

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG NHÀ TRƯỜNG**  
**Năm học 2024 – 2025**

- Căn cứ Điều lệ trường THCS, THPT kèm theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT do Bộ trưởng Bộ giáo dục ban hành ngày 15 tháng 9 năm 2020;

- Căn cứ vào công văn số 01/2012/CT-UBND của UBND Quận Lê Chân ngày 22 tháng 2 năm 2012 về việc tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành, thực hiện kỷ cương hành chính;

- Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường năm học 2024 - 2025, Trường THCS Võ Thị Sáu ban hành quy chế làm việc như sau:

**A. PHÂN CÔNG PHÂN CẤP QUẢN LÝ.**

**I. Ban giám hiệu**

**1. Hiệu trưởng: Lê Thị Lan Hương**

1.1. Xây dựng tổ chức bộ máy nhà trường.

1.2. Thực hiện các Nghị quyết, Quyết nghị của Hội đồng trường.

1.3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.

1.4. 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 theo qui định của nhà nước; Quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên

1.5. 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, kí xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng kỉ luật học sinh.

1.6. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.

1.7. Quản lý dạy thêm, học thêm trong nhà trường.

1.8. 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.

1.9. Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các nhiệm vụ trên.

1.10. Trực tiếp quản lý các loại hồ sơ sổ sách: Nghị quyết của nhà trường, hồ sơ chuyên đi chuyên đến của học sinh, hồ sơ thi đua của nhà trường; Hồ sơ của giáo viên chủ nhiệm, sổ gọi tên ghi điểm.

1.11. Thay mặt nhà trường ký kết các loại hợp đồng lao động, hợp đồng kinh tế.

1.12. Công tác chuyên môn của nhà trường, bao gồm: Xây dựng kế hoạch chuyên môn; Thực hiện quy chế chuyên môn; Thanh kiểm tra giáo viên; học sinh; Bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh yếu, Thi giáo viên giỏi; Hội thảo chuyên môn; Các hoạt động ngoại khoá về chuyên môn; Tổng kết báo cáo chuyên môn; Điều hành quản lý hoạt động dạy và học trong nhà trường.

1.13. Trực tiếp phụ trách tổ KHTN về thăm lớp dự giờ; kiểm tra toàn diện, kiểm tra hồ sơ sổ sách, sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn.

1.14. Trực tiếp quản lý các loại hồ sơ sổ sách sau:

- Sổ gọi tên ghi điểm, Sổ KHGD.
- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên.
- Theo dõi việc quản lý hồ sơ giáo viên, tổ trưởng tổ KHTN

## **2. Phó hiệu trưởng:**

**\* đ/c Vũ Thị Kim Oanh**

**Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ sau:**

- Phụ trách công tác Đoàn - Đội, phong trào văn hóa văn nghệ.
- Công tác phổ cập giáo dục, Kiểm định chất lượng, y tế trường học.
- Cơ sở vật chất : chuẩn bị CSVC trong các kỳ thi học kỳ, thi GVG, HSG, khai giảng, 20/11, tổng kết năm học..., trực tiếp chỉ đạo quản lý CSVC các phòng học, phòng chức năng, tài sản trong nhà trường; Lao động vệ sinh; Thể dục thể thao; An ninh; Chử thập đồ.

- Giáo dục đạo đức học sinh. 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, kí xác nhận học bạ khối 6,8 và quyết định khen thưởng kỉ luật học sinh.

- Hồ sơ quản lý CSVC của từng bộ phận, các phòng học trong trường.

- Phụ trách chuyên môn nhóm Ngoại Ngữ.

- Trực tiếp quản lý các loại hồ sơ sổ sách sau :

- + Sổ đầu bài

- + Hồ sơ khen thưởng, kỉ luật học sinh

- + Hồ sơ quản lý CSVC của từng bộ phận, các phòng học trong trường.

- + Hồ sơ công tác pháp chế, phòng chống tham nhũng, ANTH, PCCC,

Phổ cập giáo dục.

- + Hồ sơ công tác chuyển đổi số.
- Khi có công việc đột xuất hoặc thay đổi theo kế hoạch đã đề ra phải bàn bạc thống nhất giải quyết trong BGH.
- Cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc trên.
- Thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng uỷ quyền.

**\* đ/c Phạm Thị Mai Loan**

***Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ sau:***

- Công tác chuyên môn: Trực tiếp phụ trách tổ KHXH: Xây dựng kế hoạch chuyên môn; Thực hiện quy định về thăm lớp dự giờ; kiểm tra toàn diện, kiểm tra hồ sơ sổ sách, sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn. Thanh kiểm tra giáo viên; học sinh; Bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh yếu, Thi giáo viên giỏi; Hội thảo chuyên môn; Các hoạt động ngoại khoá về chuyên môn; Tổng kết báo cáo chuyên môn; Điều hành quản lý hoạt động dạy và học.
- Quản lý công tác dạy thêm học thêm;
- Thời khoá biểu.
- Theo dõi việc quản lý hồ sơ giáo viên, tổ trưởng tổ KHXH.
- Khi có công việc đột xuất hoặc thay đổi theo kế hoạch đã đề ra phải bàn bạc thống nhất giải quyết trong BGH.
- Cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc trên.
- Thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng uỷ quyền.

