

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của nhà trường
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH VÀ THCS TÂN THÀNH

Căn cứ 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 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2358/QĐ-BGDĐT ngày 20/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v Ban hành Kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2025 - 2026 của ngành Giáo dục;

Căn cứ Công văn số 4555/BGDĐT-GDPT ngày 05/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông học năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 3348/QĐ-UBND ngày 19/8/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về Ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên thành phố Hải Phòng;

Thực hiện Công văn số 5775/SGDĐT-GDTrH ngày 20/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2025-2026; Công văn số 5954/SGDĐT-GDMN&GDTH ngày 26/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng V/v Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Tiểu học năm học 2025-2026;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường TH và THCS Tân Thành.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của Trường TH và THCS Tân Thành, năm học 2025 - 2026.

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, công nhân viên của nhà trường, thực hiện trong năm học 2025 – 2026.

Thực hiện Quy chế làm việc theo nguyên tắc công khai; cán bộ, giáo viên, công nhân viên của trường đều bình đẳng trong thực hiện Quy chế.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, công nhân viên của trường TH và THCS Tân Thành, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này;

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH (B/cáo);
- Các PHT, tổ CM, đoàn thể (t/hiện);
- Lưu VT,

HIỆU TRƯỞNG

Phan Quang Tuấn

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA NHÀ TRƯỜNG
NĂM HỌC 2025 - 2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 181/QĐ-TH&THCS ngày 09/9/2025
của Hiệu trưởng trường THCS Tân Thành)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Tạo sự chuyển biến trong việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục, chấn chỉnh việc thực hiện nề nếp theo yêu cầu giáo dục, đảm bảo tính toàn diện, hiệu quả cả về số lượng và chất lượng giáo dục.
- Tổ chức, điều hành các hoạt động của nhà trường đi vào nề nếp, khuôn khổ theo yêu cầu Điều lệ của trường tiểu học và trường trung học mà Bộ Giáo dục đã ban hành. Phát huy dân chủ đi đôi với tăng cường, kỷ cương trong mọi hoạt động, chấp hành nghiêm túc các chỉ thị, nghị quyết của Đảng chính sách pháp luật của Nhà nước.
- Quản lý, chỉ đạo các tổ khối đoàn thể nhà trường thực hiện nhiệm vụ, thực hiện qui chế chuyên môn. Giáo dục pháp luật, dân số và môi trường.
- Giữ gìn đoàn kết nội bộ, tôn trọng giúp đỡ đồng nghiệp có nếp sống lành mạnh, trung thực, thẳng thắn khắc phục mọi khó khăn để hoàn thành nhiệm vụ công tác.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác của Chương trình giáo dục phổ thông. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên; tham gia ý kiến khi điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, vận động học sinh đến trường, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi cộng đồng.
- Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.
- Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội.
- Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền kiểm định chất lượng giáo dục.
- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUI ĐỊNH ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO VÀ CÁC BỘ PHẬN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 3. Đối với Hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch năm học, kỳ, tháng. Tổ chức họp liên tịch nhà trường để bàn bạc thống nhất kế hoạch, tổ chức cho các đoàn thể, tổ chuyên môn thực hiện kế hoạch hàng tháng. Căn cứ vào kế hoạch tháng, ấn định lịch công tác hàng tuần, công khai tại phòng hội đồng vào thứ hai hàng tuần.

- Tổng hợp, nhận xét kết quả công tác hàng tuần, có biện pháp điều chỉnh, chỉ đạo khắc phục những tồn tại thiếu sót, báo cáo trước hội đồng nhà trường vào phiên họp giao ban sáng thứ 2 hàng tuần.

- Trực tiếp quản lý công tác của giáo viên, nhân viên theo nhiệm vụ đã giao, thường xuyên kiểm tra giáo viên trong công tác giảng dạy và trong các hoạt động giáo dục khác.

