

Số: 22 /QĐ-THCS

Đại Thắng, ngày 10 tháng 10 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế làm việc của trường trường THCS Đại Thắng Năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ĐẠI THẮNG

Căn cứ điều lệ trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành theo Thông tư số 32/2011/TT-BGD&ĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính Phủ, quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 04/2000/QĐ-BGDĐT ngày 01/3/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

Căn cứ tình hình thực tế của trường THCS Đại Thắng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế làm việc của trường THCS Đại Thắng, năm học 2023-2024.

Điều 2. Công chức, viên chức, học sinh của nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT;
- Các tổ chức đoàn thể;
- Các tổ CM;
- Niêm yết;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lưu Văn Nam

QUY CHẾ

Làm việc của cơ quan

(Ban hành kèm theo quyết định số: 22 /QĐ-THCS
ngày 10 / 10 /2023 của Hiệu trưởng)

- Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính Phủ, quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Quyết định số 04/2000/QĐ-BGDĐT ngày 01/3/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

- Căn cứ vào Kế hoạch năm học 2023 -2024 của trường THCS Đại Thắng;

Trường THCS Đại Thắng Ban hành quy chế làm việc với các nội dung sau:

A. LÃNH ĐẠO TRƯỜNG:

I. Hiệu trưởng : Đ/c Lưu Văn Nam

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 Điều lệ này; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 Điều lệ này;

- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 Điều lệ này. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ này;

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động 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, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, ký xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh tiểu học (nếu có) của trường phổ thông có nhiều cấp học, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông (nếu có) và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;

- Thực hiện giảng dạy 2 tiết theo quy định

II. Phó Hiệu trưởng: Đ/c Trần Văn Thính

- Thay mặt hiệu trưởng giải quyết các công việc quản lý khi hiệu trưởng đi vắng hay khi được uỷ quyền.

- Căn cứ kế hoạch năm học, lập kế hoạch hoạt động chuyên môn hàng tháng, triển khai thực hiện khi có phê duyệt của hiệu trưởng, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch chuyên môn; chuẩn bị nội dung sinh hoạt chuyên môn.

- Dựa theo phân công chuyên môn lập thời khoá biểu, kế hoạch thăm lớp dự giờ, dạy thay, tập sự, thao giảng. Kiểm tra hoạt động của các lớp, của giáo viên chủ nhiệm.

- Kiểm tra đôn đốc, phê duyệt việc thực hiện cập nhật các loại hồ sơ chuyên môn lên hệ thống Quản lý chuyên môn: Kế hoạch giáo dục; kế hoạch môn học, kế hoạch bài dạy, kế hoạch của tổ, nhóm GVCN, bộ phận thư viện, thiết bị, sổ theo dõi đánh giá học sinh, các loại hồ sơ giáo viên, học sinh....

- Thường xuyên kiểm tra tình hình trường lớp, các yêu cầu cần thiết đề ra kế hoạch lao động, tu bổ khuôn viên, vệ sinh môi trường. Chỉ đạo và kiểm tra công tác lao động.

- Kiểm tra thường xuyên các điều kiện đảm bảo cho dạy và học như : Vệ sinh lớp học, ánh sáng, bàn ghế, nước uống, an toàn, trật tự...

- Làm công tác đánh giá chất lượng, kiểm tra chất lượng các kì, chọn học sinh giỏi, theo dõi và đề ra biện pháp để thúc đẩy sự tiến triển chất lượng dạy và học.

- Phối hợp và chỉ đạo các bộ phận trong hoạt động thể dục thể thao, văn hoá văn nghệ, các phong trào thi đua.

- Phụ trách công tác ngoại khoá – chuyên đề, giáo dục ngoài giờ lên lớp, kiểm tra nội bộ, cá nhân.

- Trực tiếp chỉ đạo hoạt động thư viện - thiết bị.

- Nghiên cứu, phổ biến các chỉ thị, quy định, hướng dẫn về chuyên môn và triển khai thực hiện.

- Ghi chép, lưu giữ các hồ sơ về kế hoạch chuyên môn, số liệu kiểm tra đánh giá. Kiểm tra và xác nhận các loại hồ sơ chuyên môn đúng kì hạn và chịu trách nhiệm về phần việc được phân công. Quản lý lưu trữ in ấn các hồ sơ học sinh (Sổ điểm, học bạ, bằng...); Hồ sơ học sinh chuyển đi, chuyển đến của học sinh; các văn bằng hồ sơ của học sinh...

- Thực hiện báo cáo trước hiệu trưởng hàng tháng và hàng năm theo kế hoạch; chuẩn bị báo cáo cấp trên về lĩnh vực được hiệu trưởng phân công.

- Kiểm tra học bạ cuối năm và tham mưu với hiệu trưởng kí duyệt.

- Chỉ đạo cập nhật sổ phổ cập, báo cáo kết quả công tác phổ cập giáo dục.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn nhà trường; Cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về nhiệm vụ năm học.

- Phụ trách chỉ đạo công tác các tổ chuyên môn.

- Thực hiện dạy 4 tiết/ tuần theo qui định.

B. NHIỆM VỤ CỦA TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN:

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

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

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

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

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

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

C. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN:

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch

giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

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

D. ĐOÀN THANH NIÊN CS HCM:

1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của tổ chức mình phụ trách.

2. Lên kế hoạch hoạt động tuần, tháng, kỳ và cả năm. Kế hoạch từng đợt thi đua; sơ, tổng kết từng đợt thi đua; nộp báo cáo và họp giao ban hàng tháng.

3. Chịu trách nhiệm trước Chi bộ về công tác thanh niên trường học ; nề nếp nhà trường. Có kế hoạch kết nạp đoàn viên mới, giới thiệu những đoàn viên ưu tú cho Đảng, phối hợp với nhà trường đảm bảo an ninh trường học: PCCC, PCLB, PCMT, ATGT,...

4. Phối hợp với BGH, hội phụ huynh và các tổ chức trong trường làm tốt công tác giáo dục đạo đức cho HS.

5. Chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc (xã, huyện đoàn) và báo cáo cấp uỷ hàng tháng.

7. Xây dựng tổ chức Đoàn vững mạnh hàng năm.

E. ĐỘI TNTP HCM: Đ/c Khắc Hương Giang.

1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của tổ chức mình phụ trách.

2. Lên kế hoạch hoạt động tuần, tháng và năm, từng đợt thi đua; sơ kết từng đợt thi đua; nộp báo cáo và họp hàng tháng, chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc (HĐ Đội huyện, xã).

3. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo về công tác thiếu nhi trong trường học.

4. Duy trì mọi hoạt động nề nếp, thể dục (thể dục giữa giờ, sinh hoạt dưới cờ 1 lần/tuần và đồng phục học sinh, kiểm tra nề nếp học sinh, các hoạt động tập thể ...); tham mưu với lãnh đạo trong việc giáo dục đạo đức – nhân cách HS.

5. Cùng với lãnh đạo làm tốt công tác nhân đạo trong trường học, khuyến học, khuyến tài, kế hoạch nhỏ,...

6. Cùng với nhà trường thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”

7. Xây dựng tổ chức Đội đạt danh hiệu “ Liên Đội vững mạnh”, “Liên Đội xuất sắc”...

G. CÔNG ĐOÀN: Đ/c Vương Thị Phương Lan.

1. Phụ trách công tác thi đua trong nhà trường

2. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của tổ chức mình phụ trách.

3. Lên kế hoạch hoạt động tuần, tháng và năm học. Nộp báo cáo và họp giao ban hàng tháng.

4. Xây dựng quy chế phối hợp với các tổ chức trong trường để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

5. Thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của tổ chức Công đoàn, chăm lo đời sống tinh thần, vật chất cho công chức – viên chức. Động viên mọi người thi đua thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

6. Xây dựng khối đoàn kết nội bộ trong trường học.

7. Chỉ đạo ban thanh tra nhân dân thực hiện tốt nhiệm vụ thanh tra trường học. Thanh tra việc thực hiện nội quy, quy chế chuyên môn của mọi công chức – viên chức trong nhà trường. Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ chính trị và thực hiện chế độ chính sách đối với công chức – viên chức...

8. Chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc (Công đoàn ngành) và báo cáo cho cấp uỷ việc thực hiện kế hoạch.

9. Đánh giá, phân loại các công đoàn viên hàng kỳ và hàng năm.

K. TỔ VĂN PHÒNG:

I. Đ/c Ngô Thị Thanh Mai:

+ **Nhiệm vụ kế toán.**

1. Thực hiện nghiêm túc các qui định về tài chính. Thanh quyết toán theo chế độ nhà nước kịp thời; vào sổ kế toán hàng ngày.

2. Thực hiện các chế độ báo cáo tài chính, bảo hiểm xã hội đúng quy định.

3. Thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý tài chính: mua sắm tài sản phải được duyệt kế hoạch của trường, làm thủ tục nhập kho, xuất kho theo quy định.

4. Chịu trách nhiệm tham mưu với hiệu trưởng về mọi mặt hoạt động tài chính.

5. Bảo quản, theo dõi cơ sở vật chất cho nhà trường.
6. Soạn thảo các văn bản tài chính, hợp đồng, bảo hiểm học sinh, giáo viên.
7. Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

+ Nhiệm vụ kiêm nhiệm văn thư.

1. Nhận công văn đến, đánh, phát công văn đi.
2. Chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với hiệu trưởng những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của hiệu trưởng.
3. Lưu các công văn đến, đi vào sổ theo dõi công văn, sổ đăng bộ... cập nhật các thông tin lên trang thông tin của nhà trường.
4. Lưu giữ hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên.
5. Bảo quản hồ sơ mình phụ trách.

III. đ/c Vũ Thị Phương.

+ Nhiệm vụ Thư viện.

1. Xây dựng kế hoạch thư viện, quản lý sắp xếp ngăn nắp, khoa học để tiện lợi cho việc tìm sách. Có kế hoạch bổ sung sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ (Tham mưu với hiệu trưởng thành lập tổ công tác viên thư viện); thực hiện cho mượn sách, đọc sách, báo hàng ngày và thu hồi mượn sách hàng tuần, hàng kỳ, hàng năm; quản lý tài sản thư viện; hồ sơ sổ sách mượn, trả ghi chép đầy đủ đúng quy định, sổ theo dõi sách báo ...Học tập nâng cao chuyên môn nghiệp vụ. Xây dựng kế hoạch thư viện đạt chuẩn, thư viện tiên tiến, thư viện xuất sắc.

2. Phụ trách thiết bị: Có hồ sơ sổ sách ghi chép đầy đủ tài sản thiết bị; có sổ ghi chép mượn và trả, nhật kí theo dõi phòng thực hành; lên kế hoạch hoạt động, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, đồ dùng dạy học. Tham mưu với phó hiệu trưởng để nâng cao chất lượng của phòng thiết bị; bảo quản sắp xếp ngăn nắp tiện lợi cho việc sử dụng; chịu trách nhiệm nếu để xảy ra hiện tượng mất mát.

3. Nộp các báo cáo kịp thời.
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do BGH phân công.

+ Kiêm nhiệm công tác y tế trường học

1. Thực hiện đầy đủ các quy chế, tiêu chuẩn vệ sinh trường học do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Tổ chức giáo dục về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe cho học sinh. Phòng chống các bệnh học đường, các bệnh truyền nhiễm, các tai nạn và thương tích, cung cấp kỹ năng, kiến thức bảo vệ sức khỏe cho công chức, viên chức và HS, các biện pháp phòng bệnh, phát hiện bệnh sớm và điều trị kịp thời các dịch bệnh...

3. Thường xuyên cập nhật thông tin trên mọi phương tiện về diễn biến một số dịch bệnh trên thế giới, trong nước cũng như tại địa phương để kịp thời có kế hoạch, biện pháp tuyên truyền, phòng ngừa.

4. Phối hợp với trạm y tế để xử lý môi trường, phòng chống các dịch bệnh.

5. Tổ chức cho người học tham gia các hoạt động về bảo vệ môi trường, an toàn cuộc sống.

6. Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo hiểm y tế, tham mưu trạm y tế khám sức khoẻ đầu vào cho HS, sơ cứu kịp thời các trường hợp tai nạn, ốm đau của công chức, viên chức và học sinh toàn trường.

7. Theo dõi, chăm sóc, bảo vệ sức khỏe cho học sinh, đặc biệt nhằm giảm tỉ lệ mắc một số bệnh đang phổ biến hiện nay (tay, chân, miệng; sốt xuất huyết...).

8. Tăng cường và thường xuyên tuyên truyền, giáo dục sức khỏe, thực hiện nghiêm túc có hiệu quả các biện pháp để đảm bảo chất lượng.

+ Nhiệm vụ công tác thủ quỹ.

1. Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên kí nhận ghi rõ họ tên.

2. Thu giữ lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản thu.

3. Mua sắm các loại dụng cụ sinh hoạt hàng ngày trong cơ quan.

4. Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình hiệu trưởng ký duyệt.

5. Báo cáo hiệu trưởng 1 tháng/lần các khoản thu chi .

VI. Bảo vệ: Đ/c Mai Văn Đức

1. Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường; đặc biệt khi đang trong giờ làm việc.

2. Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan.

3. Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố xảy ra.

4. Bảo vệ xe của công chức, viên chức, khách làm việc (có đăng ký). Mất phải bồi thường theo giá trị hiện tại. Bảo vệ trông coi xe của học sinh, **nếu mất phải bồi thường.**

5. Phục vụ nước uống kịp thời.

6. Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

VII. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải đi họp đúng giờ, đến cơ quan làm việc, ăn mặc theo qui định, hoàn thành các nhiệm vụ được giao đúng tiến độ .

1. Quy định họp:

- Họp Hội đồng: 1 lần/tháng

- Tổ chuyên môn : 2 lần/tháng

- Chào cờ thứ hai hàng tuần.

- Họp HĐTD khen thưởng theo định kì (2 lần/ năm) và đột xuất theo quyết định của hiệu trưởng khi có những việc cần làm ngay.

* Lưu ý: Kế hoạch công tác chủ yếu triển khai trên bảng công tác của trường và qua hệ thống mail, Cán bộ, giáo viên, nhân viên thường xuyên xem lịch để thực hiện. Tùy tình hình cụ thể, hiệu trưởng có thể điều động các cuộc họp phù hợp.

2. Các quy định khác:

a) Quy định tuyển sinh và xét TN:

- Việc tuyển sinh được thực hiện hàng năm theo đề xuất của hiệu trưởng và chỉ đạo của lãnh đạo cấp trên.

- Mọi chế độ tuyển sinh và tài chính theo quyết định hiện hành.

b) Quy định về ngoại khoá - chuyên đề: Tất cả các cán bộ, giáo viên, nhân viên phải có mặt (trừ trường hợp đặc biệt, xin phép nghỉ được hiệu trưởng đồng ý)

c) Quy định chế độ thanh toán:

- Nhằm thực hiện tiết kiệm ngân sách, trường quy định như sau:

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác phải được hiệu trưởng cử và cấp công lệnh, hoặc công lệnh của cơ quan trực tiếp thông qua thủ trưởng đơn vị mới được thanh toán công tác phí.

+ Công chức – viên chức đi công tác về phải nộp chứng từ ngay trong vòng 03 ngày và được thanh toán theo chế độ quy định của nhà nước.

+ Công chức – viên chức đi học trong chế độ được hưởng các chế độ theo quy định của nhà nước.

+ Các loại văn phòng phẩm phục vụ dạy học đều phải được duyệt kế hoạch trước khi mua. Các chứng từ phải đảm bảo, hợp lệ, đủ thủ tục.

+ Các tài sản trong nhà trường cháy, hỏng ... phải lập biên bản báo hỏng, có tang vật để lại, mới được làm tờ trình xin mua bổ sung.

4. Một số quy định về nhiệm vụ của giáo viên, học sinh và hành vi ứng xử của nhà giáo, học sinh khi đến trường. (*Thực hiện theo điều lệ trường THCS*)./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT;
- Các tổ chức đoàn thể;
- Các tổ CM;
- Niêm yết;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lưu Văn Nam