**II. Tổ Khoa học tự nhiên :**

***1. Các thành viên của tổ gồm :***

- + Đ/c Lê Thị Lan Hương - Hiệu trưởng.
- + Các giáo viên chuyên môn Toán, Lý, KHTN, công nghệ, Thể dục, Tin học, HĐTN

***2. Tổ trưởng Ngô Thị Phương:*** Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ sau:

- 2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ.
- 2.2. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình môn học của Bộ Giáo dục & Đào tạo.
- 2.3. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ của tổ KHTN.

- 2.4. Tham gia đánh giá xếp loại các thành viên của tổ KHTN
- 2.5. Đề xuất khen thưởng kỉ luật đối với thành viên của tổ KHTN.
- 2.6. Trực tiếp quản lý hồ sơ của giáo viên của tổ KHTN

**3. Tổ phó Nguyễn Việt Hải** Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ mà tổ trưởng phân công.

### **III. Tổ Khoa học xã hội :**

#### **1. Các thành viên của tổ gồm :**

- + Đ/c Phạm Thị Mai Loan - Phó hiệu trưởng
- + Đ/c Vũ Thị Kim Oanh - Phó hiệu trưởng
- + Các giáo viên chuyên môn Văn, KHXH, Anh văn, Giáo dục công dân, Nghệ thuật, GDĐP.

**2. Tổ trưởng Trần Thị Kim Oanh** Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ sau:

- 2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ.
- 2.2. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình môn học của Bộ Giáo dục & Đào tạo.
- 2.3. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ của tổ KHXH.
- 2.4. Tham gia đánh giá xếp loại các thành viên của tổ KHXH
- 2.5. Đề xuất khen thưởng kỉ luật đối với thành viên của tổ KHXH.
- 2.6. Trực tiếp quản lý hồ sơ của giáo viên của tổ KHXH

**3. Tổ phó Nguyễn Thị Minh Phương:** Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ mà tổ trưởng phân công.

### **IV. Tổ văn phòng :**

**1. Các thành viên của tổ gồm :** Kế toán, thủ quỹ, văn thư, lao công, bảo vệ, tổng phụ trách đội.

**2. Tổ trưởng Hoàng Anh Tân:** Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ sau:

- 2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ.
- 2.2. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo ngày giờ công và theo đặc trưng của công việc được phân công.
- 2.3. Tham gia đánh giá xếp loại các thành viên của tổ văn phòng
- 2.4. Đề xuất khen thưởng kỉ luật đối với thành viên của tổ văn phòng

### **V. Nhóm chuyên môn**

**1. Nhóm trưởng:** Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ :

- 1.1. Xây dựng và triển khai kế hoạch của nhóm mình

1.2. Thực hiện qui chế chuyên môn, phân phối chương trình của nhóm mình.

1.3. Tổ chức cho nhóm sinh hoạt, bồi dưỡng chuyên môn, hội thảo chuyên môn, ra đề kiểm tra từ 15 phút trở lên. Tham gia đánh giá xếp loại GV của nhóm

1.4. Trực tiếp quản lý sổ sinh hoạt chuyên môn của nhóm

**2. Các nhóm chuyên môn.**

STT	Nhóm	Ngày sinh hoạt	Giờ sinh hoạt	Ghi chú
1	Toán 6	Thứ 5 (buổi chiều)	14h00' - 16h00'	
2	Toán 7	Thứ 5 (buổi chiều)	14h00' - 16h00'	
3	Toán 8	Thứ 5 (buổi chiều)	14h00' - 16h00'	
4	Toán 9	Thứ 5 (buổi chiều)	14h00' - 16h00'	
5	KHTN 6	Thứ 5 (buổi chiều)	14h00' - 16h00'	
6	KHTN 7	Thứ 5 (buổi chiều)	15h30' - 17h30'	
7	KHTN 8	Thứ 5 (buổi chiều) tuần 1 và tuần 3	15h30' - 17h30'	
8	KHTN 9	Thứ 5 (buổi chiều) tuần 1 và tuần 3	15h30' - 17h30'	
9	Công nghệ 6	Thứ 5 (buổi chiều) tuần 2 và tuần 4	15h30' - 17h30'	
10	Công nghệ 7	Thứ 5 (buổi chiều) tuần 2 và tuần 4	15h30' - 17h30'	
11	Công nghệ 8	Thứ 5 (buổi chiều) tuần 2 và tuần 4	15h30' - 17h30'	
12	Công nghệ 9	Thứ 5 (buổi chiều) tuần 2 và tuần 4	15h30' - 17h30'	
13	Ngữ Văn 6	Thứ 5 (buổi chiều)	14h00' - 16h00'	
14	Ngữ Văn 7	Thứ 5 (buổi chiều)	14h00' - 16h00'	
15	Ngữ Văn 8	Thứ 5 (buổi chiều)	14h00' - 16h00'	
16	Ngữ Văn 9	Thứ 5 (buổi chiều)	14h00' - 16h00'	
17	Ngoại Ngữ 6,8	Thứ 5 (buổi chiều)	14h00' - 16h00'	

