.

+ Sau khi vào học đóng cổng không cho học sinh ra ngoài (Trừ trường hợp ốm đột xuất hoặc có ý kiến của Ban giám hiệu trực)

+ Đánh trống đúng giờ theo hiệu lệnh quy định.

+ Có trách nhiệm bảo vệ tài sản nhà trường và xe của cán bộ giáo viên nhà trường. Nếu phát hiện những sự việc bất thường, cần nhanh chóng thu giữ tài sản và đối tượng, lập biên bản đồng thời báo cáo Phó hiệu trưởng; hoặc Hiệu trưởng để xin ý kiến giải quyết.

+ Quan sát học sinh ra về, có trách nhiệm cùng với giáo viên tiết 5, thanh niên xung kích để giải tỏa học sinh ở khu vực cổng trường.

PHẦN IV:

Điều 1: Thực hiện tốt 5 điều Bác Hồ dạy.

Kính trọng, lễ phép, vâng lời các thầy giáo, cô giáo, công nhân viên nhà trường. Thực hiện nếp sống văn minh đô thị - kính trọng người lớn tuổi và khách đến trường liên hệ công tác.

Điều 2: Đoàn kết, yêu quý, giúp đỡ tận tình các bạn trong lớp, trong trường khi gặp khó khăn. Không nói tục, chửi bậy, đánh cãi nhau trong trường, ở khu dân cư và nơi công cộng.

Điều 3: Học bài và làm bài đầy đủ trước khi đến lớp.

Đi học đúng giờ: Buổi sáng có mặt lúc 6h45', buổi chiều có mặt lúc 12h45' để truy bài.

Đi học chuyên cần: không bỏ tiết, trốn học, nghỉ học phải có giấy phép của gia đình. Tan học phải về nhà ngay không tụ tập ngoài cổng trường.

Điều 4: Đến lớp có đầy đủ dụng cụ học tập, ngồi đúng sơ đồ, giữ trật tự, hăng hái phát biểu ý kiến xây dựng bài, ghi chép đầy đủ.

Trung thực trong các giờ kiểm tra, trong thi cử.

Điều 5: Không làm việc riêng trong tiết học, tích cực tham gia đầy đủ mọi hoạt động tập thể trong nhà trường và lớp học.

Điều 6: Giữ gìn, bảo vệ của công, tài sản của trường lớp, không vứt rác bừa bãi, không bôi bẩn, vẽ bậy lên tường, bàn ghế, bảng, cửa. Có ý thức bảo vệ, chăm sóc cây xanh trong khuôn viên trường. Giữ gìn vệ sinh cá nhân.

Điều 7: Đến trường phải mặc đồng phục, đầu tóc gọn gàng, quần áo sạch sẽ, đi dép quai hậu, mang khăn quàng, huy hiệu đội TNHS. Xây dựng tình bạn nam nữ trong sáng, lành mạnh. Chấp hành nghiêm chỉnh luật lệ giao thông.

Điều 8: Nghiêm cấm học sinh: Mặc quần bò, áo không cổ, đi dép không có quai hậu, hút thuốc lá, uống rượu, bia; xem và đọc các loại sách báo, phim ảnh có nội dung độc hại. Tuyệt đối cấm mang vũ khí, chất nổ đến trường. Tuyệt đối không thử, không sử dụng, tàng trữ, buôn bán, vận chuyển các chất ma túy. Khi phát hiện bạn có dính dáng đến ma túy phải báo ngay cho các thầy cô và ban giám hiệu.

Không chơi điện tử, không đánh bạc dưới mọi hình thức.

Điều 9: Học sinh có trách nhiệm thực hiện tốt nội quy – quy định của nhà trường. Những học sinh phát hiện và thông báo kịp thời cho bảo vệ, các thầy cô giáo những bạn có hành vi vi phạm nội quy sẽ được nhà trường biểu dương, khen thưởng. Những học sinh vi phạm nội quy nhà trường hoặc bao che hành vi vi phạm của bạn tùy theo mức độ nặng nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo điều lệ nhà trường phổ thông.

PHẦN V:

QUY CHẾ THI

I. Hình thức thi: Thi chung theo khối, ngồi theo phòng thi và số báo danh ở các kỳ thi: Khảo sát đầu năm, thi học kỳ.

II. Nhiệm vụ của giám thị coi thi: Mỗi phòng thi được chủ tịch hội đồng coi thi phân công 2 giám thị, mỗi giám thị có nhiệm vụ như sau:

1. Giám thị 2

Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh vào chỗ ngồi tại phòng thi

Gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra thẻ dự thi của thí sinh; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí;

Ký vào giấy làm bài thi và giấy nháp theo đúng quy định; phát giấy thi. Giấy nháp cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh các quy định về làm bài thi, nội quy thi.

Thực hiện nhiệm vụ coi thi

Hết thời gian làm bài theo quy định, hỗ trợ giám thị 1 thu bài thi của thí sinh

2. Giám thị 1

Kiểm tra niêm phong, số lượng đề thi, ký nhận đề thi; mở đề thi; đọc đề thi hoặc phát đề thi cho thí sinh

Thực hiện nhiệm vụ coi thi

Giải quyết các trường hợp vi phạm quy chế thi, lập biên bản và báo cáo chủ tịch hội đồng coi thi xem xét giải quyết

Thu bài thi theo đúng quy định; kiểm tra các bài thi do đúng thí sinh nộp, đảm bảo đúng họ tên, số báo danh số tờ, đánh số thứ tự bài thi của thí sinh theo đúng quy định, ký biên bản và giao lại bài thi, và đề thi thừa và các biên bản vi phạm cho chủ tịch hội đồng coi thi.

Cùng với giám thị 2 nộp bài thi về phòng cho hội đồng thi.

3. Giám thị hành lang

Giữ gìn trật tự và đảm bảo an toàn bên ngoài phòng thi

Phát hiện nhắc nhở, phê bình, cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như, gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho chủ tịch hội đồng coi thi xem xét giải quyết.

Không được mang tài liệu vào phòng thi.

Lưu ý: Nếu phòng kiểm tra chỉ được phân công 1 giám thị, thì thực hiện nhiệm vụ như cả giám thị 1 và giám thị 2.

Nơi nhận:

- Các bộ phận liên quan (để thực hiện);
- Lưu: VT


TRƯỞNG
Bùi Tố Nhân