- Ngoài việc thực hiện kế hoạch kiểm tra chuyên môn, còn có biện pháp quản lý chặt chẽ công tác hành chính văn phòng như: công tác văn thư lưu trữ các văn bản, lưu trữ các loại hồ sơ sổ sách, chế độ kế toán, công tác thiết bị - Thư viện, ... theo qui định.

- Tổ chức thực hiện các công việc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên theo đúng nội dung và thời gian qui định. Tiếp nhận và giải quyết các đơn thư tố cáo khiếu nại về công tác giáo dục và giảng dạy, những công việc có liên quan đến công tác dân chủ trong tổ chức nhà trường.

- Tham mưu cho chi bộ, chính quyền địa phương và cấp trên về công tác xây dựng CSVN nhà trường và các vấn đề liên quan đến sự nghiệp phát triển giáo dục.

- Ra các quyết định liên quan đến công tác tổ chức, công tác thi đua khen thưởng trong nhà trường.

Điều 4. Đối với Phó Hiệu trưởng

- Chịu sự phân công của Hiệu trưởng ở các mặt hoạt động, giúp Hiệu trưởng quyết định những công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Thực hiện công tác quản lý các hoạt động chuyên môn, chịu trách nhiệm triển khai đầy đủ các nội dung theo chương trình, kế hoạch dạy học.

- Căn cứ vào kế hoạch chỉ đạo chuyên môn của cấp trên, kế hoạch của nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn cho cả năm, từng học kỳ, từng tháng và hàng tuần. Báo cáo với Hiệu trưởng để được phê duyệt kế hoạch, hướng dẫn các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, kế hoạch được công khai tại văn phòng.

- Nghiên cứu, nắm chắc chương trình toàn cấp học, chỉ đạo việc thực hiện chương trình đảm bảo đủ, đúng số tiết qui định. Sắp xếp thời khóa biểu hợp lý, cân đối. Theo dõi việc dạy thay, dạy bù của giáo viên.

- Xây dựng các kế hoạch về bồi dưỡng chuyên môn, thực hiện chuyên đề, công tác thảo luận về chương trình SGK, đồ dùng dạy học, công tác thực hành thí nghiệm, tổ chức xây dựng ngân hàng đề.

- Xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, kế hoạch thi GVG cấp trường, cấp Quận, các công trình nghiên cứu khoa học, các cuộc thi về chuyên môn của giáo viên và học sinh.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường, khi được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ. báo cáo hoạt động chuyên môn theo định kỳ hàng tháng với Hiệu trưởng, cấp trên.

- Thảo các quyết định về công tác chuyên môn, các cuộc thi của giáo viên và học sinh liên quan đến chuyên môn trình Hiệu trưởng ký.

Điều 5. Đối với Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

- Căn cứ vào Nghị quyết, phương hướng hoạt động, sự hướng dẫn của ngành cấp trên, và kế hoạch tháng của nhà trường, xây dựng kế hoạch tháng của chi đoàn, kế hoạch phải được chi bộ nhà trường duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào ngày 26 hàng tháng.

- Vận động Đoàn viên thanh niên thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và giảng dạy. Tổ chức các phong trào VHVN-TDĐT, các hoạt động ngoại khóa, ... đảm bảo đúng mục tiêu giáo dục và điều lệ đoàn qui định.

- Xây dựng tập thể chi đoàn vững mạnh, đoàn kết, giúp đỡ tương trợ lẫn nhau khi gặp khó khăn. Thường xuyên gắn bó với trường lớp, chống các biểu hiện tiêu cực trong đoàn viên, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc các qui định về sổ sách, nghị quyết, kế hoạch, sổ theo dõi đoàn viên, sổ thu, chi..., theo qui định.

- Bồi dưỡng, tạo điều kiện giúp đỡ cho đoàn viên ưu tú phấn đấu vào Đảng cộng sản Việt Nam. Phát huy vai trò của tổ chức Đoàn TN, chăm lo xây dựng cảnh quan đơn vị xanh – sạch – đẹp.

