

UBND QUẬN NGÔ QUYỀN
TRƯỜNG THCS QUANG TRUNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 05 /QC-THCS QT

Vạn Mỹ, ngày 11 tháng 10 năm 2024

QUY CHẾ

Hoạt động của trường THCS Quang Trung năm học 2024 - 2025

Căn cứ các điều khoản của Luật lao động, Luật viên chức;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học;

Thực hiện các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT Hải Phòng, Phòng GD&ĐT Ngô Quyền về nhiệm vụ năm học 2024 - 2025;

Thực hiện Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của trường THCS Quang Trung;

Căn cứ vào tình hình thực tế tại nhà trường;

Trường THCS Quang Trung ban hành Quy chế hoạt động của nhà trường để các cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện các chế độ làm việc trong năm học 2024 - 2025 (Quy chế cơ quan), cụ thể như sau:

PHẦN A: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. Vai trò, trách nhiệm và nhiệm vụ chung.

1. Nhà trường lãnh đạo xây dựng tập thể giáo viên, nhân viên đoàn kết, thống nhất cao trong mọi hoạt động. Mọi tổ chức, cá nhân đều phải có trách nhiệm xây dựng và giữ gìn khối đoàn kết; trung thực, thẳng thắn, chân thành trong đóng góp các ý kiến tích cực để xây dựng tập thể.

Nghiêm túc thực hiện quy chế phát ngôn theo thẩm quyền; tuyệt đối không phát ngôn thiếu chính xác.

Mỗi cá nhân phải có trách nhiệm bảo mật các thông tin của cơ quan theo quy định; chịu trách nhiệm cá nhân về việc cung cấp các thông tin với các cơ quan, đơn vị hoặc người khác.

2. Các thành viên nhà trường thực hiện nghiêm túc các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của Ngành và các nội quy, quy chế của cơ quan.

Thực hiện đúng quyền hạn và nghĩa vụ quy định trong Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học và Luật viên chức; làm việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Có kế hoạch tham mưu, đề xuất và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc đã được phân công phụ trách. Không được tự ý đề ra những quy định khác

dụng được công nghệ để thực hiện việc đổi mới phương pháp dạy học và ứng dụng công nghệ thông tin, các phần mềm hoạt động giáo dục vào nhà trường theo yêu cầu của thực tế.

7. Dưới sự lãnh đạo của chi bộ, nhà trường kết hợp với các đoàn thể chỉ đạo thực hiện tốt nhiệm vụ năm học. Mọi thành viên trong nhà trường đều phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc kế hoạch nhiệm vụ năm học.

8. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và khách đến làm việc tại trường không được hút thuốc lá trong khu vực cơ quan; không được sử dụng rượu, bia, các chất kích thích (thuộc danh mục cấm)... khi đến cơ quan và các quy định khác của các cấp. Thực hiện nghiêm túc các quy định trong phòng, chống dịch bệnh; phòng chống cháy nổ; đảm bảo an ninh an toàn trường học...

II. Về chế độ hội họp

1. Hội đồng nhà trường:

a/ Hội thường xuyên:

- Số lượng: họp 1 lần/tháng.
- Thời gian: sau Hội nghị cấp ủy và chi bộ.
- Mục đích:
 - + Đánh giá, rút kinh nghiệm chương trình công tác của tháng trước.
 - + Triển khai kế hoạch của tháng tiếp theo.
- Yêu cầu cụ thể:
 - + Chỗ ngồi họp được sắp xếp, phân công theo tổ.

+ Khi họp, các thành viên của hội đồng không được nói chuyện/làm việc riêng; điện thoại di động để ở chế độ im lặng; không ghi âm, ghi hình; thực hiện nghiêm túc Luật an ninh mạng... Ghi/cập nhật đầy đủ, chính xác nội dung họp và đóng góp ý kiến xây dựng. Muốn phát biểu ý kiến phải giơ tay và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp; không được nói tự do.

b/ Hội đột xuất: Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng khi được ủy quyền của Hiệu trưởng) triệu tập khi có việc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên hoặc để giải quyết những việc đột xuất, phát sinh nhằm đảm bảo tiến độ.

2. Hội giao ban Ban giám hiệu:

- Thực hiện vào sáng thứ 6 hàng tuần (từ 7h30' đến 9h00')
- Thành phần: Ban giám hiệu.
- Nội dung: Đánh giá công việc trong tuần và triển khai nội dung công việc tuần sau, sau khi nhận lịch công tác tuần vào thứ 5 hàng tuần.