18	Ngoại Ngữ 7,9	Thứ 5 (buổi chiều)	14h00' - 16h00'	
19	GDCD 6,8	Thứ 5 (buổi chiều) tuần 1 và tuần 3	15h30' - 17h30'	
20	GDCD 7,9	Thứ 5 (buổi chiều) tuần 1 và tuần 3	15h30' - 17h30'	
21	LS&ĐL 6, 7, 8, 9	Thứ 5 (buổi chiều) tuần 1 và tuần 3	15h30' - 17h30'	
22	Nghệ thuật 6, 7, 8, 9	Thứ 5 (buổi chiều) tuần 1 và tuần 3	15h30' - 17h30'	
23	HĐTN, hướng nghiệp 6, 7, 8, 9	Thứ 5 (buổi chiều) tuần 2 và tuần 4	15h30' - 17h30'	
24	GDTC 6, 7, 8, 9	Thứ 5 (buổi chiều) tuần 2 và tuần 4	15h30' - 17h30'	
25	GDĐP 6, 7, 8, 9	Thứ 5 (buổi chiều) tuần 2 và tuần 4	15h30' - 17h30'	
26	Tin học 6, 7, 8, 9	Thứ 5 (buổi chiều) tuần 2 và tuần 4	15h30' - 17h30'	

## VI. Công tác khác :

**1. Giáo viên giảng dạy:** Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ của giáo viên được quy định trong Điều lệ trường phổ thông và quy chế chuyên môn của Bộ Giáo dục & Đào tạo. Cụ thể :

+ Đến trước giờ lên lớp ít nhất là 5 phút. Giáo viên tiết cuối về sau khi học sinh lớp đó về hết.

+ Thực hiện chuyển tiết giữa các tiết học là 5 phút. Mỗi buổi học ra chơi 01 lần (Khởi sáng sau tiết 2, khởi chiều sau tiết 3)

+ Báo giảng vào thứ 7 tuần trước, nếu tuần sau có việc đột xuất phải thay đổi thì ghi chú thích chuyển buổi dạy sau. BGH kiểm tra vào thứ 2 đầu tuần sau.

+ Ghi sổ đầu bài đúng quy định của bộ giáo dục và đào tạo

+ Đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.

+ Lên lớp phải có giáo án, đồ dùng phải có tác dụng thiết thực tránh hình thức.

+ Kiểm tra đánh giá học sinh phải tiến hành thường xuyên, chính xác, công bằng đúng quy định.

+ Trả bài đúng thời gian qui định, cập nhật điểm vào sổ điểm các lớp ngay sau khi trả bài cho học sinh, chữa điểm đúng quy định. Hướng dẫn học sinh lưu giữ bài kiểm tra của môn mình phụ trách đầy đủ cẩn thận không để mất.

+ Không mặc áo quá hở cổ, quần áo quá bó, váy quá ngắn; không sử dụng điện thoại di động ; không tiếp khách (kể cả cha mẹ học sinh) khi đang lên lớp giảng bài.

+ Thực hiện nghiêm túc các hành vi giáo viên không được làm trong điều lệ trường THCS.

+ Không tự ý đổi giờ. Tuyệt đối không bỏ tiết, cắt xén chương trình, thời gian tiết học. Khi có nguyện vọng nghỉ phải có đơn xin phép và nộp cho Hiệu trưởng.

+ Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn (về soạn, giảng, chấm, thăm lớp dự giờ, sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn), dự giờ phải góp ý kiến nhận xét đánh giá giờ dự ít nhất một lần/ 1 tuần.

## **2. Bí thư chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh: Đ/c Nguyễn Thị Minh Ngọc**

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của đoàn trong nhà trường.

- Tổ chức các hoạt động của đoàn ở trong nhà trường và tham gia các hoạt động với địa phương.

- Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Đội TNTP Hồ Chí Minh.

- Trực tiếp quản lý toàn bộ tài sản của Đội. Nếu để hỏng hoặc mất phải đền theo giá trị hiện hành.

- Tổ chức sinh hoạt chi đoàn: 1 lần/ 1 tháng.

## **3. Tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh: Đ/c Đỗ Anh Tính**

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch Đội TNTP Hồ Chí Minh trong nhà trường

- Tổ chức thực hiện kế hoạch Đội trong nhà trường và các hoạt động của địa phương

- Trực tiếp quản lý hồ sơ sổ sách của đội (trong đó có sổ sách của đội sao đỏ).

## **4. Giáo viên trực trường:** Là các đ/c có số giờ chưa đến tối đa.

+ Đến trước giờ học ít nhất là 15 phút, về sau khi học sinh đã ra về hết và đã kiểm tra hệ thống điện, CSVC, kê gọn bàn ghế trong phòng hội đồng.

+ Điều hành và theo dõi các hoạt động của các lớp trong buổi học.

+ Giữ gìn vệ sinh thoáng mát và sạch đẹp văn minh phòng hội đồng.

+ Giải quyết và báo cáo BGH các sự việc bất thường xảy ra trong buổi học.

+ Tiếp và hướng dẫn khách đến trường, báo cáo cho bộ phận khách cần gặp biết trước để chủ động trong việc tiếp khách.

**5. Giáo viên trực tiết:**

+ Lên lớp dạy (nếu đúng chuyên môn) hoặc trông lớp nếu giáo viên có giờ bị ốm đột xuất.

**6. Giáo viên trực đoàn đội: toàn bộ các đồng chí đoàn viên Chi đoàn**

+ Theo dõi sĩ số học sinh trong các buổi học

+ Giải quyết tất cả các sự việc bất thường xảy ra có liên quan đến học sinh.

+ Giải toả học sinh trước cổng trường giờ tan học.

**7. Nhân viên thiết bị, thí nghiệm: Đ/c Nguyễn Thị Minh Ngọc** - Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ sau:

+ Chuẩn bị đồ dùng và phụ tá thí nghiệm cho giáo viên lên lớp.

+ Trực tiếp quản lý bảo dưỡng đồ dùng dạy học , trực tiếp quản lý hồ sơ quản lý thiết bị dạy học và thực hành thí nghiệm.

+ Lập kế hoạch mua sắm, làm đồ dùng dạy học

**8. Thủ quỹ (kiêm nhiệm): Đ/c Lê Thị Thanh Phương** - Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ sau:

+ Giữ tiền, thu chi tiền đúng nguyên tắc tài chính; Chỉ được chi tiền với các chứng từ đã có duyệt chi của chủ tài khoản; Mỗi tháng cùng với kế toán quyết toán khóa sổ kiểm kê 1 lần.

**9. Y tế học đường: Đ/c Bùi Thị Ngọc, Nguyễn Ngọc Minh, Bùi Thị Phương Nhi**

**Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ sau:**

+ Xây dựng và triển khai kế hoạch về công tác y tế trong nhà trường

+ Trực tiếp quản lý tủ thuốc của nhà trường, hồ sơ y tế, hồ sơ theo dõi sức khoẻ của học sinh, hồ sơ bảo hiểm của học sinh.

+ Làm công tác bảo hiểm theo sự chỉ đạo trực tiếp của hiệu trưởng

+ Chăm sóc sức khoẻ ban đầu cho giáo viên và học sinh, chuyển đi tuyến trên các trường hợp nặng và báo cho cha mẹ học sinh biết

**9. Thư viện: Đ/c Nguyễn Thị Liên - Kiêm nhiệm**

**Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ sau:**

+ Xây dựng và triển khai kế hoạch về công tác thư viện

+ Duy trì hoạt động theo lịch mở cửa của thư viện.

+ Có kế hoạch xây dựng thư viện đạt “ thư viện chuẩn ”

+ Trực tiếp quản lý hồ sơ quản lý thư viện và hệ thống sách trong thư viện



### **10. Kế toán tài chính: Đ/c Trần Hải Hoàn**

**Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ sau:**

- + Xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch tài chính của nhà trường.
- + Trực tiếp quản lý sổ tài sản và sổ tài chính.
- + Thực hiện nghiêm túc luật tài chính về thu, chi, chứng từ, thống kê, thanh kiểm tra

### **11. Văn thư : Đ/c Hoàng Anh Tân - kiêm nhiệm**

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ sau:

- + Trực tiếp phụ trách và quản lý các phần mềm về công tác văn thư
- + Làm công tác văn thư trong nhà trường.
- +Trực tiếp quản lý các loại hồ sơ: Học bạ học sinh ; Sổ đăng bộ ; sổ gọi tên và ghi điểm; Sổ quản lý cấp phát bằng, chứng chỉ; Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các công văn đến và đi.

**12. Thư kí hội đồng nhà trường: Đ/c Lâm Thị Giang Vân:** Ghi sổ nghị quyết hội đồng tất cả các cuộc họp của nhà trường.

### **13. Phụ trách công tác phổ cập gồm:**

1. Nguyễn Việt Hải
2. Đỗ Thị Quyên
3. Dương Thị Vân Anh

- 15. Bảo vệ:**
1. Ông Nguyễn Sỹ Hiền (Hợp đồng)
  2. Ông Phạm Văn Thu (Hợp đồng)
  3. Ông Phan Trần Kim (Hợp đồng)

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ sau:

- + Bảo vệ an ninh, bảo vệ tài sản nhà trường 24 giờ/ ngày
- + Coi xe đạp cho giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh và khách đến trường

(chỉ thu tiền vé xe của cha mẹ học sinh ngày nhà trường tổ chức họp cha mẹ học sinh).

+ Đóng cổng trường từ khi có trống vào tiết 1, chỉ mở cổng trường cho giáo viên, cha mẹ học sinh đến liên hệ công việc và khách đến trường. Nếu học sinh vào muộn yêu cầu học sinh đó phải vào phòng hội đồng nhà trường để giáo viên trực ghi tên nhắc nhở.

+ Mở cổng trường khi có trống hết giờ hoặc một số lớp học thêm hết giờ ra về, kiểm tra hệ thống điện của các phòng học sau mỗi buổi học, nếu phòng học của lớp nào chưa tắt điện trước khi về thì báo cho giáo viên trực hoặc BGH.

- + Đóng mở cửa các phòng học và các phòng chức năng trong nhà trường

+ Khi có người lạ hoặc khách đến trường phải yêu cầu khách xuống xe và trình bày yêu cầu của khách, sau đó chỉ dẫn để khách vào phòng hội đồng để giáo viên trực hướng dẫn khách đến nơi cần làm việc.

+Tuyệt đối không để khách vào thẳng các phòng chức năng của BGH và người lạ vào trường làm bất cứ việc gì trong và ngoài giờ học khi không có ý kiến đồng ý của hiệu trưởng.