- Giúp đỡ Liên đội trong việc tổ chức sinh hoạt Đội, thực hiện nề nếp tự quản, các hoạt động học tập giáo dục khác. Đánh giá xếp loại phân loại đoàn viên theo điều lệ quy định. Chịu trách nhiệm chính về các phong trào hoạt động đối với Đoàn viên, Đội viên.

Điều 6. Đối với Giáo viên Tổng phụ trách Đội

- Căn cứ vào những hướng dẫn của Hội đồng Đội và kế hoạch hàng tháng của nhà trường, của chi đoàn để xây dựng kế hoạch hoạt động của đội hàng tháng, công khai kế hoạch tuần tại văn phòng vào thứ 2 hàng tuần.

- Hình thành nhân cách và nâng cao kiến thức ở các em Đội viên: gương mẫu trong các lĩnh vực học tập, rèn luyện, nhằm góp phần hoàn thành nhiệm vụ năm học của nhà trường.

- Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, tổ chức đoàn thể trong nhà trường, giáo viên chủ nhiệm và đoàn thể ngoài xã hội để giáo dục đạo đức cho các em. Tổ chức các hoạt động vui chơi, phong trào VHVN - TDĐT góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục.

- Thực hiện nghiêm túc những quy định về các loại sổ sách liên đội, chi đội. Xây dựng qui chế chấm điểm hàng ngày, đảm bảo thực hiện có kỷ cương nề nếp.

- Thực hiện tốt về công tác phát triển đoàn viên mới. Tổ chức các hình thức gây quỹ Đội, lao động công ích, vệ sinh khuôn viên nhà trường đảm bảo xanh - sạch - đẹp.

- Tổ chức chào cờ đầu tuần, theo dõi công tác thi đua của Liên đội và tổ chức các hoạt động tập thể, đầu giờ, giữa giờ. Hàng tuần đến sớm 15 phút đầu giờ theo sự phân công của BGH để theo dõi các hoạt động đầu giờ của nhà trường. Khi đi họp giao ban TPT Đội về phải báo cáo với Hiệu trưởng.

- Cuối năm tổng hợp thành tích thi đua của các lớp để trình Hội đồng TĐKT nhà trường xét danh hiệu lớp Tiên tiến. Thảo các quyết định về liên quan đến các hoạt động Đội, khen thưởng các đợt thi đua trong năm học trình Hiệu trưởng ký.

Điều 7. Đối với tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

- Căn cứ vào kế hoạch tháng của nhà trường, xây dựng kế hoạch cụ thể hàng tháng của tổ mình. Kế hoạch phải được Hiệu trưởng duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

- Thay mặt Hiệu trưởng quản lý giáo viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện qui chế chuyên môn. Hướng dẫn các giáo viên trong tổ thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn (kế hoạch giảng dạy, kế hoạch dạy học, sổ chủ nhiệm, sổ ghi điểm, sổ sinh hoạt chuyên môn GV...).

- Tổ chức dự giờ mỗi tổ viên một lượt trong tháng, tăng cường dự giờ đột xuất, cuối tháng tổng hợp có đánh giá và xếp loại theo chuẩn quy định.

- Đảm bảo chế độ sinh hoạt và hoạt động chuyên môn trong tháng: sinh hoạt 2 lần trong tháng (có biên bản sinh hoạt tổ). Thực hiện nghiêm túc các loại hồ sơ quy định đối với tổ chuyên môn. Xem xét việc thực hiện chương trình của giáo viên trong tổ, báo cáo cho nhà trường biết về thực hiện không đúng chương trình của giáo viên hàng tháng.

- Xây dựng các hình thức hội thảo, chuyên đề, kế hoạch phụ đạo học sinh yếu và bồi dưỡng học sinh giỏi. Hàng tuần đến sớm 15 phút đầu giờ theo phân công của BGH để theo dõi các hoạt động đầu giờ của nhà trường.

Điều 8. Đối với giáo viên chủ nhiệm

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch của nhà trường xây dựng và các hoạt động GDNGLL được quy định trong chương trình.

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên, Đội Thiếu niên Tiên phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường.

