

Số: /QĐ- THCS LKT

An Lão, ngày tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy chế làm việc
của trường Trung học cơ sở Lương Khánh Thiện
Năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LƯƠNG KHÁNH THIỆN

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào Thông báo số 47 /UBND ngày 03/3/2023 của UBND huyện về giao số người làm việc trong trường THCS LKT năm 2023;

Căn cứ vào kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023-2024;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ của trường THCS Lương Khánh Thiện năm học 2023 - 2024.

Điều 2. Quy chế làm việc của nhà trường là văn bản chính thức để đánh giá hiệu quả công tác của cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường. Thực hiện trong năm học 2023-2024, thực hiện quy chế theo nguyên tắc công khai; bình đẳng dân chủ.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THCS Lương Khánh Thiện; các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để BC);
- Như điều 3 (để th.h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thúy

Số: /QC-THCS LKT

An Lão, ngày tháng 9 năm 2023.

QUY CHẾ

Làm việc của trường Trung học cơ sở Lương Khánh Thiện, năm học 2023-2024
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THCS LKT ngày tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng trường Trung học cơ sở Lương Khánh Thiện)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh.

Quy chế này quy định lề lối làm việc của cơ quan trường THCS Lương Khánh Thiện gồm: Hội đồng trường, các tổ, nhóm chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, Hội đồng chuyên môn, khoa học, thi đua khen thưởng và kỷ luật và mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với Phó Hiệu trưởng, giữa trường các bộ phận với các thành viên, giữa các thành viên trong cơ quan với nhau. Quy chế này cũng quy định chế độ thông tin báo cáo, thủ tục trình giải quyết công việc của cơ quan.

Điều 2: Nguyên tắc chung.

Cơ chế làm việc và quan hệ công tác trong cơ quan trường THCS Lương Khánh Thiện phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Hiệu trưởng là người lãnh đạo đứng đầu cơ quan, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật, của Điều lệ trường THCS, nghị quyết của Hội đồng trường, chịu trách nhiệm trước UBND huyện về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho Phó Hiệu trưởng.

2. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo những lĩnh vực công tác của Nhà trường do Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực công tác được giao, kể cả khi đã phân công cho người khác.

3. Các tổ chuyên môn, nhóm chuyên môn và tổ chức chi Đoàn, Công đoàn (gọi là các bộ phận) do Hiệu trưởng thành lập là những tổ chức tham mưu giúp việc Hiệu trưởng thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình trong Kế hoạch giáo dục và Điều lệ trường THCS.

4. Người đứng đầu các tổ, các nhóm có trách nhiệm tổ chức, điều hành bộ phận thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách về mọi công việc của bộ phận và những công việc được phân công.

5. Trong chỉ đạo, điều hành công việc, lãnh đạo Nhà trường, các bộ phận thực hiện **nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng**, đồng thời phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo, ý thức cá nhân của từng cán bộ, viên chức; bảo đảm trật tự, kỷ cương của cơ quan Nhà trường.

6. Lãnh đạo Nhà trường, cán bộ viên chức thuộc Nhà trường giải quyết công việc căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật; có chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, không tùy tiện thay đổi chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, trừ trường hợp đặc biệt phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

7. Lãnh đạo Nhà trường, cán bộ, viên chức trong Nhà trường phải đảm bảo sự thống nhất trong công tác chỉ đạo, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, thực hiện chủ trương cải cách hành chính, không gây phiền hà với địa phương, người học và nhân dân.

CHƯƠNG II

CƠ CHẾ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG

Điều 3: Hiệu trưởng.

1. Hiệu trưởng phụ trách chung mọi công việc của Nhà trường, phân công, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai và thực hiện nhiệm vụ công tác của Phó Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng thông báo kịp thời cho Phó Hiệu trưởng, trưởng các bộ phận về các chủ trương, chính sách, quan điểm của Đảng và Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác của Nhà trường. Hiệu trưởng đưa ra thảo luận trong lãnh đạo Nhà trường trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp trên những vấn đề sau:

2.1. Kế hoạch Giáo dục nhà trường, Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Nhà trường;

2.2. Kế hoạch công tác hàng tháng của Nhà trường;

2.3. Các văn bản quy định thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ, điều chỉnh hoạt động của cơ quan;

2.4. Việc dự toán, phân tách dự toán và quyết toán ngân sách, kinh phí, phân bổ chỉ tiêu biên chế trong cơ quan;

2.5. Việc thay đổi cơ cấu tổ chức các bộ phận trong cơ quan;

2.6. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật, khen thưởng đối với tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn, viên chức và học sinh trong Nhà trường, đánh giá viên chức, chuẩn giáo viên.