+ Giúp nhà trường tu sửa nhỏ các CSVC của nhà trường khi có hỏng nhỏ bất thường xảy ra

### **16. Lao công : Bà Vũ Thị Tàm**

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ sau:

- + Quét dọn và giữ gìn vệ sinh toàn bộ khuôn viên nhà trường.
- + Giữ gìn vệ sinh khu uống nước của cán bộ giáo viên và học sinh
- + Quét dọn cho các phòng chức năng trong giờ làm việc
- + Làm thêm quét các phòng học theo đề nghị của cha mẹ học sinh các lớp

### **17. Chăm sóc cây cảnh: Bảo vệ, lao công nhà trường**

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc chăm bón, trông dặm cây cảnh trong nhà trường

### **18. Cờ đỏ trực trường :** Mỗi buổi học có 2 đội viên trực.

- + Thời gian trực: Sáng từ trống báo đến đầu T3; Chiều từ đầu T2 đến đầu tiết 5
- + Theo dõi nề nếp của các lớp chấm điểm vệ sinh, truy bài, hát đầu giờ giữa giờ và phát sổ ghi đầu bài cho các lớp.
- + Hoạt động và sinh hoạt theo kế hoạch của tổng phụ trách đội
- + Hỗ trợ với giáo viên trực điều hành buổi học

## **B. QUY CHẾ, QUY ĐỊNH LÀM VIỆC TẬP THỂ:**

### **1 Lịch làm việc trong tuần của BGH:**

<b>Buổi Thứ</b>	<b>Sáng</b>	<b>Chiều</b>
<b>2</b>	<p><b>* Trực: Đ/c Lê Hương, Vũ Oanh</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội bộ</li> <li>- Dự chào cờ với HS</li> <li>- Kiểm tra nội bộ HS</li> <li>- BGH Kiểm tra sổ KHGD.</li> </ul>	<p><b>* Trực: Đ/c Loan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 14h họp giao ban BGH</li> <li>- Giao ban với T.T c/m</li> <li>- Kiểm tra nội vụ HS</li> <li>- Kiểm tra sổ đầu bài</li> <li>- 17h : Họp giao ban TT</li> </ul>
<b>3</b>	<p><b>* Trực: Đ/c Lê Hương, Mai Loan</b></p>	<p><b>* Trực: Đ/c Vũ Oanh</b></p>

	- Làm chuyên môn. - Giải quyết các vụ việc về HS vi phạm kỉ luật.	- Làm chuyên môn
4	* <b>Trực: Đ/c Lê Hương, Vũ Oanh</b> - Giải quyết các vụ việc về HS vi phạm kỉ luật. - Làm chuyên môn - Kiểm tra công tác Đoàn Đội	* <b>Trực: Đ/c Mai Loan</b> - Kiểm tra nề nếp - Giải quyết các vụ việc về HS vi phạm kỉ luật.
5	* <b>Trực: Đ/c Lê Hương, Vũ Oanh</b> - Kiểm tra chuyên môn - Kiểm tra nội bộ. - BGH tiếp cha mẹ HS (từ 8 <sup>h</sup> ÷ 11 <sup>h</sup> )	* <b>Trực: Đ/c Loan</b> - Kiểm tra nề nếp, nội vụ, VS - Làm chuyên môn
6	* <b>Trực: Đ/c Lê Hương, Loan</b> - Tiếp và giải quyết các đề xuất của CBGV trong trường - Kiểm tra nề nếp chuyên môn	* <b>Trực: Đ/c Vũ Oanh</b> - Kiểm tra nề nếp - Giải quyết các vụ việc về HS vi phạm kỉ luật. - Kiểm tra y tế, vệ sinh khu uống nước của học sinh
7	* <b>Trực: Đ/c Lê Hương, Mai Loan</b> - BGH xây dựng kế hoạch cho tuần sau - Kiểm tra nề nếp chuyên môn	* <b>Trực: Đ/c Vũ Oanh</b> - Kiểm tra nề nếp - Giải quyết các vụ việc về HS vi phạm kỉ luật.

2. **Trực trường gồm** : 1 đ/c Ban giám hiệu + 2 giáo viên (Trực và Đoàn đội) + 1 Y tế

3. **Giờ làm việc** : + Giáo viên theo thời khoá biểu

+ Nhân viên phục vụ theo giờ hành chính

4. **Chế độ hội họp - Sinh hoạt tập thể**

4.1. **SH nhóm chuyên môn:**

**Đối với những môn có từ 3 tiết/ tuần: sinh hoạt 1tuần/lần.**

**Đối với môn có từ 1-2 tiết/ tuần: sinh hoạt 1 tuần /1 lần vào tuần chẵn**

4.2. **Họp tổ chuyên môn: 2 tuần/1 lần**

+ Nội dung: Xếp loại thi đua tháng vừa qua; Xây dựng kế hoạch tháng tới, hội thảo chuyên môn hoặc một số việc riêng của tổ.

+ Thời gian: Sáng thứ 3 (tổ KHTN), Chiều thứ 4 (tổ KHXXH)

#### **4.3. *Họp trung tâm : 1 lần/ tuần.***

- Thành phần: BGH, CTCD, tổ trưởng, Đoàn Đội, Tài chính.
- Nội dung: + Sơ kết công tác tuần vừa qua.
  - + Xây dựng kế hoạch tuần tới.
  - + Ra quyết định một số việc quan trọng cần thiết khác.
- Thời gian: Theo kế hoạch riêng từng tháng.