- 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 sổ điểm và học bạ học sinh.

- Làm công tác trực tuần theo sự phân công của nhà trường để theo dõi các hoạt động của học sinh nhà trường trong tuần; quản lý sổ đầu bài, sổ điểm lớp theo quy định của nhà trường.

- Thường xuyên thông báo với gia đình học sinh về những khuyết điểm học sinh mắc phải, các khoản đóng góp theo quy định của học sinh chưa nộp.

Chương III

QUI ĐỊNH NHIỆM VỤ HÀNH CHÍNH, VĂN PHÒNG

Điều 9. Nhân viên Thư viện

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo văn hóa phẩm hàng tuần. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng. Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mất mát, hư hỏng.

- Hằng năm kiểm kê hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng tài liệu, SGK, HSSS và đề xuất mua sắm bổ sung những loại còn thiếu.

- Các tài liệu, SGK có tên trong danh mục mua về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên thư viện phải bồi thường. Các trường hợp rách nát, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài liệu của nhà trường. Hàng tuần đến sớm 15 phút đầu giờ theo sự phân công của BGH để theo dõi các hoạt động đầu giờ của nhà trường

- Chấp hành các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 10. Nhân viên Thiết bị

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng tuần. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng. Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mất mát, hư hỏng.

- Hằng năm kiểm kê hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung vào đầu năm học và đầu kỳ II. Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị.

- Các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp phát hoặc mua về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên thiết bị phải bồi thường. Các trường hợp đổ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường.

- Chuẩn bị loa đài, máy chiếu, máy tính trong các buổi họp Hội đồng, hoạt động tập thể, giáo viên thao giảng, tổ chức huyện đề. Hàng tuần đến sớm 15 phút đầu giờ theo sự phân công của BGH để theo dõi các hoạt động đầu giờ của nhà trường

- Chấp hành các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 11. Nhân viên Kế toán

- Phụ trách công tác kế toán của nhà trường, theo dõi các khoản thu - chi thỏa thuận với CMHS. Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ qui định của Bộ tài chính và Ngành cấp trên. Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của Bộ tài chính.

- Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường. Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của bộ phận phụ trách và CBGV-NV nhà trường.

- Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường. Thực hiện chế độ dự toán, chiết tính, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường. Hướng dẫn căn kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán cho CBGV-NV.

- Làm việc theo giờ hành chính tại nhà trường. Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

Điều 12. Nhân viên Y tế trường học

- Xây dựng kế hoạch hàng tháng, tuần và triển khai thực hiện. Xây dựng các kế hoạch về tuyên truyền công tác vệ sinh học đường, phòng chống các bệnh, dịch theo chỉ đạo của cấp trên.

- Tham mưu cho nhà trường về công tác vệ sinh môi trường, chương trình xanh - sạch - đẹp, thường xuyên cập nhật hồ sơ sức khỏe theo quy định.

- Làm việc theo giờ hành chính trong các buổi có học sinh tham gia học tập và các hoạt động tập thể của nhà trường. Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

- Hàng tuần đến sớm 15 phút đầu giờ theo sự phân công của BGH để theo dõi các hoạt động đầu giờ của nhà trường. Khi đi họp giao ban, tập huấn về phải báo cáo với Hiệu trưởng.

Điều 13. Thư ký hội đồng

- Ghi biên bản buổi họp Hội đồng sư phạm, Hội đồng trường trong biên bản cần nêu rõ, đầy đủ các ý kiến đóng góp của CBGV; xây dựng nghị quyết của Hội nghị CBCC, VC đầu năm và các kỳ họp của nhà trường cần phải có nghị quyết. Thực hiện các nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường. Chuẩn bị tài liệu (nếu có) cấp phát cho các buổi họp.

- Lên kế hoạch công tác hàng tuần trên lịch công tác tại phòng hội đồng, theo dõi công tác dạy và học của nhà trường khi hiệu trưởng, hiệu phó đi vắng.