3. Ngoài cương vị phụ trách chung Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo giải quyết các công việc sau:

3.1. Các công việc mà cấp trên yêu cầu Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết;

3.2. Những công việc, vấn đề liên quan đến nhiều bộ phận, nhiều người, không thuộc phạm vi trách nhiệm Phó Hiệu trưởng;

3.3. Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền Phó Hiệu trưởng phụ trách;

3.4. Công tác tổ chức và quản lý đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh;

3.5. Chủ tài khoản, quản lý tài chính, tài sản Nhà trường;

3.6. Các công việc khác tuy đã phân công cho người phụ trách mà Hiệu trưởng thấy cần phải trực tiếp giải quyết.

3.7. Tham gia sinh hoạt tổ KHXH, dạy 02 tiết Hướng nghiệp trải nghiệm lớp 6a.

Điều 4: Phó Hiệu trưởng.

1. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng lãnh đạo chung công tác của cơ quan, trực tiếp phụ trách: công tác chuyên môn, chỉ đạo và xử lý việc thực hiện quy chế chuyên môn, xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục, thực hiện chương trình giáo dục, kiểm tra đánh giá, quản lý điểm, bài thi... , xếp thời khóa biểu, công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số (cổng thông tin điện tử, trang web, phần mềm CSDL ngành...), Phổ cập giáo dục , khảo thí- kiểm định chất lượng, phụ trách lao động, sử dụng cơ sở vật chất, tham gia sinh hoạt tổ khoa học tự nhiên giải quyết một số việc đột xuất do Hiệu trưởng phân công. Dạy 04 tiết toán 6A. Phụ trách bồi dưỡng thường xuyên trên phần mềm LMS.

2. Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng phân công, Phó Hiệu trưởng sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc. Khi được phân công đi họp thay, Phó Hiệu trưởng phải báo cáo kết quả công việc, báo cáo và trình các văn bản liên quan đã lĩnh hội với Hiệu trưởng.

3. Đối với lĩnh vực được phân công phụ trách: xây dựng kế hoạch (kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy và học, kế hoạch dạy học sinh giỏi, yếu, kế hoạch dạy tự chọn, kế hoạch dạy thêm học thêm, kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp, trải nghiệm hướng nghiệp, kế hoạch quản lý CSVC, kế hoạch kiểm tra đánh giá, kế hoạch kiểm định chất lượng, kế hoạch UDCNTT- chuyển đổi số, bồi dưỡng thường xuyên), tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện, kiểm tra đánh giá (đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn, sổ đầu bài, sổ điểm, học bạ, cơ sở vật chất tại các phòng học , phòng chức năng, lao động vệ sinh, phòng thực hành , thư viện), chủ động những vấn đề phát sinh đặc biệt việc dạy bù giờ ,dạy học trực tuyến; trong trường hợp phải giải quyết các vấn đề có liên quan đến cơ chế, chính sách, các vấn đề thể hiện quan điểm của Nhà trường, mà vượt quá thẩm quyền của mình thì phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi quyết định.

4. Khi Hiệu trưởng đi vắng, nếu thấy cần thiết, Hiệu trưởng cử Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng ngoài các công việc đã được phân công, giải quyết các công việc hàng ngày của Nhà trường.

6. Phó Hiệu trưởng thực hiện lịch trực theo sự phân công của Hiệu trưởng, trường hợp đặc biệt khi phát hiện có hiện tượng bất thường trong cơ quan hoặc hiện tượng học sinh có sự gây gổ đánh nhau ở khu vực xung quanh trường thì phải tìm biện pháp giải quyết để ngăn chặn và xử lý. Trực tiếp điều động giáo viên dạy các tiết trống, đôn đốc các công việc của nhóm hành chính, giải quyết các vấn đề nảy sinh trong thời gian trực.

Điều 5: Quan hệ giữa lãnh đạo Nhà trường và các bộ phận.

1. Lãnh đạo Nhà trường điều hành hoạt động của các bộ phận căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của bộ phận đó theo chương trình kế hoạch công tác, lịch làm việc.

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách các bộ phận quyết định, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên cơ sở làm việc trực tiếp hoặc căn cứ vào hồ sơ gửi trình của các bộ phận.

CHƯƠNG III

CƠ CHẾ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA CÁC BỘ PHẬN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 6: Tổ chuyên môn.

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, viên chức thư viện, viên chức thiết bị thí nghiệm được tổ chức thành tổ chuyên môn theo môn học hoặc nhóm môn học. Mỗi tổ chuyên môn có tổ trưởng, chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học, nhiệm kỳ 01 năm.

2. Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục;

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo chuẩn giáo viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

- Kiểm tra hồ sơ, duyệt kế hoạch bài dạy tổ viên theo quy định;

- Xây dựng kế hoạch, nội dung sinh hoạt chuyên môn theo hướng dẫn của Nhà trường, duy trì lịch sinh hoạt tổ định kỳ hai tuần một tháng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công

3. Tổ phó: giúp việc tổ trưởng, chịu trách nhiệm phân công dạy thay, dạy bù, theo dõi nề nếp, ghi biên bản các cuộc họp tổ nhóm, cùng với tổ trưởng kiểm tra hồ sơ, duyệt kế hoạch bài dạy của tổ viên.