#### **4.4. *Họp hội đồng: 1 lần/1 tháng***

- Nội dung: + Báo cáo kết quả hoạt động tháng trước.
  - + Thông qua kế hoạch tháng tới.
- Thời gian: Sau khi họp trung tâm, BGH sắp xếp lịch cụ thể

**4.5. *Giao ban BGH:*** 1lần/1 tuần vào 14 giờ thứ 2 hàng tuần (Linh hoạt tùy theo tình hình thực tế)

**4.6. *Họp GVCN :*** 1 lần/1 tháng - sau khi họp hội đồng.

**4.7. *Sinh hoạt chi bộ:*** 1 lần/1 tháng vào ngày 05 hàng tháng

**4.8. *Sinh hoạt chi đoàn và sinh hoạt liên đội:*** 1 lần/ 1 tháng.

**4.9. *Họp cha mẹ học sinh*** 3 lần/1 năm

\*Ngoài các cuộc họp trên có thể có cuộc họp bất thường hoặc các buổi sinh hoạt tập thể khác theo yêu cầu của các cấp lãnh đạo.

#### **\* *Hình thức thực hiện các cuộc họp:***

- Bộ phận phụ trách mặt công tác nào chủ động xây dựng kế hoạch của mình, tự trình bày kế hoạch đó trước cuộc họp.
- Người đứng đầu sẽ chủ trì cuộc họp, cho thảo luận, thông qua rồi kết luận.

#### **\**Một số yêu cầu:***

- Họp đúng giờ quy định, không đi muộn.
- Không nói chuyện riêng, làm việc riêng, ngồi theo vị trí quy định cố định, ghi chép đầy đủ nội dung cuộc họp.
- Các báo cáo trình bày phải bằng văn bản.
- Khi có ý kiến cần gặp trực tiếp người phụ trách để giải quyết.

### **C. HỌP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

\* Năm học 2024 - 2024 họp đồng 4 nhân viên phục vụ: đ/c Tầm (lao công) , Kim (bảo vệ), Thu (bảo vệ); Hiền (bảo vệ);

\* Tiền lương của nhân viên phục vụ: thực hiện theo NĐ 68/2000

\* Giáo viên thỉnh giảng chi theo công việc được giao, theo thời vụ.

### **D. THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ:**

#### **1. *Kiểm tra giáo viên:***

+ Kiểm tra toàn diện: 1 lần /1 năm/1 giáo viên. Thành phần ban kiểm tra gồm BGH + Tổ trưởng + nhóm trưởng. Nội dung kiểm tra theo qui định của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

+ Kiểm tra định kỳ:

- Hồ sơ giáo án 2 - 3 lần/ 1 năm/ 1 giáo viên. Tổ trưởng kiểm tra, BGH kí duyệt.

- KHGD, sổ điểm lớp, sổ đầu bài: 1 lần/1 tuần. BGH kiểm tra.

+ Kiểm tra đột xuất trong năm học do BGH hoặc tổ trưởng kiểm tra.

## **2. Hội thảo chuyên môn:**

- Hội thảo theo chuyên đề, theo kế hoạch của nhóm và của tổ chuyên môn.

## **3. Thi giáo viên dạy giỏi:**

- Cấp trường: 1 tiết/1gv

- Cấp Quận: Các giáo viên đăng kí danh hiệu thi đua CSTĐ cấp cơ sở.

**4. Qui định về thực hiện nhiệm vụ được phân công:** Từng bộ phận chủ động có kế hoạch và triển khai kế hoạch của mình, nếu cần đề xuất giải quyết phải chủ động đề xuất với cấp trên của mình hoặc đề xuất với bộ phận có liên quan.

## **5. Phân cấp giải quyết đề nghị, báo cáo:**

Trước hết các đề nghị, báo cáo gửi nơi đang phụ trách trực tiếp mình giải quyết, nếu không giải quyết được thì mới chuyển tiếp lên. Cha mẹ học sinh gặp GVCN hoặc giáo viên trực tiếp giải quyết. Nếu GVCN không giải quyết được thì GVCN gặp hiệu trưởng xin ý kiến, rất hạn chế để cha mẹ học sinh lên hiệu trưởng đề xuất hoặc nói chuyện. GVCN đề nghị hoặc báo cáo trực tiếp hiệu trưởng (lưu ý các đề nghị báo cáo phải đúng lịch đã quy định). Người phụ trách bộ phận nào có đề nghị báo cáo thì có trách nhiệm giải quyết các đề nghị báo cáo đó.

## **6. Quy định về các đề nghị - đề xuất:**

- Bằng văn bản và theo phân cấp quản lí.

## **7. Quy định về thực hiện quy chế dân chủ:**

- Tất cả các cuộc họp đều có ghi biên bản vào sổ nghị quyết, mọi thành viên tham dự cuộc họp đều có quyền tham gia ý kiến bàn bạc thảo luận. Khi các nội dung trong cuộc họp được biểu quyết với trên 1/2 số đại biểu tham gia nhất trí biểu quyết đồng ý, thì nội dung đó trở thành nghị quyết tập thể, mọi thành viên trong tập thể có nghĩa vụ chấp hành theo nghị quyết đó.

- Mọi thành viên trong tập thể nói và làm theo nghị quyết và quy chế quy định làm việc tập thể. Những cá nhân hay tập thể, những việc làm hay lời nói trái ngược với nghị quyết với quy chế quy định làm việc của tập thể, làm tổn hại đến lợi ích uy tín của

cá nhân hay tập thể, đi ngược lại ý kiến tập thể, đều phải được mọi thành viên trong tập thể đấu tranh và phải chịu kỷ luật trước tập thể từ khiển trách, phê bình đến cảnh cáo trừ danh hiệu thi đua, hoặc báo cáo với cấp trên tùy từng mức độ vi phạm.

## **8. Quy định đánh giá xếp loại CBGV:**

### **8.1. Nội dung thi đua:**

- Thực hiện nghiêm túc các quy chế trong nhà trường: Soạn, giảng, chấm, dự giờ, các sổ sách ghi chép đầy đủ, nộp báo cáo, bảng biểu đúng thời gian quy định.

- Đảm bảo ngày công (Giảng dạy, trực ban, họp và các công việc khác).

- Làm tốt công tác chủ nhiệm, công tác quản lý học sinh các giờ dạy, giờ thể dục giữa giờ, giờ ra chơi...

- Tích cực tham gia các hoạt động của nhà trường và công đoàn.

### **8.2. Cách tính điểm thi đua:**

- Thực hiện các quy chế trong nhà trường 10 điểm (nếu vi phạm 1 lần trừ 1 điểm)

- Đảm bảo ngày công: 10 điểm

\* *Họp và công việc khác*

- Đi muộn 1 lần ( từ 5 đến 10 phút trừ 0.25 điểm; từ 10 phút trở lên trừ 0,5 điểm.)

- Nghỉ có phép 1 lần trừ 1 điểm.

- Nghỉ không phép 1 lần trừ 2 điểm.

- Công việc nhà trường và công đoàn phân công không thực hiện trừ 2 điểm.

\* *Dạy, trực ban:*

- Đi muộn 1 lần ( dưới 10 phút trừ 0,5 điểm, từ 10 phút trở lên trừ 1 điểm)

- Nghỉ có phép 1 tiết trừ 1 điểm.

- Nghỉ không phép 1 tiết trừ 2 điểm.

- Đồi giờ 1 tiết trừ 0,25 điểm.

\* *Thưởng điểm:* Các đồng chí tham gia tích cực các hoạt động của đoàn và nhà trường thưởng 1 điểm.

Điểm trung bình bằng tổng điểm của 3 mục trên chia cho 2

### **8.3. Xếp loại thi đua:**

Các tổ xếp loại theo thứ tự từ điểm cao đến điểm thấp.

### **8.4. Không xếp loại thi đua:**

- Đối với những giáo viên vi phạm qui chế chuyên môn, những nhân viên phục vụ không đảm bảo ngày công giờ công hoặc không hoàn thành nhiệm vụ

được giao (Nghỉ không phép 2 lần; Không thực hiện công việc nhà trường và công đoàn 02 lần không có lí do.)

- Những giáo viên vi phạm đạo đức nhà giáo (một nội dung của cuộc vận động hai không của Bộ Giáo dục và Đào tạo) thì phạt từ không xếp loại thi đua đến cảnh cáo, cho ngừng đứng lớp và báo cáo cấp trên.

## **THI ĐUA HỌC KÌ**

Các tổ cộng điểm thi đua của các đợt chia trung bình sau đó xếp thứ tự từ cao đến thấp.

Hội đồng thi đua khen thưởng căn cứ vào xếp loại của các tổ để xếp loại thi đua toàn trường.

## **THI ĐUA CẢ NĂM**

### **Xếp loại LĐT**

Các tổ cộng điểm thi đua của kì 1 và kì 2 chia trung bình sau đó xếp theo thứ tự từ cao đến thấp.

Hội đồng thi đua khen thưởng căn cứ vào xếp loại của các tổ xếp loại thi đua toàn trường.

Thưởng điểm cho các đồng chí tham gia tích cực các công tác đoàn thể; tham dự các tiết dạy chuyên đề và thi giáo viên giỏi cấp quận, thành phố đạt loại giỏi; có nhiều học sinh giỏi cấp quận, thành phố; Điểm thưởng tối đa là 1 điểm được cộng vào điểm trung bình đã chia.

### **Được đề nghị CSTĐ cơ sở**

Đạt LĐT cả năm, có SKKN đạt loại B cấp quận trở lên và được hội đồng thi đua bỏ phiếu.

### **Được đề nghị CSTĐ cấp thành phố**

Được liên tục 3 năm đạt danh hiệu CSTĐ cơ sở, có thành tích nổi bật và được hội đồng thi đua bỏ phiếu.

## **9. Giờ giấc làm việc**

### **a. Thời gian hoạt động của nhà trường:**

+ Buổi sáng : Từ 6<sup>h</sup>50' đến 11<sup>h</sup>5'.

+ Buổi chiều : Từ 12<sup>h</sup>50' đến 17<sup>h</sup>5'.