Chương IV

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CÁN BỘ VIÊN CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 14. Về Tư thế tác phong

- Luôn giữ gìn tư thế tác phong sư phạm ở mọi nơi mọi lúc, thực hiện nói và làm theo chủ chương đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

- Giữ gìn đoàn kết nội bộ, tôn trọng và giúp đỡ đồng nghiệp, thương yêu tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, tuyệt đối không xúc phạm học sinh dưới mọi hình thức nào, có ý thức, trách nhiệm, tinh thần khắc phục khó khăn, tận tụy và sáng tạo trong lao động sư phạm.

- Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần-kiệm-liêm-chính, chí công vô tư, không rượu chè bê tha, không bài bạc hoặc tham gia các hoạt động tiêu cực của xã hội. Luôn giữ gìn tác phong nhà giáo. Hạn chế nghe hoặc trả lời điện thoại khi đang giảng dạy và đang thực hiện các nhiệm vụ giáo dục.

- Có trang phục đứng đắn, mẫu mực khi lên lớp. Trong quan hệ giao tiếp đối với người cấp trên phải được tể nhị đúng mức, đối với nhân dân phải miềm nở tận tụy.

Điều 15. Về chế độ làm việc

*** Ban giám hiệu.**

- Đồng chí Hiệu trưởng trực buổi sáng các ngày thứ 2,4,6 để giải quyết công việc, tham mưu với địa phương về công tác giáo dục của nhà trường.

- Các đồng chí Phó Hiệu trưởng trực buổi sáng các ngày thứ 3,5,7 để theo dõi công tác dạy và học của nhà trường.

- Thứ 6 hàng tuần BGH họp để thống nhất công việc của tuần sau.

(Riêng buổi chiều thì Hiệu trưởng, Hiệu phó phân công trực hợp lý các ngày có BD, PDHS, các hoạt động tập thể khác).

*** Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn:** Hàng tuần đến sớm 15 phút đầu giờ theo sự phân công của BGH để theo dõi các hoạt động của nhà trường.

*** Nhân viên:** Hàng tuần đến sớm 15 phút đầu giờ theo sự phân công của BGH để theo dõi các hoạt động của nhà trường. Buổi sáng làm việc theo giờ hành chính (tính từ khi vào lớp tiết 1); riêng sáng thứ 2 đến dự giờ chào cờ của nhà trường;

*** Giáo viên Tổng phụ trách đội:** Hàng tuần đến sớm 15 phút đầu giờ theo sự phân công của BGH để theo dõi các hoạt động của học sinh, thứ 7 hàng tuần cùng với GVCN làm công tác tổng hợp kết quả trực tuần và cờ đỏ trong tuần để GVCN nhận xét vào sáng thứ 2 tuần sau.

*** Giáo viên chủ nhiệm:** Hàng ngày đến dự 15 phút đầu giờ để theo dõi, quản lý học sinh thực hiện nề nếp hàng ngày. Riêng ngày làm công tác trực tuần thì đến sớm 15 phút đầu giờ đôn đốc học sinh của lớp mình trực tuần.

*** Giáo viên bộ môn:** đến sớm hơn 10 phút so với tiết dạy, nếu chỉ có từ tiết 3 trở đi thì phải đến trước giờ ra chơi tiết 2.

Điều 16. Về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn

- Giáo viên lên lớp phải có kế hoạch giảng dạy đã được Ban giám hiệu ký duyệt (kể cả các tiết bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém)

- Thực hiện đúng, đủ chương trình trong kế hoạch dạy học môn. Không tự ý cắt xén chương trình. Không tự ý đổi thời khóa biểu

- Nếu giáo viên có việc nhất thiết phải nghỉ thì tự bố trí giờ dạy và báo cáo cho ban chuyên môn xem xét giải quyết. *(Trừ các trường hợp đặc biệt, đột xuất)*

- Giáo viên ra vào lớp theo đúng hiệu lệnh trống, vào muộn hoặc ra sớm quá 5 phút (không có lý do chính đáng) được tính như nghỉ tiết dạy không có lý do.