3. Hội Giáo viên chủ nhiệm:

a/ Hội thường xuyên:

- Số lượng: họp 1 lần/tháng (có thể hội ý)



quyết xong việc mới về.

- Nhân viên Văn phòng làm việc theo thời gian như sau:

Sáng từ 7h30' đến 11h00'; chiều từ 14h00' đến 17h30'.

Mỗi đ/c được nghỉ luân phiên 1 ngày trong tuần (có thể là 2 nửa buổi); khi nghỉ cần đăng ký lịch cụ thể với Tổ trưởng, báo về BGH để cập nhật lịch tuần. Nếu không nghỉ hàng tuần, khi có việc riêng sẽ xin nghỉ bù (song phải phù hợp với công việc chung và được sự đồng ý của Hiệu trưởng).

2. Với giáo viên giảng dạy:

- Khi có tiết dạy: có mặt trước ít nhất 5 phút so với giờ vào lớp.

- Khi có tiết cuối của buổi học (nếu có): ra về khi học sinh của lớp đã về hết.

3. Với giáo viên trực:

Có mặt muộn nhất trước giờ trống báo vào lớp ít nhất 10 phút (Buổi sáng: từ 6h40'; buổi chiều: 13h40').

Ra về sau giờ tan học: khi học sinh đã về hết.

4. Với nhân viên Lao công - Bảo vệ :

- **Nhân viên Lao công:** Có mặt đầy đủ các buổi trong tuần; thực hiện trang phục, nề nếp theo quy định.

- **Nhân viên Bảo vệ:**

+ Thay nhau có mặt đảm bảo trực bảo vệ 24/24 (theo lịch phân công); thực hiện trang phục, nề nếp theo quy định.

+ Giờ mở cổng cho học sinh: Buổi sáng: từ 6h10'. Buổi chiều từ 13h10' và linh hoạt tùy theo tình hình thực tế (nếu có việc đột xuất).

5. Đối với HS:

- Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật, nội quy nhà trường, nội quy lớp học; Quy tắc ứng xử của học sinh trường THCS Quang Trung.

- Cuối giờ học từng buổi, nếu tham gia trực nhật thì không về muộn quá 15' so với giờ tan học.

PHẦN B- QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC BỘ PHẬN VÀ CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ TRONG NHÀ TRƯỜNG

I- Ban giám hiệu

- Tổ chức quản lý chỉ đạo điều hành mọi hoạt động của nhà trường.

- Tham gia giảng dạy theo quy định.

- Chịu trách nhiệm với Lãnh đạo cấp trên về mọi hoạt động của nhà trường.

II/ Các tổ chuyên môn và tổ văn phòng.

1. Tổ chuyên môn:

+ Nhà trường có 2 tổ chuyên môn: Khoa học tự nhiên và Khoa học xã hội.

+ Sinh hoạt theo định kì.

từ đầu năm.

- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động giáo dục thanh thiếu nhi, phát triển cảm tình đoàn cho học sinh.

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

III. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh

- Thực hiện tốt chủ đề năm học.

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

- Thực hiện tốt nề nếp nghi thức và nề nếp nội quy trong nhà trường.

- Tổ chức tốt các đợt thi đua và phong trào văn nghệ trong học sinh, tích cực chủ động tham gia thực hiện công tác giáo dục ngoại khoá góp phần nâng chất lượng giáo dục toàn diện.

IV. Hội đồng thi đua khen thưởng:

- Chủ tịch: đồng chí Hiệu trưởng.

- Phó chủ tịch thường trực: đồng chí Chủ tịch công đoàn.

- Các thành viên: các phó hiệu trưởng, trưởng ban thanh tra nhân dân, bí thư chi đoàn, tổng phụ trách Đội, thư ký hội đồng, các tổ trưởng và tổ phó các tổ, ban chấp hành công đoàn.

- Nhiệm vụ:

+ Tổ chức các phong trào thi đua (đăng kí, tập hợp, xét duyệt thi đua...).

+ Giúp Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng:

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 đợt thi đua và cuối năm học.

Tổng kết đánh giá sáng kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Đề xuất các biện pháp để nâng cao chất lượng dạy của giáo viên và chất lượng học của học sinh, công tác quản lý nhà trường.

+ Họp vào cuối mỗi đợt thi đua và cuối năm học.