### **b. Thời gian làm việc của cán bộ và nhân viên hành chính:**

- Cán bộ và nhân viên làm việc đúng quy định theo giờ hành chính (trừ những trường hợp do cấp trên điều động). Những nhân viên hợp đồng ngoài các quy định trên còn phải thực hiện theo những yêu cầu do thủ trưởng đơn vị quy định trong hợp đồng nhân lực.

- Những cán bộ quản lý đứng ngày trực theo dõi hoạt động nhà trường phải có mặt đầu giờ hoạt động của nhà trường.

***c. Thời gian làm việc của giáo viên ( bao gồm GVBM, GVCN lớp) :***

- Bắt buộc giáo viên chủ nhiệm lớp phải có mặt tại trường trước giờ sinh hoạt 15 phút (ít nhất 2 lần/tuần), chịu trách nhiệm giám sát sinh hoạt 15 phút đầu giờ của lớp chủ nhiệm và kiểm danh sĩ số.

- Giáo viên bộ môn có tiết đầu của buổi học thì phải đến trước 15 phút để kiểm tra truy bài đầu giờ, Các giáo viên có tiết năm của buổi học phải có trách nhiệm đôn đốc nhắc nhở học sinh, đóng cửa, tắt đèn và tổ chức cho học sinh xếp hàng ra về.

***10. Kỷ luật lao động***

- Cán bộ giáo viên nếu ốm đau hoặc có việc đột xuất cần nghỉ phải báo cáo Hiệu trưởng và đề xuất phương án giải quyết phần công việc của mình với tổ trưởng chuyên môn để xin phép trước khi nghỉ.

- Nghỉ có lý do chính đáng là trường hợp có xin phép và được hiệu trưởng (hoặc người được uỷ quyền) đồng ý.

- Việc nghỉ dạy, nghỉ họp và các hoạt động khác có phép hoặc không phép đều ảnh hưởng đến việc đánh giá, xếp loại thi đua (cụ thể do hội đồng thi đua quy định).

- CB, GV, NV khi hội họp phải ngồi đúng vị trí, có sổ ghi chép, không mất trật tự và làm việc riêng, muốn phát biểu phải có tổ chức, chống các biểu hiện tự do vô kỷ luật.

- Hàng tháng theo lịch của BGH nhà trường các cá nhân, bộ phận chịu trách nhiệm về việc vào điểm theo đúng quy định.

- Giáo viên vào sổ điểm điện tử sau khi có kết quả kiểm tra 1 tuần với bài kiểm tra thường xuyên, 2 tuần với bài kiểm tra định kỳ. Giáo viên vào điểm trong sổ điểm có sai sót phải báo cáo BGH và có biên bản kèm theo.

***11. Trang phục của giáo viên***

- Trang phục của giáo viên thực hiện theo đúng điều lệ trường THCS, (đảm bảo yêu cầu thẩm mỹ, có tính sư phạm) trên lớp.

- Trang phục của nhân viên : đảm bảo tính mỹ quan, phù hợp với công việc.

- Trang phục ngày lễ: Thực hiện theo quy định đã ban hành.

***12. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của CBGV-NV***



- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của CBGV phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh. Nghiêm cấm việc trù dập, xúc phạm danh dự và thân thể của học sinh dưới bất kì hình thức nào. Khi làm việc với phụ huynh học sinh phải niềm nở, ân cần, lịch sự.

- Đối với nhân viên trong nhà trường: Phải niềm nở tiếp đón PHHS, HS và người đến liên hệ công tác, tránh những biểu hiện cáu gắt, ăn nói thiếu tôn trọng.

### ***13. Thực hiện các hoạt động giáo dục khác***

- CBCNV phải chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định khi tham gia giao thông (đội mũ bảo hiểm khi tham gia giao thông, có đầy đủ giấy phép lái xe, hồ sơ xe...). Tích cực tuyên truyền, giáo dục và tự giác phòng chống dịch bệnh. Thầy cô giáo không được sử dụng điện thoại di động, không được hút thuốc, uống rượu bia khi lên lớp và khi đang tham gia các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Tích cực nâng cao tinh thần tự giác, thực hiện tốt các cuộc vận động lớn và phong trào thi đua: “xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”. Tham gia đầy đủ các phong trào hoạt động của nhà trường, ngành Giáo dục và các tổ chức đoàn thể xã hội.

### ***14. Quy định về việc sử dụng tài sản công.***

- Mọi thành viên trong nhà trường phải thực hiện tiết kiệm khi sử dụng điện, nước, điện thoại cơ quan và bảo vệ tài sản công.

- Việc mượn và sử dụng các thiết bị hỗ trợ giảng dạy phải có kế hoạch và chịu trách nhiệm trước nhà trường về những sự cố do bản thân gây ra.

Trên đây là bản quy chế quy định hợp đồng lao động tập thể đã được thông qua tại hội nghị CBCC và được dán công khai tại bảng tin, phòng hội đồng giáo viên nhà trường. Đề nghị cán bộ công chức nhà trường nghiêm túc chấp hành, nhằm duy trì nề nếp, kỷ cương nhà trường, thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2024 - 2025.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**

**HIỆU TRƯỞNG**

***Lương Thị Thu Huyền***

***Lê Thị Lan Hương***