- Tư thế, tác phong mô phạm, phát ngôn chính xác, gương mẫu trước học sinh. Thương yêu, tôn trọng học sinh. Không xúc phạm đến thân thể hoặc sĩ nhục học sinh.

- Giáo viên tổ chức tốt các hoạt động học tập của học sinh trong tiết học (Không dùng điện thoại di động, Ipad, hoặc làm việc riêng, không hút thuốc, không có biểu hiện say bia, rượu khi lên lớp; để học sinh mất trật tự, ồn ào...dẫn đến hiệu quả giờ học thấp và làm ảnh hưởng đến lớp khác).

- Những tiết học có thí nghiệm thực hành, có đồ dùng dạy học yêu cầu giáo viên phải chuẩn bị đầy đủ, chu đáo.

- Đầu mỗi tiết học giáo viên phải điểm danh và ghi tên học sinh vắng mặt, cuối giờ phải ký vào sổ ghi đầu bài.

- Giáo viên thực hiện đúng, đủ chế độ cho điểm. Vào điểm thường xuyên trên phần mềm CSDL ngành (Thứ 6-7 hàng tuần)

- Khi chấm bài của học sinh phải gạch lỗi sai, ghi nhận xét về mức độ làm bài của học sinh. Giáo viên phải chịu trách nhiệm trước việc khiếu nại của học sinh về nội dung đề ra và việc chấm bài.

- Tham dự đầy đủ các cuộc họp của nhà trường và ghi chép nội dung cuộc họp.

- Nghiêm cấm dạy thêm trái quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 17. Tham gia các công tác khác

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ chủ nhiệm lớp. Tích cực liên hệ trao đổi với phụ huynh học sinh, nắm vững điều kiện hoàn cảnh của từng học sinh để có biện pháp phối hợp giáo dục phù hợp .

- Tham gia quản lý đầy đủ, nghiêm túc các buổi lao động theo kế hoạch nhà trường, quản lý tốt học sinh, đảm bảo an toàn lao động, tránh tai nạn trong lao động.

- Phối hợp chặt chẽ công tác chủ nhiệm với công tác phụ trách đội, để thực hiện tốt công tác nề nếp hàng ngày ở lớp mình chủ nhiệm. Tích cực tham gia hoạt động công đoàn, đoàn thanh niên, tham gia các công tác xã hội hoá giáo dục khi được phân công.

- Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên ở khu tập thể, hoặc ở khu dân cư phải giữ gìn kỷ cương, trật tự, có tinh thần xây dựng khu tập thể, khu dân cư có môi trường lành mạnh, thật sự là nơi văn hoá.

Điều 18. Quy định chế độ nghỉ làm việc

- Nghỉ việc riêng của bản thân hoặc việc gia đình thì phải xin phép hiệu trưởng trước khi nghỉ 1 ngày, sau khi được hiệu trưởng đồng ý báo cho bộ phận chuyên môn về việc đổi giờ để chuyên môn theo dõi.

- Nếu nghỉ làm việc khác dưới 3 ngày do hiệu trưởng giải quyết. Nghỉ từ 3 ngày trở lên phải qua Phòng giáo dục giải quyết. Trường hợp nghỉ ốm phải điện thoại báo cáo với hiệu trưởng, sau khi khỏi ốm phải có hồ sơ bệnh án và hưởng lương theo BHXH nếu nghỉ từ 15 ngày trở lên.

- Nghỉ việc để đi làm nhiệm vụ phải có giấy triệu tập của cấp trên khi đó Nhà trường có trách nhiệm phân công dạy thay.

- Được nghỉ làm việc nhưng ngày theo quy định tại Luật lao động và những ngày nghỉ theo quy định của Ngành.

Điều 19. Chế độ giao ban và sinh hoạt các ngày thứ 2 đầu tuần

a/ Tiết 1 của buổi sáng thứ 2 hàng tuần: Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên cùng với học sinh của các khối lớp tổ chức chào cờ.

b/ Tổ chức giao ban đầu tuần 2,4 hàng tháng (từ 7h45 phút)

c/ Ký duyệt giáo án (bổ xung nếu có).