V. Ban chỉ đạo thực hiện Luật dân chủ trong nhà trường

- Trưởng ban: đ/c Nguyễn Thị Thu Hương – Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng

- Phó ban: đ/c Ngô Lê Hà – Phó bí thư chi bộ, Phó HT.

- Thư ký: đ/c Hán Thị Minh Nguyệt

- Các ủy viên: theo Quyết định và danh sách kèm theo của Trưởng ban Chỉ đạo Quy chế Luật dân chủ trong nhà trường trong năm học 2024 – 2025.

VI. Các Hội đồng tư vấn khác: Được Hiệu trưởng thành lập căn cứ vào từng vụ việc cụ thể và theo quy định của Điều lệ trường Trung học.

HS đại trà và công tác phụ đạo học sinh chưa đạt;

- + Tổ chức thi lại theo quy định (nếu có).
- Kiểm tra và ký duyệt sổ điểm, học bạ khối 7,8.
- Ký duyệt và xác nhận kiểm tra sổ đầu bài; sổ công tác chủ nhiệm toàn trường.
- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục, ATGT, dạy thêm học thêm; chuyển đổi sổ của nhà trường.
- Quản lý và phụ trách cơ sở vật chất của nhà trường. Phụ trách hồ sơ Thư viện, Thiết bị - thí nghiệm, các phòng chức năng của nhà trường.
- Quản lý, phối hợp phụ trách công nghệ thông tin nhà trường.
- Duyệt và chịu trách nhiệm về việc đưa tin bài và hình ảnh lên trang Website, fanpage, facebook của nhà trường.
- Tham gia trực lãnh đạo: 50% số buổi/tuần.
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền. Tham mưu với Hiệu trưởng tiến hành các hoạt động đối nội, đối ngoại của nhà trường. Đề xuất với Hiệu trưởng ban hành các Quyết định theo thẩm quyền liên quan đến các lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Tham gia các hoạt động khác khi Hiệu trưởng phân công.
- Tổng hợp các nội dung phụ trách về Hiệu trưởng ngày 25 hàng tháng (có thể báo đột xuất, sớm hơn tùy theo kế hoạch họp hàng tháng).

3. Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh: Giúp Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về các lĩnh vực sau:

- Phụ trách công tác Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh (Lập kế hoạch công tác Đoàn của cả năm học, từng học kỳ, từng tháng, từng tuần; kế hoạch hoạt động Đoàn TNCS Hồ Chí Minh)
- Tham mưu với Hiệu trưởng về các kế hoạch, hoạt động trọng tâm, đột xuất, công tác thi đua và các nội dung khác liên quan đến Đoàn TNCS tại đơn vị.
- Triển khai các cuộc họp Chi đoàn giáo viên, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh đối với học sinh (nếu có); triển khai các cuộc thi trong Đoàn thanh niên tại đơn vị.
- Tham gia công tác bảo vệ môi trường sư phạm, tham gia các hoạt động xã hội khác (quản lý tổ chức học sinh hoạt động văn hóa, văn nghệ, các câu lạc bộ, sinh hoạt hè, các hội thi...).
- Theo dõi tổng hợp thi đua thường xuyên, định kỳ của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh theo quy định.
- Tham gia giảng dạy và thực hiện quy chế chuyên môn theo quy định.
- Phụ trách facebook của nhà trường.
- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

- Kiểm tra Hồ sơ các nhóm chuyên môn, cùng với tổ phó theo dõi ngày công, giờ công, phân công dạy thay, phân công làm đồ dùng dạy học, xếp loại thi đua... của thành viên trong tổ.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho thành viên trong tổ.

- Phản ánh kịp thời, chính xác những đề xuất, kiến nghị của các thành viên về ban giám hiệu nhà trường.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật, là thành viên của Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường.

- Trực tiếp giảng dạy theo sự phân công của Ban giám hiệu.

- Hoàn thành mọi hồ sơ của tổ chuyên môn theo quy định của các cấp; báo cáo kết quả hoạt động của tổ về đ/c Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn vào ngày 23 hàng tháng (có thể báo đột xuất, sớm hơn tùy theo kế hoạch họp hàng tháng).

- Hỗ trợ trực xung kích thay lãnh đạo.

- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động khác.

7. Tổ phó tổ chuyên môn:

- Trực tiếp giảng dạy theo sự phân công của BGH; giúp tổ trưởng trong việc điều hành hoạt động chuyên môn và công tác trong tổ.

- Ghi biên bản trong các cuộc hội họp, sinh hoạt chuyên môn của tổ.

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của giáo viên; rà soát chương trình giảng dạy của các nhóm chuyên môn, đề xuất phương án điều chỉnh (nếu có)

- Cùng với tổ trưởng theo dõi ngày công, giờ công, phân công dạy thay (khi hội họp hoặc công việc đột xuất...) liên quan đến các thành viên của tổ.

- Hỗ trợ trực xung kích thay lãnh đạo.

8. Tổ trưởng tổ Văn phòng: Giúp Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về các lĩnh vực sau:

- Quản lý các hoạt động của tổ văn phòng (có kế hoạch của cả năm, học kỳ, từng tháng); chủ động điều hành các thành viên của tổ văn phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

- Có đầy đủ hồ sơ của tổ hành chính; theo dõi ngày công, giờ công; đánh giá, xếp loại thi đua của các thành viên trong tổ.

- 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.

- Quản lý và điều hành các hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng đi vắng. Hỗ trợ trực xung kích thay lãnh đạo.

- Chịu trách nhiệm về hiệu quả công việc hành chính của nhà trường.

- Kết hợp cùng đ/c Kế toán phụ trách quản lý thu – chi, quản lý cán bộ.

- Quản lý phần mềm CSDL ngành giáo dục, in ấn hồ sơ học bạ, sổ điểm.

- Thống kê số liệu, báo cáo theo yêu cầu của cấp trên.
- Quản lý, sử dụng đóng dấu nhà trường (03 con dấu).
- Quản lý các loại hồ sơ, sổ sách nhà trường: Hồ sơ lưu nhà trường, hồ sơ trường chuẩn, kiểm định chất lượng giáo dục.
- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

10. Thủ quỹ (kiêm nhiệm): Giúp Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về các lĩnh vực sau:

- Phụ trách thủ quỹ 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 mặt (nếu có) và số dư quỹ cho Kế toán báo cáo Hiệu trưởng.
- Thủ quỹ chỉ được chuyển tiền (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 ký vào chứng từ kế toán và ký vào sổ chi của thủ quỹ (*không cho nhận tiền thay nếu không được uỷ quyền*).

- Hỗ trợ công tác Văn thư (cùng phối hợp với văn thư quản lý, lưu trữ, cấp phát văn bằng, giấy chứng nhận, hồ sơ, sổ điểm, học bạ của học sinh, giáo viên; In ấn, phô tô: tài liệu, hồ sơ, học bạ, sổ điểm...)

- Cùng với Hiệu trưởng theo dõi HS chuyển đi, chuyển đến.

11. Nhóm trưởng chuyên môn:

- Do BGH chọn cử và giao nhiệm vụ.
- Ngoài nhiệm vụ giảng dạy theo sự phân công của BGH, của tổ, nhóm trưởng lập kế hoạch trong nhóm, trực tiếp phụ trách nhóm sinh hoạt 2 tuần/ một lần, thống nhất các nội dung theo hướng dẫn về đổi mới sinh hoạt nhóm chuyên môn, tập trung vào công tác bồi dưỡng giáo viên, bồi dưỡng học sinh.

12. Giáo viên trực tiếp giảng dạy:

- Thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc, quy chế chuyên môn; có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách; chấm trả bài theo quy định; vào điểm, ra đề, nộp đề, đáp án biểu điểm... đúng tiến độ; đánh giá đúng chất lượng học tập và rèn luyện của học sinh; có biện pháp nâng cao dần chất lượng của học sinh do mình phụ trách; chịu sự kiểm tra của ban giám hiệu, của tổ và cấp trên theo quy định.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục môn học/hoạt động, sĩ số học sinh trong từng giờ dạy của lớp được phân công.

- Tham gia quản lý học sinh lớp giảng dạy trong một số hoạt động chung:

Giáo viên tiết 1 lên lớp trước 10 phút để quản lý, nhắc nhở học sinh việc xếp hàng đầu giờ, ổn định nề nếp đầu giờ học.

Giáo viên tiết 2 buổi sáng (phối hợp với chi đoàn giáo viên) ra sân quản lý học

hiện và hoàn thành các khoản thu theo kế hoạch.

- 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 trong hè, ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ của học sinh.

- Thường xuyên phối hợp với phụ huynh học sinh trong các hoạt động giáo dục đối với học sinh; không để xảy ra ý kiến, khiếu kiện vượt cấp của phụ huynh, học sinh lớp mình chủ nhiệm làm ảnh hưởng đến uy tín của tập thể, cá nhân trong đơn vị.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo liên quan đến lớp chủ nhiệm và các nội dung khác theo quy định.

- Đảm bảo các loại hồ sơ sổ sách công tác chủ nhiệm lớp theo quy định.

14. Giáo viên trực ban:

- Thời gian:

- + Sáng + Chiều: Trực ban có mặt muộn nhất trước giờ trống báo vào lớp ít nhất 10 phút (Buổi sáng: từ 6h40'; Buổi chiều: 13h40'). Ra về sau giờ tan học, khi học sinh đã về hết.

- Vị trí: tại phòng trực ban/tiếp dân.

- Nhiệm vụ cụ thể:

- + Quán xuyến các hoạt động của nhà trường, giáo viên, học sinh... (chú ý đến giờ giấc lên lớp, ra/vào; công tác phòng, chống dịch bệnh (nếu có); nề nếp giáo viên và học sinh; vệ sinh hoạt cảnh (đặc biệt đầu giờ, giờ ra chơi...); bám sát thời khóa biểu để theo dõi; kiểm tra an toàn, an ninh trường học...

- + Đảm bảo thời gian, hiệu lệnh trống theo quy định.

- + Trực tiếp đến các lớp lấy sĩ số học sinh, chú ý kiểm tra học sinh nghỉ có phép/không phép; báo cáo sĩ số về cấp trên kịp thời, theo quy định.

- + Trực tiếp xin ý kiến và thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của lãnh đạo trực theo đúng thẩm quyền.

- + Xin giấy xác nhận từ lãnh đạo trực đối với những học sinh ra về trong giờ quản lý của nhà trường; cập nhật thông tin ra về, lấy xác nhận của PHHS đến đón con (nếu có).

- + Hỗ trợ cùng nhân viên trực phòng y tế và Bảo vệ khi học sinh ốm đau, tai nạn, liên hệ với gia đình học sinh hoặc đưa đến bệnh viện.

- + Cùng với chi đoàn giáo viên, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên có tiết 2 để quản lý, theo dõi nề nếp tập thể dục giữa giờ của học sinh.

- + Điều hành chung việc học sinh ra về đóng, khóa các cửa lớp, tắt thiết bị điện (quan sát nhắc nhở học sinh ra về không ở lại quá lâu trong lớp học).

Báo cáo Học kỳ I: 25/12 , cuối năm: 10/5

Báo cáo đột xuất: Theo yêu cầu cụ thể của BGH, lãnh đạo cấp trên.

*** Công tác Y tế (kiêm nhiệm).**

- Phối hợp với Y tế phường tuyên truyền phòng chống dịch bệnh; thực hiện công tác y tế và hoàn thiện hồ sơ sổ sách y tế học đường theo quy định.
- Phối hợp với trực ban, bảo vệ và các bộ phận khác để sơ cứu, cấp cứu trong các trường hợp đột xuất xảy ra.
- Quản lý điện thoại cố định tại phòng Y tế.
- Được hỗ trợ kinh phí trực phòng y tế: 800.000/tháng.

17. Nhân viên lao công:

- Có mặt đầy đủ các buổi trong tuần; thực hiện trang phục, nề nếp theo quy định.
- Phục vụ Hội nghị và nước uống cho giáo viên.
- Đảm bảo vệ sinh khung cảnh sư phạm trong và ngoài cổng trường.
- Chịu trách nhiệm về vệ sinh nhà trường, hành lang và các khu vệ sinh của giáo viên, học sinh.
- Đ/c Dinh: phụ trách phòng làm việc của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Giáo viên, Hội trường, khu vực vệ sinh + hành lang dãy nhà A và C, tưới các chậu cây trước dãy A. Giám sát nề nếp học sinh tại khu vệ sinh (đặc biệt giờ ra chơi, cuối giờ học).
- Đ/c Hằng: phụ trách vệ sinh phòng học sinh, hành lang khu B, toàn bộ khu nhà vệ sinh học sinh dãy B và sân trường, tưới cây các bồn cây- hoa quanh trường). Giám sát nề nếp học sinh tại khu vệ sinh (đặc biệt giờ ra chơi, cuối giờ học). Thực hiện vận chuyển rác của nhà trường ra khu tập kết theo quy định (*Kinh phí hỗ trợ tối đa 500.000đ/tháng*).
- Đề xuất với Lãnh đạo nhà trường những vấn đề liên quan đến công tác vệ sinh môi trường, cảnh quan trong nhà trường.
- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.
- Chịu trách nhiệm trước cấp trên, Ban giám hiệu về công tác vệ sinh môi trường, cảnh quan nhà trường.

18. Nhân viên bảo vệ:

- Làm việc theo các quy định của nhân viên bảo vệ trường học và nội dung của hợp đồng được ký kết.
- Thay nhau có mặt đảm bảo trực bảo vệ 24/24 (theo lịch phân công); thực hiện trang phục, nề nếp theo quy định.
- Có trách nhiệm bảo vệ tính mạng, an ninh trật tự, tài sản, CSVC của nhà trường, của CB-GV-NV-HS và khách; không cho bất cứ ai mang tài sản của nhà

TNTP Hồ Chí Minh hoạt động có hiệu quả.

Về phía Công đoàn, Đoàn thanh niên phải có trách nhiệm tham gia quản lý nhà trường; vận động đoàn viên công đoàn thực hiện tốt nhiệm vụ năm học và những quy định của nhà trường; giám sát thực thi Nghị quyết của nhà trường thông qua chương trình hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân. Tổ chức Công đoàn hoạt động theo Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

3. Nhà trường chủ động phối hợp thường xuyên, chặt chẽ với Hội cha mẹ học sinh, hội đồng giáo dục phường (nếu có), các tổ chức chính trị xã hội, thống nhất nội dung quan điểm, phương pháp giáo dục kết hợp chặt chẽ ba môi trường giáo dục nhà trường – gia đình – xã hội; thực hiện tốt chủ trương xã hội hóa giáo dục.

Đối với cha mẹ học sinh, thực hiện theo Điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh; thường xuyên liên lạc với nhà trường, hỗ trợ các hoạt động của nhà trường, bàn bạc thống nhất với nhà trường trong việc triển khai công việc của Hội.

Trên đây là những quy định về chế độ làm việc và phân công nhiệm vụ, chức năng của từng thành viên; mối quan hệ và trách nhiệm của các tổ chức trong nhà trường.

Mọi thành viên phải có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Nơi nhận:

- PGD (để b/cáo);
- CB, GV, NV;
- Lưu VT. (01).



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Hương

PHỤ LỤC:**QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ CỦA CÁC BỘ PHẬN
VÀ CÁC TỔ CHỨC, ĐOÀN THỂ TRONG NHÀ TRƯỜNG****Năm học 2024 - 2025****I. YÊU CẦU CHUNG :**

- Báo cáo định kỳ thể hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Thực hiện tốt chế độ Thủ trưởng lãnh đạo. Đề cao tính tổ chức kỷ luật, phát huy tinh thần trách nhiệm. Xây dựng mối quan hệ công tác tốt đẹp với các cơ quan cấp trên, các đơn vị trường học, phụ huynh học sinh.

- Xây dựng phong cách làm việc khoa học, thể hiện tinh thần trách nhiệm, năng động, khẩn trương. Làm việc có chương trình, kế hoạch, có chất lượng và hiệu quả.

II. QUY ĐỊNH BÁO CÁO CỦA CÁC BỘ PHẬN VÀ CÁC TỔ CHỨC, ĐOÀN THỂ**1. Chi bộ Đảng :**

- Bí thư chi bộ báo cáo 1 tháng 1 lần với chi bộ.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết cuối kỳ, cuối năm.
- Bí thư (hoặc Phó Bí thư) báo cáo các nội dung theo yêu cầu của Đảng các cấp.

2. Ban Giám hiệu :

- Báo cáo 1 tháng/lần với Hội đồng sư phạm nhà trường.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết cuối kỳ, cuối năm.
- BGH báo cáo với Lãnh đạo cấp trên về mọi hoạt động theo chức năng phụ trách của mình khi cấp trên yêu cầu.

3. Tổ Văn phòng:

- Báo cáo 1 tháng/lần với BGH
- Báo cáo sơ kết, tổng kết cuối kỳ, cuối năm.
- Báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo cấp trên về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ.

4. Các tổ chuyên môn :

- Báo cáo 1 tháng/lần với BGH, tổ chuyên môn.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết cuối kỳ, cuối năm.
- Báo cáo với Lãnh đạo cấp trên về mọi hoạt động của tổ theo yêu cầu.

5. Các bộ phận: Thư viện, Thiết bị, Y tế.

- Báo cáo 1 tháng/lần với BGH nhà trường.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết cuối kỳ, cuối năm.
- Báo cáo với lãnh đạo cấp trên về mọi hoạt động theo chức năng phụ trách