4. Mỗi tổ thành lập các nhóm chuyên môn tùy theo đặc trưng, nhiệm vụ chuyên môn của bộ môn, mỗi nhóm có một nhóm trưởng do Hiệu trưởng chỉ định, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được giao, có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, chương trình và duy trì sinh hoạt nhóm chuyên môn định kỳ một tuần một lần theo lịch công tác và hướng dẫn của Nhà trường. Thực hiện các nhiệm vụ do tổ trưởng phân công.

5. Mỗi thành viên trong tổ phải chấp hành nghiêm túc sự phân công của tổ trưởng, các nhóm trưởng khi được lãnh đạo Nhà trường ủy quyền. Khi phân công giáo viên dạy thay, tổ trưởng phải thông báo trực tiếp tới người dạy thay, đồng thời ghi rõ vào Sổ Nghị quyết tổ.

6. Khi giáo viên bị ốm hoặc có việc riêng xin nghỉ dạy hoặc nghỉ tham gia các hoạt động giáo dục : phải xin phép BGH, chỉ thực hiện khi được sự đồng ý của BGH, trường hợp đặc biệt không thể đến trực tiếp xin phép thì phải liên hệ trực tiếp với BGH bằng điện thoại. Khi giáo viên xin nghỉ phải báo rõ với hiệu phó và tổ trưởng để tổ phân công người dạy thay.

Điều 7: Tổ văn phòng.

1. Tổ văn phòng gồm các viên chức làm công tác văn thư, kế toán, y tế học đường, bảo vệ, hoặc một số giáo viên hiểu biết về công tác văn phòng (thư viện, thiết bị thí nghiệm, về chương trình quản lý thi, sử dụng tốt máy tính và mạng internet)

2. Tổ văn phòng có một tổ trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ;

3. Nhiệm vụ của tổ văn phòng:

- Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường , xây dựng kế hoạch hoạt động theo tuần tháng năm.

- Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, quản lý tài chính, tài sản thiết bị thí nghiệm, thư viện, thống kê các kỳ thi, các phần mềm và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.

- Tham gia đánh giá viên chức

- Quản lý lưu trữ hồ sơ, con dấu nhà trường.

- Thực hiện nhiệm vụ khác hiệu trưởng phân công.

4. Quy định nề nếp làm việc chung:

- Buổi trực: đến trước giờ vào lớp 10 phút, ngoài nhiệm vụ chuyên môn làm nhiệm vụ trực văn phòng (giao Sổ đầu bài, KT sĩ số học sinh, cuối buổi thu vào sổ trực các vấn đề liên quan buổi trực, quản lý các phòng Hội trường, Phòng GV, Văn thư)

- Ngày không trực ban :sáng làm việc từ 7h30' - đến tiết cuối buổi sáng . Chiều làm việc từ 14h- 16h30 theo nhiệm vụ chuyên môn, kiêm nhiệm.

- Tham gia chào cờ và chế độ hội họp theo quy định.

5. Ngoài chức năng, nhiệm vụ của một nhân viên hành chính, Hiệu trưởng quy định một số công việc cụ thể sau:

Đối với nhân viên kế toán: Có trách nhiệm tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện đúng chế độ, chính sách tài chính hiện hành, đảm bảo quyền lợi của cơ quan và cán bộ - giáo viên trong trường, chịu trách nhiệm hướng dẫn các thủ tục thanh toán cho đối tượng trong và ngoài nhà trường trước khi thủ tục mua, bán tiến hành và chậm nhất là sau một tuần phải làm xong thủ tục thanh toán để trình Hiệu trưởng. Kế toán chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc được giao. Tất cả các văn bản, tài liệu liên quan đến chế độ chính sách của cán bộ giáo viên, các chủ trương của cấp trên chỉ đạo phải báo cáo với Hiệu trưởng khi được cử đi lĩnh hội, những văn bản cần thiết phải photo gửi Hiệu trưởng 01 bộ để chỉ đạo. Công việc kiêm nhiệm: hỗ trợ văn thư về công nghệ thông tin, hồ sơ cán bộ, phần mềm quản lý cán bộ, CSDL. Thực hiện công chế độ nâng lương, nâng lương thường xuyên, chế độ miễn giảm các khoản thu góp, công khai tài chính, tham gia tổ chuyển đổi số đưa tin bài trên trang web của nhà trường.

Đối với nhân viên văn thư: Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, theo Quy định tại quyền hạn được Hiệu trưởng phân công, quản lý hồ sơ Nhà trường, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về công tác quản lý hồ sơ sổ sách Nhà trường. Văn phòng phải trực tiếp nhận và trả các loại hồ sơ sổ sách khi giao cho giáo viên và học sinh, tuyệt đối không để học sinh tự đến lấy Sổ điểm chính,

học bạ và các loại hồ sơ khác, tuyệt đối không tự ý cho giáo viên, nhân viên mượn bất cứ hồ sơ nào của Nhà trường mang ra khỏi văn phòng. Chịu trách nhiệm quản lý dấu, chuẩn bị các điều kiện làm việc, tiếp khách kể cả đột xuất, vệ sinh khu hiệu bộ. Tham gia công tác phổ cập.

Đối với nhân viên thư viện: Quản lý nghiêm túc tài sản thư viện, lưu giữ hồ sơ các tài sản và sổ mượn sách, mượn tài sản. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về công tác quản lý thư viện và tài sản. Quy định 02 ngày mượn và trả sách hàng tuần, tạo điều kiện cho giáo viên, nhân viên và học sinh được mượn sách tại thư viện. Quản lý triển khai phần mềm thư viện số. Công việc kiêm nhiệm: phụ trách phổ cập, công nghệ thông tin, thành viên của tổ chuyên đổi số.

Đối với nhân viên thiết bị: Quản lý nghiêm túc tài sản thiết bị, lưu giữ hồ sơ các tài sản và sổ mượn thiết bị, mượn tài sản, quy định lịch mượn và trả thiết bị, tuyệt đối không để giáo viên, nhân viên và học sinh tự ý mượn thiết bị mà không có ký nhận. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về công tác quản lý thiết bị và tài sản. Tham gia công tác kiêm nhiệm công tác phổ cập.

Đối với nhân viên bảo vệ: Có phương án bảo vệ Nhà trường 24/24, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về công tác bảo vệ tài sản, trông coi xe GV, HS, con người trong Nhà trường. Chấp hành nghiêm túc nội quy của Nhà trường về những vấn đề liên quan đến công tác của mình, tiếp công dân ngay tại phòng bảo vệ, báo với HT khi khách đến liên hệ công việc, không để tình trạng khách tự ý lên gặp HT hoặc vào gặp CBGV học sinh trong giờ làm việc. Trường hợp xin nghỉ cũng phải tuân theo các quy định như đối với giáo viên, xin phép Hiệu trưởng bằng văn bản, báo với nhóm để phân công người làm thay. Công tác kiêm nhiệm trong ca trực đảm bảo vệ sinh 2 nhà vệ sinh, tưới cây, sửa chữa lắp đặt thiết bị điện hoặc CSVC nhỏ của nhà trường. Tham gia phòng chống bão lũ, tai nạn, phòng chữa cháy nổ. Chịu trách nhiệm quản lý điện nước của nhà trường, ghi điện sử dụng tại các lớp dùng máy điều hòa vào 05 hàng tháng. Giám sát việc thu gom rác thải của thị trấn.

Đối với nhân viên y tế: Ngoài nhiệm vụ chuyên môn, kiêm nhiệm vệ sinh các bồn rửa tay công cộng, kiểm tra giám sát vệ sinh trường học, khu tập kết các thùng rác của nhà trường đảm bảo đúng vị trí không để rác rơi vãi xung quanh khu tập kết thùng rác. Phụ trách phòng làm việc hiệu trưởng hàng ngày.

CHƯƠNG IV

QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG VỚI CẤP ỦY CƠ QUAN, VỚI CÔNG ĐOÀN VÀ ĐOÀN TRƯỜNG

Điều 8: Quan hệ chi bộ với các tổ chức trong trường..

1. Định kỳ 3 tháng 1 lần hoặc có yêu cầu đột xuất, lãnh đạo và cấp ủy nhà trường họp liên tịch để thông báo về chủ trương, tình hình thực hiện công tác chuyên môn và công tác của đảng trong cơ quan; thống nhất các biện pháp phối hợp về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, công tác tổ chức cán bộ, công tác bảo vệ chính trị nội bộ, củng cố nâng cao sự đoàn kết nhất trí nội bộ, chăm lo đời sống cán bộ viên chức Nhà trường.

2. Lãnh đạo Nhà trường phối hợp chặt chẽ với cấp ủy cơ quan trong công tác xây dựng Nhà trường, trong việc kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật viên chức là đảng viên thuộc Chi bộ và thông báo công khai về kết quả xử lý.

Điều 9: Quan hệ giữa lãnh đạo Nhà trường và công đoàn cơ quan.

1. Lãnh đạo Nhà trường thông báo cho công đoàn cơ quan về tình hình kinh tế xã hội, các chủ trương chính sách mới của Đảng và Nhà nước liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của cán bộ, giáo viên; tham khảo ý kiến của công đoàn cơ quan trước khi quyết định các vấn đề liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của đông đảo cán bộ, giáo viên, tạo điều kiện cho công đoàn hoạt động theo pháp luật. Công đoàn chủ trì việc đi thăm hỏi CBGV, NV theo quy chế của BCH; trường hợp có việc lớn, chủ tịch công đoàn phải báo cáo với Hiệu trưởng để xin ý kiến giải quyết và thực hiện .

2. Công đoàn có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo Nhà trường về tình hình hoạt động của công đoàn, thường xuyên phản ánh về tâm tư, nguyện vọng của cán bộ giáo viên trong cơ quan, động viên cán bộ giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

3. Hàng năm ban chấp hành công đoàn phối hợp với các tổ chuyên môn giúp lãnh đạo Nhà trường tổ chức hội nghị công chức, viên chức. Trước khi tổ chức hội nghị, lãnh đạo Nhà trường họp liên tịch với Ban chấp hành để nghe báo cáo và ý kiến đề xuất của công đoàn cơ quan.

4. Khi cán bộ công đoàn có lịch họp do cấp trên triệu tập, người được cử đi họp phải báo cáo với Hiệu trưởng, đồng thời báo ngay với tổ chuyên môn để bố trí dạy thay kịp thời.

Điều 10: Quan hệ giữa lãnh đạo Nhà trường và Đoàn trường.

1. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trong nhà trường hoạt động theo các quy định của pháp luật và giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

2. Khi cán bộ đoàn có lịch họp do cấp trên triệu tập, người được cử đi họp phải báo cáo với Hiệu trưởng, đồng thời báo ngay với tổ chuyên môn để bố trí dạy thay kịp thời.

3. TPT quản lý nề nếp học sinh, thời gian có mặt tại trường trước giờ truy bài trước 10 phút, về muộn 5 phút sau giờ tan trường. Trường hợp đặc biệt khi phát hiện có hiện tượng bất thường trong cơ quan hoặc học sinh có sự gây gổ đánh nhau ở khu vực xung quanh trường thì phải cùng giám hiệu trực, lực lượng bảo vệ tìm biện pháp giải quyết tận gốc để ngăn chặn và xử lý. Tổng phụ trách xây dựng kế hoạch và thực hiện hoạt động liên đội, kế hoạch ngoài giờ lên lớp, tổ tư vấn học đường.

CHƯƠNG V

QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG VỚI TỔ CHỨC KHÁC(HỘI ĐỒNG TRƯỜNG, HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG)

Điều 11. Hội đồng trường.

a) Hội đồng trường của trường trung học công lập là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện sở hữu của nhà trường và các bên có lợi ích liên quan,

chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục.

b) Thành phần của hội đồng trường trung học công lập gồm: bí thư cấp ủy; hiệu trưởng; chủ tịch Công đoàn; bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện tổ chuyên môn, tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh và đại diện học sinh.

Hội đồng trường có chủ tịch, thư ký và các thành viên, số lượng thành viên của hội đồng trường là số lẻ, ít nhất là 07 người. Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường trung học công lập: Quyết định về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển nhà trường, các dự án trong từng giai đoạn và từng năm học; quyết định 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 định về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường; phê duyệt kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát hoạt động tuyển sinh và việc tổ chức thực hiện các hoạt động theo kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát việc thực hiện các quyết định của hội đồng trường và việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát việc huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực của nhà trường theo quy định của pháp luật.

d) Hoạt động của hội đồng trường trung học công lập:

Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 03 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 của nhà trường. Hội đồng trường có thể họp bằng hình thức xin ý kiến bằng văn bản. Hội đồng trường được mời đại diện các thành phần khác tham dự cuộc họp của hội đồng trường khi cần thiết. 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 trường). Quyết định 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 định của hội đồng trường được công bố công khai.

e, Hiệu trưởng thực hiện Nghị quyết của Hội đồng trường.

Điều 12. Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật.

Hội đồng thi đua khen thưởng được thành lập vào đầu mỗi năm học để giúp hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng thi

đưa khen thưởng gồm: bí thư cấp ủy, phó hiệu trưởng, đại diện hội đồng trường, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (nếu có), tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

Hội đồng kỷ luật học sinh được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc. Hội đồng kỷ luật học sinh do hiệu trưởng quyết định thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (nếu có), giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của trường.

Hội đồng kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên được thành lập để xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của hội đồng kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Ban thanh tra nhân dân.

- Ban thanh tra nhân dân trong trường học được Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động trường học bầu ra với nhiệm kỳ 2 năm/1 lần.

- Là tổ chức của người lao động, do BCH công đoàn cơ sở trực tiếp chỉ đạo và hoạt động.

- Mục đích là giám sát mọi hoạt động của nhà trường nhằm hạn chế những tiêu cực, những việc làm sai trái của tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

- Khi thấy có dấu hiệu vi phạm chế độ, chính sách, những qui định thì thực hiện chức năng kiểm tra khi đủ các điều kiện sau:

+ Thanh tra nhà nước cấp trên trực tiếp yêu cầu.

+ Có nghị quyết của đại hội công nhân viên chức.

+ Khi có hơn 1/2 thành viên ban thanh tra đề nghị và BCH công đoàn quyết định.

CHƯƠNG VI

XỬ LÝ CÔNG VĂN, TÀI LIỆU

VÀ THỦ TỤC TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 14: Xử lý công văn, tài liệu đến, đi.

1. Công văn, tài liệu đến phải được Văn thư vào sổ, bảo mật, trình Hiệu trưởng và xử lý kịp thời theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Công văn, tài liệu đến được Hiệu trưởng phân công cho người khác xử lý, Văn thư phải photo để gửi, còn bản gốc được lưu giữ theo quy định.

3. Tất cả các văn bản được Hiệu trưởng phân công xử lý, trước khi chính thức thực hiện hoặc gửi đi đều phải trình duyệt Hiệu trưởng.

4. Mọi văn bản gửi đi đều phải được lưu giữ tại Văn phòng theo quy định. Tất cả các văn bản phải được đánh máy chính xác, rõ ràng, thể thức văn bản phải theo đúng quy định.

CHƯƠNG VII

CHẾ ĐỘ HỌP VÀ TIẾP KHÁCH CỦA TRƯỜNG

Điều 15: Họp Ban giám hiệu.

1. Ban giám hiệu họp định kỳ mỗi tuần một lần (vào chiều thứ 6), trường họp cần có thể họp đột xuất.

2. Thành phần họp: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và TPT đội. Trường họp đặc biệt; cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan đến nội dung cuộc họp có thể được mời tham dự họp theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp Ban giám hiệu. Nội dung chính của cuộc họp bao gồm: Kiểm điểm về kết quả, tiến độ triển khai công việc, thảo luận các vấn đề quan trọng của nhà trường theo quy định tại khoản 2 điều 3 của quy chế này hoặc các vấn đề mà Hiệu trưởng xét thấy cần thiết phải lấy ý kiến của tập thể Ban giám hiệu trước khi quyết định.

4. Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cho cuộc họp theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 16: Họp giao ban.

1. Thời gian giao ban: mỗi tháng họp một lần vào tuần cuối tháng (chiều thứ 6 tuần 4 hàng tháng từ 15 h).

2. Thành phần họp giao ban: Ban giám hiệu, trưởng các bộ phận. Có thể mời các cán bộ, giáo viên khác cùng tham dự.

3. Nội dung họp giao ban: Thảo luận về những công việc đã tiến hành giữa 2 kỳ giao ban, bàn công việc chính dự kiến thực hiện trong thời gian tiếp theo. Các bộ phận cần thông báo kế hoạch làm việc của bộ phận mình phụ trách.

4. Căn cứ vào nội dung giao ban, trưởng các bộ phận triển khai công việc của mình trong phạm vi được giao.

5. Mỗi tháng giao ban GVCN 1 lần : Thành phần BGH, TPT, GVCN, KT (kết hợp cuộc họp hội đồng hoặc lịch đột xuất.)

Điều 17: Họp cơ quan- chào cờ đầu tháng.

1. Mỗi tháng một lần, văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cho cuộc họp cơ quan vào chiều thứ 5 tuần 1 hàng tháng.

2. Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp cơ quan. Thành phần dự họp là toàn thể cơ quan.

3. **Thư ký Hội đồng và Tổ trưởng văn phòng** có trách nhiệm phụ trách công tác tổ chức cuộc họp (ổn định tổ chức, kiểm diện chính xác, giới thiệu chương trình, ghi biên bản và nghị quyết cuộc họp).

4. Mỗi cán bộ giáo viên phải chấp hành nghiêm túc kỷ cương nề nếp cuộc họp, tuân thủ sự điều hành của người chủ trì, khi phát biểu phải phát biểu từng người một và phải được sự cho phép của người chủ trì, đồng thời giữ thái độ xây dựng, không lợi dụng diễn đàn để nói sai sự thật hoặc phát biểu những thông tin

chưa được kiểm chứng. Tất cả các ý kiến phát biểu cần tập trung vào các nhiệm vụ, giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục và giảng dạy theo mục tiêu và nguyên lý giáo dục. Trong suốt cuộc họp, mỗi cán bộ giáo viên phải trật tự, chú ý lắng nghe các ý kiến, ghi chép đầy đủ vào sổ công tác. Trường họp xin nghỉ họp phải trực tiếp được sự đồng ý của Hiệu trưởng, không nhờ người xin phép hộ, trừ trường họp đặc biệt thì người thân trong gia đình phải xin phép trực tiếp Hiệu trưởng. Trường họp muốn ra ngoài trong khi họp, hoặc đến muộn phải báo cáo người chủ trì cuộc họp, khi được phép mới thực hiện, không tự ý bỏ ra ngoài tự do trong khi cuộc họp đang tiến hành.

5. Việc chấp hành giờ giấc của tất cả các cuộc họp (Họp Ban giám hiệu, giao ban, liên tịch, cơ quan, tổ, nhóm,...) được xem như chấp hành giờ lên lớp.

6. Thứ 2 đầu tuần 1 hàng tháng toàn thể cán bộ giáo viên, học sinh dự chào cờ đầu tháng. Người điều hành đ/c tổng phụ trách. (Nội dung: 1. Sơ kết công tác đội. 2. Triển khai kế hoạch của nhà trường – có thể lồng ghép nội dung khác.)

Điều 18: Các cuộc họp khác.

Tùy theo tình hình thực tế của Nhà trường mà Hiệu trưởng tổ chức các cuộc họp chuyên đề khác.

Điều 19: Việc tiếp khách của lãnh đạo Nhà trường.

Lãnh đạo nhà trường tiếp dân theo lịch của Ban thanh tra nhân dân. Trường họp có khách là cấp trên đến làm việc với trường thì tùy theo tính chất công việc mà Hiệu trưởng yêu cầu thành phần cùng dự; Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cho buổi làm việc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG VIII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 20: Chế độ thông tin nội bộ.

1. Chế độ báo cáo định kỳ của Phó Hiệu trưởng, trưởng các bộ phận phải báo cáo Hiệu trưởng gồm: Báo cáo hoạt động hàng tuần và kế hoạch tuần sau; báo cáo kết quả công tác tháng và kế hoạch công tác tháng sau, báo cáo công tác kỳ I và báo cáo công tác cả năm học.

2. Các báo cáo đều phải làm 02 bản, 1 bản gửi Hiệu trưởng, 1 bản lưu trong hồ sơ cá nhân.

3. Thời gian gửi báo cáo: Trước ngày quy định họp 01 ngày.

Điều 21: Chế độ báo cáo không định kỳ.

- Theo yêu cầu của Hiệu trưởng, tùy theo tính chất công việc mà Hiệu trưởng quan tâm, có thể yêu cầu cá nhân hoặc các bộ phận báo cáo theo nội dung cần thiết.

- Theo yêu cầu cấp trên : báo cáo chuyên môn do PHT phụ trách , báo cáo liên qua tài chính :KT phụ trách, báo cáo liên quan đến công tác tổ chức, con người do HT phụ trách. Báo cáo liên qua thiết bị thí nghiệm, thư viện – CSVC giao PHT – nhân viên thiết bị phụ trách. Báo cáo liên quan Công đoàn: CTCĐ phụ trách, Báo cáo liên quan liên đội – đoàn thanh niên : đ/c TPT- bí thư chi đoàn phụ trách. Báo cáo liên quan đến HS : GVCN phụ trách, GV dạy bộ môn phối hợp.

Điều 22: Thống kê và cập nhật số liệu.

PHT, Kế toán, Văn thư chịu trách nhiệm thống kê, cập nhật và báo cáo số liệu theo yêu cầu của cấp trên và Hiệu trưởng.

CHƯƠNG IX

GIÁO VIÊN

Điều 23: Nhiệm vụ của giáo viên trường trung học.

1. Giáo viên bộ môn có nhiệm vụ sau đây:

a) Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục; thực hiện nghiêm quy chế chuyên môn: chuẩn bị kế hoạch bài dạy; dạy thực hành thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá theo quy định; vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động chuyên môn;

(- Đối với thực hiện TKB: Tiết 1:có mặt tại lớp trước 5 phút kiểm tra vệ sinh, đồng phục,... xếp hàng vào lớp , quản lý tập TD – nếu triển khai), tiết 2: sau khi ra chơi 5 phút, GV quản lý việc tập TDGD cùng GV trực ban, tiết 5: quản lý tài sản đóng cửa tắt điện, nhắc nộp sổ đầu bài, vệ sinh lớp học, rời khỏi lớp khi không còn học sinh ra về.

- Thực hiện SHCM, hội họp , chào cờ đúng quy định, tham gia các cuộc thi do trường và ngành, liên ngành tổ chức...

- GV trực ban: đến sớm 10' so với tính giờ tiết 1 có nhiệm vụ tổ chức học sinh ra vào lớp, tập thể dục, kết hợp các bộ phận giải quyết vấn đề trong buổi trực, hoàn thành nội dung sổ trực).

b) Tham gia công tác phổ cập giáo dục địa phương;

c) Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục;

d) Thực hiện điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

đ) 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;

e) 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;

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có những nhiệm vụ sau đây:

a) Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp;

b) 100% GVCN có nghiệp vụ công tác đoàn đội (tổ chức đại hội chi đội, các phong trào thi đua, các hoạt động ngoại khóa, hoạt động tập thể...). Cộng tác chặt chẽ với gia đình của học sinh , chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phong trào thi đua và kết

quả giáo dục của lớp mình chủ nhiệm. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về ý thức tham gia các hoạt động tập thể, các phong trào do Nhà trường, đoàn trường hoặc các tổ chức xã hội phát động, đặc biệt là các buổi tập trung toàn trường của lớp mình chủ nhiệm. Giáo viên chủ nhiệm phải có mặt để tổ chức học sinh tham gia các buổi sinh hoạt tập trung, hoạt động ngoại khóa trải nghiệm theo lịch của Nhà trường, các buổi lao động và trực ban của lớp mình chủ nhiệm.

c) Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh, thay mặt hiệu trưởng tổ chức họp PH theo kế hoạch của nhà trường.

d) Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

3. Giáo viên thỉnh giảng cũng phải thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này (kỹ năng sống, GV dạy TA tăng cường, CLB)

4. Giáo viên làm công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là giáo viên được bồi dưỡng về công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động của Đoàn ở nhà trường và tham gia hoạt động với địa phương.

5. Cán bộ giáo viên trường THCS Lương Khánh Thiện phải có trách nhiệm xây dựng Nhà trường ngày càng phát triển về mọi mặt; xây dựng mối đoàn kết, tương thân, tương ái; thực hiện tốt cuộc vận động Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm trong công tác; tích cực tự bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ để ngày càng đáp ứng tốt hơn yêu cầu của đổi mới giáo dục và đào tạo của xã hội; giữ gìn và phát huy truyền thống tốt đẹp của Nhà trường, tiếp thu những tiến bộ, kinh nghiệm của các đơn vị bạn, thường xuyên rèn luyện và giữ gìn nhân phẩm, đạo đức nhà giáo. Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên phải có tinh thần bảo vệ cơ sở vật chất, tài sản của Nhà trường, xây dựng và giữ gìn cảnh quan sư phạm, môi trường công tác tốt.

Điều 24: Quyền của giáo viên.

1. Giáo viên có những quyền sau đây:

- a) Được nhà trường tạo điều kiện để giảng dạy và giáo dục học sinh;
- b) Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo;
- c) Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;
- d) Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được cử đi học để đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành;
- e) Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;
- f) Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên chủ nhiệm ngoài các quyền quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có những quyền sau đây:

- a) Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình;
- b) Được dự các cuộc họp của Hội đồng khen thưởng và Hội đồng kỷ luật khi giải quyết các vấn đề liên quan đến học sinh của lớp mình;

- c) Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm;
- d) Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày;
- đ) Được giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định khi làm chủ nhiệm lớp.

3. Giáo viên làm công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh được hưởng các chế độ chính sách theo quy định hiện hành.

4. Các chế độ giảm định mức tiết dạy và quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy:

- GVCN giảm 4 tiết/ tuần.
- GV kiêm nhiệm phòng học bộ môn giảm 3 tiết/tuần.
- GV kiêm nhiệm công tác văn nghệ, thể dục toàn trường giảm 2 tiết/ tuần.
- Tổ trưởng bộ môn : 3 tiết / tuần.
- Tổ phó: giảm 1 tiết/ tuần.
- Chủ tịch công đoàn: 3 tiết/ tuần.
- Thư kí hội đồng: 2 tiết/ tuần.
- Trưởng ban thanh tra nhân dân: 2 tiết/ tuần.
- Giáo viên tuyển dụng hợp đồng lần đầu: giảm 2t/ tuần.
- Giáo viên con nhỏ dưới 12 tháng: giảm 3 tiết/ tuần.
- Đối với GV dạy quá 703 tiết/ năm(không tính số tiết dạy HSG) sẽ tính tiền vượt giờ (thanh toán sau khi kết thúc năm học), trong điều kiện nhà trường thiếu giáo viên do cấp trên giao số người làm việc.

Điều 25: Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên.

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh được quy định tại Thông tư 06/BGD ngày 12/4/2019 và quy định đạo đức nghề nghiệp:

- Ứng xử với người học: mẫu mực bao dung, trách nhiệm, yêu thương. Tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, tư vấn, lắng nghe và động viên, khích lệ người học. Tích cực phòng chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường an toàn, lành mạnh, thân thiện. Không xúc phạm, gây tổn thương, vụ lợi, không trù dập, định kiến, bạo hành, xâm hại, không thờ ơ né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm của người học. (xưng hô thầy/ cô với em /HS)

- Ứng xử với đồng nghiệp: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, thân thiện cầu thị, chia sẻ, hỗ trợ, tôn trọng sự khác biệt, bảo vệ uy tín danh dự và nhân phẩm của đồng nghiệp, nhân viên. Không xúc phạm, vô cảm, gây mất đoàn kết.

- Ứng xử với cha mẹ người học: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, thân thiện, hợp tác, chia sẻ. Không xúc phạm, áp đặt, vụ lợi, phiến hà.

- Ứng xử với cán bộ quản lý: Tôn trọng, trung thực, cầu thị, tham mưu tích cực và thể hiện rõ chính kiến, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành và phân công của lãnh đạo theo quy định.

2. Trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước, đeo thẻ viên chức.

Điều 26: Các hành vi giáo viên không được làm.

Giáo viên không được có các hành vi sau đây:

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh, đồng nghiệp, người khác.
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, chia sẻ tin bài chưa có nguồn gốc chính thống trên mạng xã hội có nội dung nhạy cảm. Tuyệt đối không chia sẻ thông tin nội bộ khi chưa có văn bản đóng dấu ra ngoài và ngay cả nội bộ.
4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.
5. Hút thuốc; uống rượu, bia; dùng điện thoại trong coi, chấm thi, đi xe trong trường, tổ chức ăn uống trong giờ hành chính, mặc váy ngắn(YC váy chấm đầu gối) áo hở cổ hoặc quá mỏng.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thúy