Điều 20: Chế độ hội họp, sinh hoạt

1. Hàng tuần, hàng tháng

Lịch Họp hàng tháng	Lịch sinh hoạt hàng tuần	
Họp BGH	Thứ 6 hàng tuần	BGH
Họp ban chỉ ủy chi bộ	Mùng 1 hàng tháng	Ban chỉ ủy
Họp chi bộ	Mùng 3 hàng tháng	Chi bộ đảng
Hội đồng sư phạm	Thứ 5 tuần đầu của tháng	HĐ SP
Họp tổ chuyên môn	Thứ 5 tuần 2,3 của tháng họp tổ CM , thứ 5 tuần 4 họp nhóm CM	Tổ CM, nhóm chuyên môn
Họp chi đoàn	Ngày 26 hàng tháng	
	Thứ 2 hàng tuần	Chào cờ, giao ban
	Thứ 6 hàng tuần	Tổng kết xếp loại thi đua các lớp Tổng dọn vệ sinh

2. Hàng năm

- + Học phụ huynh học sinh 3 lần/năm
- + Hội đồng trường; Hội đồng Thi đua- Khen thưởng 3 lần/ năm vào đầu năm, cuối 2 kỳ (Kỳ I-II)
- + Giáo viên chủ nhiệm, các tổ chức đoàn thể báo cáo với Hiệu trưởng vào 25 hàng tháng.

Điều 21: Chế độ sử dụng tài sản của trường

- Giáo viên, nhân viên có quyền sử dụng và có trách nhiệm bảo quản tài sản, sách, thiết bị.
- Khi mượn sử dụng phải có ký nhận với bộ phận quản lý và trả đúng hạn, nếu hỏng, mất phải bồi thường. Hàng năm phải kiểm kê 2 lần (vào cuối kỳ I và cả năm) đối chiếu với sổ gốc, báo cáo công khai.

Điều 22: Chế độ tài chính – kế toán

- Nhà trường là đơn vị dự toán, chi tiêu và kết toán với phòng tài chính huyện. Mọi chế độ thu, chi phải đảm bảo tính nguyên tắc và công khai tài chính.
- Các vật tư hàng hoá, trang thiết bị văn phòng phải được nhập vào sổ tài sản và do từng bộ phận quản lý. Hiệu trưởng quản lý chung.
- Các đoàn thể, tổ chức phải lập dự trù trình hiệu trưởng ký duyệt và làm thủ tục thanh toán với bộ phận tài chính theo đúng nguyên tắc quy định.

Điều 23: Chế độ trực - trực nhật - vệ sinh

- Trực lãnh đạo: BGH phân công trực hàng ngày trong giờ hành chính, ít nhất phải có 1 lãnh đạo trực trường để điều hành, giải quyết các công việc hàng ngày.
- Trực cơ quan: Nhà trường phân công nhân viên và giáo viên trực trường theo lịch. Hàng tuần học sinh tổng vệ sinh trong trường vào thứ 7. Những ngày lễ tết, công việc khẩn cấp trực 24/24 giờ theo sự phân công của BGH nhà trường.

Điều 24: Bình xét thi đua, khen thưởng

- Cuối học kỳ I và cuối năm học, các tổ chuyên môn tổ chức bình xét danh hiệu thi đua cho cán bộ và giáo viên trong tổ
- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường tổ chức xét duyệt danh hiệu thi đua cho CBGV - nhân viên và học sinh bao gồm cá nhân và tập thể. Việc bình xét thi đua khen thưởng phải đảm bảo tính chính xác, công bằng, công khai, khách quan, dân chủ.

Trên đây là qui chế làm việc của trường TH và THCS Tân Thành đề nghị các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể và các đồng chí CBGV-NV trong nhà trường nghiên cứu, thực hiện nghiêm túc, để nhà trường đi vào hoạt động có kỉ cương nề nếp, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục.