UBND HUYỆN TIÊN LÃNG
TRƯỜNG THCS TIÊN THANH

Số: 126/QC-THCS

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

Tiên Thanh, ngày 28 tháng 8 năm 2023

QUY CHẾ LÀM VIỆC
TRƯỜNG THCS TIÊN THANH NĂM HỌC 2023 – 2024

Căn cứ vào các văn bản triển khai phương hướng nhiệm vụ năm học mới của của UBND, Sở GD & ĐT Hải Phòng,Phòng GD&ĐT huyện Tiên Lãng;

Căn cứ vào tình hình thực tế nhà trường;

Để thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2023 –2024 Ban Giám hiệu trường THCS Tiên Thanh ban hành Quy chế làm việc trong nhà trường cho Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường như sau:

PHẦN I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. VỀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

1. Họp hội đồng nhà trường :

+Thực hiện: Họp 1 tháng 1 lần vào buổi chiều ngày sau khi họp giao ban công tác tại PGD.

+ Thành phần: 100% CB - GV – NV.

+ Nội dung: - Đánh giá rút kinh nghiệm chương trình công tác tháng trước.

- Triển khai kế hoạch của tháng hiện tại.

- Vị trí ngồi hội họp được sắp xếp, phân công theo tổ.

Khi họp, các thành viên của Hội đồng tuyệt đối không nói chuyện riêng, không làm việc riêng. Ghi chép đầy đủ, chính xác và đóng góp ý kiến xây dựng. Cá nhân có ý kiến phát biểu giơ tay và phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp, không được nói tự do.

**** Họp trung tâm (Họp giao ban công tác tháng)***

+ Thực hiện vào chiều thứ 5 cuối tháng (từ 15h45 đến 17h15)

+ Thành phần: BGH + Chủ tịch Công Đoàn + Các tổ trưởng + TPT Đội + TBTTND + Văn thư + Kế toán + Thủ Quỹ.

+ Nội dung: Đánh giá công tác tháng trước và triển khai kế hoạch tháng sau.

2. Họp giao ban Ban giám hiệu, văn thư, TPT.

+ Thực hiện: vào sáng thứ 2 hàng tuần (từ 7h 15’ đến 8h00’) riêng ngày chào cờ họp bắt đầu từ 8h-8h45’.

+ Thành phần : Ban giám hiệu + Văn thư + TPT+ nhân viên tổ Hành chính

+ Nội dung: Đánh giá công việc tuần trước và triển khai nội dung công việc tuần sau.

3. Họp GVCN

+ Thực hiện: Mỗi tháng họp 1lần vào cuối buổi họp các nhóm tổ chuyên môn.

+ Thành phần: Ban giám hiệu, Kế toán, Thủ quỹ, giáo viên Chủ nhiệm, TPT.

+ Nội dung: TPT rút kinh nghiệm về công tác chủ nhiệm tháng trước và triển khai công việc tháng sau. Kế toán, thủ quỹ hoàn thiện chứng từ, thông báo việc thu chi của các lớp.

4. Họp tổ, nhóm chuyên môn:

+ Thực hiện : Tổ chuyên môn họp 1 tháng 1 lần, họp vào sáng thứ 5 sau tiết 2, (Sau tuần họp HĐNT)

+ Thành phần: 100% thành viên của tổ.

+ Nội dung:

- Đánh giá và rút kinh nghiệm hoạt động chuyên môn của tổ tháng trước, triển khai kế hoạch tháng sau.

- Xây dựng kế hoạch nhóm, kế hoạch đổi mới phương pháp.

- Thống nhất chương trình, bài mới, bài khó, thiết kế bài dạy đổi mới phương pháp, bài dạy chuyên đề, đề kiểm tra, khảo sát, kiểm định chất lượng.

- Thảo luận và lên lớp chuyên đề, đổi mới PPDH, chuẩn bị đồ dùng và làm đồ dùng dạy học.

- Chuẩn bị các Hội thi.

***5. Chi bộ, Công Đoàn*:**

Sinh hoạt theo điều lệ (khi tổ chức sinh hoạt trong giờ hành chính cần có kế hoạch sớm phối hợp với chuyên môn để bố trí dạy thay).

II. HÀNH VI, NGÔN NGỮ ỨNG XỬ, TRANG PHỤC

100 % Cán bộ quản lý – giáo viên – nhân viên nhà trường thực hiện :

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải mẫu mực, gần gũi và mang tính sư phạm, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

- Trang phục đến trường phải nghiêm túc, chỉnh tề, giản dị. Không mặc quần jean, áo không có cổ bẻ; áo, váy ngắn, đầm xẻ lên lớp.

III. PHÂN CÔNG CÁC TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

1. Hội đồng nhà trường được chia thành 3 tổ:

- Tổ Khoa học xã hội: 9 đồng chí
- Tổ Khoa học tự nhiên: 8 đồng chí
- Tổ Văn phòng: 5 đồng chí

2. Hiệu trưởng bổ nhiệm các tổ trưởng, tổ phó, và chọn cử TPT Đội, Thư ký hội đồng, Văn thư, Thủ quỹ như sau:

Tổ trưởng: Tổ KHXH: + *Tổ trưởng*: Đ/c Vũ Thành Dũng.

+ *Tổ phó*: Đ/c Lương Thị Hải Trang.

Tổ KHTN: + *Tổ trưởng*: Đ/Vũ Văn Tuyên

+ *Tổ phó*: Phạm Thị Thao

Tổng phụ trách Đội: Đ/c Nguyễn Thị Loan

Thư ký hội đồng: Đ/c Nguyễn Thị Thu Thủy.

Văn thư: Đ/c Phạm Thị Thu Thủy

Thủ quỹ: Đ/c Phạm Thị Thu Thủy

3. Quy định thời gian biểu:

3.1. Thời gian ra vào lớp:

Mùa hè	Mùa Đông
Buổi sáng : Từ 7h00'-11h10'	Buổi sáng : Từ 7h00'-11h10'
Buổi chiều: Từ 14h00'-16h30'	Buổi chiều: Từ 13h30'-17h00'
Học sinh có mặt trước 15 phút, tập bài TD buổi sáng, xếp hàng vào lớp, kiểm tra và ôn bài đầu giờ	

3.2. Giáo viên giảng dạy:

Có mặt trước 5 phút các tiết dạy để chuẩn bị đồ dùng dạy học. GV dạy tiết cuối mỗi buổi học có nhiệm vụ đôn đốc nhắc nhở học sinh tắt điện, tắt quạt, đóng cửa sổ lớp.

3.3. Giáo viên trực:

Có mặt trước tiết một 15 phút, ra về sau khi đã kiểm tra xong việc học sinh tắt điện, tắt quạt, đóng cửa sổ, hoàn thành việc ghi sổ trực và báo cáo công việc đột xuất xảy ra trong ca trực về đ/c trực lãnh đạo.

3.4. Nhân viên văn phòng:

Mỗi đ/c được nghỉ luân phiên 1 ngày trong tuần. Thời gian làm việc:

Mùa hè	Mùa Đông
Buổi sáng : Từ 7h15'-11h15'	Buổi sáng : Từ 7h30'-11h30'
Buổi chiều: Từ 13h15'-7h15'	Buổi chiều: Từ 13h00'-7h00'

3.5. Nhân viên bảo vệ :

Làm việc theo nội dung của hợp đồng được ký kết. Trang phục gọn gàng, tác phong nhanh nhẹn. Có nhiệm vụ bảo vệ an ninh trật tự và tài sản của nhà trường, tài sản cá nhân (xe đạp, xe máy hoặc phương tiện phục vụ đi lại khác) của giáo viên, học sinh, của khách đến liên hệ công tác, học tập tại trường. Chỉ dẫn khách và giao tiếp đúng tác phong của cơ quan giáo dục.

3.5. Nhân viên lao công:

Làm việc theo chế độ hợp đồng giao khoán công việc hàng tháng, căn cứ hợp đồng công việc để hoàn thành. Trang phục gọn gàng phù hợp với công việc nơi công sở, giao tiếp đúng mực, ngôn ngữ tác phong của nhân viên cơ quan giáo dục.

PHẦN II
QUY ĐỊNH VỚI CÁC BỘ PHẬN VÀ CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ

I. CHI BỘ ĐẢNG :

- Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng trong trường học thể hiện ở các quan điểm, đường lối, chủ trương theo khuôn khổ Hiến pháp – pháp luật của Nhà nước, theo điều lệ Đảng và Nghị quyết của các cấp bộ Đảng.

- Sinh hoạt định kỳ 1 lần/tháng, (SH chuyên đề ít nhất 1 lần/quý) có nội dung thiết thực.

- Làm tốt công tác phát triển đảng viên và bồi dưỡng cán bộ kế cận.

- Ghi sổ Nghị quyết: Cấp ủy đ/c Lê Văn Đôn,

Chi bộ đ/c Lê Văn Đôn

II. BAN GIÁM HIỆU :

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

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

- Có kế hoạch về công việc được giao.

III. CÁC TỔ CHUYÊN MÔN :

- Sinh hoạt theo định kì.

- Thống nhất ghi chép các loại sổ sách.

- Có đủ hồ sơ của tổ theo qui định.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn.

- Xây dựng được chuyên đề thiết thực phục vụ cho công tác giảng dạy và được đánh giá cao. Phải đăng ký các chỉ tiêu chất lượng, chỉ tiêu thi đua và danh hiệu thi đua, giáo viên giỏi các cấp.

- Tích cực tham gia các phong trào thi đua, Hội thi từ cấp trường trở lên.

- Thường xuyên theo dõi thi đua và xếp loại từng thành viên trong tổ.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật với giáo viên.

- Có kế hoạch công tác trọng tâm, đánh giá công tác hàng tháng.

IV. CÔNG ĐOÀN :

- Thực hiện chức năng theo Điều lệ Công đoàn.

- Tổ chức hiệu quả các đợt thi đua. Có phát động, có sơ kết, tổng kết. (đánh giá bằng biểu điểm cụ thể theo từng đợt thi đua)

- Đảm bảo chế độ chính sách, chăm lo đời sống giáo viên. Thăm hỏi, giúp đỡ giáo viên có hoàn cảnh khó khăn.

- Phối hợp chặt chẽ cùng với chuyên môn xây dựng nhà trường theo tiêu chí "**Trường học thân thiện, học sinh tích cực**"

Phát động và triển khai các phong trào thi đua "Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm"; "Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương về đạo đức, tự học và sáng tạo" và " Sáng tạo trong dạy và học".

- Họp BCH công đoàn, sinh hoạt Công đoàn1 tháng 1 lần.

- BCH Công đoàn có trách nhiệm triển khai, tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo đoàn viên công đoàn thực hiện hiệu quả các chủ trương, chính sách, nghị quyết của Đảng, Nhà nước, công đoàn các cấp và nhà trường. Tuyên truyền, giáo dục cán bộ, giáo viên nhằm xây dựng đội ngũ CB, GV, NV và công đoàn vững mạnh, tổ chức và phối hợp tổ chức các phong trào thi đua trong CB, GV, NV.

- BCH Quyết định các chương trình kế hoạch và biện pháp thực hiện nhiệm vụ của Công đoàn hàng tháng, từng học kì, và từng năm học. Đại diện bảo vệ lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên công đoàn. Thực hiện tốt công tác tham gia quản lý nhà trường, tham gia với chuyên môn về các chủ trương, kế hoạch phát triển và các vấn đề có liên quan đến đời sống, việc làm, điều kiện làm việc của CBGV, NV trong đơnvị.

- Phối hợp với nhà trường tổ chức các hoạt động nâng cao trình độ mọi mặt cho đoàn viên, phối hợp với chuyên môn tổ chức tốt hội nghị CNVC hàng năm, ký kết quy chế về mối quan hệ phối hợp giữa chuyên môn và công đoàn theo tinh thần thông tư số 12/TTLT Bộ GD và Công đoàn Việt Nam.

- Chỉ đạo Ban thanh tra nhân dân, UBKTCĐ, Ban nữ công hoạt động theo thông tư hướng dẫn công tác của Ban thanh tra và Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

- Có kế hoạch công tác trọng tâm tháng báo cáo đ/c hiệu trưởng, để làm tốt công tác phối hợp giữa Chính quyền và Công đoàn.

V. ĐỘI THIẾU NIÊN TP HỒ CHÍ MINH

- Thực hiện tốt chủ đề năm học.

- Hoạt động theo Điều lệ Đội - Hội Đồng Đội. Có đầy đủ hồ sơ theo quy định.
- Thực hiện tốt nề nếp, nghi thức hoá và nề nếp học đường.

- Duy trì có hiệu quả trực sao đỏ, hoạt động xung kích.

- 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.

VI. HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG (Trung tâm nhà trường):

Do Hiệu trưởng thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Phó hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn, Tổng phụ trách, tổ trưởng, Tổ phó, Thư kí hội đồng. **Hội đồng Thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng :**

- Xây dựng kế hoạch cụ thể từng quý 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, học kỳ, năm học.

- Tổng kết đánh giá kinh nghiệm sáng kiến của cán bộ giáo 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.

- Hội đồng Thi đua khen thưởng họp vào cuối mỗi đợt thi đua và cuối mỗi học kỳ.

- Ghi Nghị quyết các cuộc họp: Đ/c Nguyễn Thị Thu Thuỷ

VII. CÁC HỘI ĐỒNG KHÁC:

Được Hiệu trưởng thành lập căn cứ vào từng vụ việc cụ thể và theo quy định của Điều lệ trường trung học.

VIII. BAN ĐẠI DIỆN CHA MẸ HỌC SINH:

Ban đại cha mẹ học sinh lớp do PHHS lớp bầu, Ban đại diện cha mẹ học sinh trường do các ông (bà) Trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp bầu. Ban đại diện có nhiệm vụ sau:

- Phối hợp với nhà trường trong các chủ trương, hoạt động xã hội hoá giáo dục một cách thường xuyên thông qua Ban thường trực Hội

- Có trách nhiệm tham gia với nhà trường và giáo viên CN lớp về các nội dung giáo dục, ủng hộ xây dựng cơ sở vật chất trường lớp, động viên bằng vật chất, tinh thần cho giáo viên dạy tốt, học sinh học tốt.

PHẦN III
QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỚI TỪNG THÀNH VIÊN

1. Hiệu trưởng:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.

- Thực hiện các Quyết nghị của Hội đồng trường.

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng nhà trường và các cấp có thẩm quyền.

- Quản lý giáo viên, nhân viên, quản lý chuyên môn, phân công công tác, kiểm tra đánh giá xếp loại giáo viên, thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc ký hợp đồng; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo hướng dẫn của UBND huyện.

- 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 và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh .

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

- 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 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 của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật

- Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định .

2. Phó hiệu trưởng:

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

- Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

- Phụ trách công tác chuyên môn, công tác phổ cập, tổ chuyên môn, phòng học bộ môn, tổ chức và quản lý công tác bồi dưỡng học sinh Giỏi, giáo viên dạy Giỏi, công tác phụ đạo học sinh yếu, kém , công tác khảo thí và nghiên cứu khoa học, công tác HĐNGLL và hoạt động trải nghiệm- hướng, Ngoại khoá.

- Lập kế hoạch chỉ đạo công tác chuyên môn, công tác phổ cập, kiểm tra nội bộ giáo viên, theo dõi chất lượng dạy và học.

- Cùng giáo viên chủ nhiệm theo dõi, giáo dục học sinh cá biệt.

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

- Phụ trách theo dõi CSVC nhà trường, đảm bảo CSVC cho công tác chuyên môn của nhà trường.

- Tổng hợp, đánh giá kết quả công tác tháng và xây dựng nhiệm vụ trọng tâm tháng gửi về mail trường từ ngày 25-26 hàng tháng .

3. Chủ tịch công đoàn

- Chủ tịch là người đứng đầu BCH, trực tiếp chủ trì các kỳ họp và điều hành hoạt động của BCH. Ngoài trách nhiệm chung, chủ tịch có trách nhiệm cụ thể là:

+ Chỉ đạo việc xây dựng chương trình hoạt động từng tuần, tháng của BCH, trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức, tài chính, thay mặt BCH tham gia công việc với các cấp có thẩm quyền.

+ Ký các văn bản, Nghị quyết, các quyết định và văn bản của BCH.

- Phụ trách công tác " Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực".

4. Tổng phụ trách Đội:

- Phụ trách công tác Đội (XD kế hoạch năm, từng tháng, từng tuần, lên kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp cho từng khối lớp). Triển khai các hoạt động Đội trong nhà trường. Theo dõi tổng hợp thi đua hàng tuần, hàng tháng, giữa các chi Đội. Điều hành các buổi chào cờ, nhận xét hoạt động thi đua dưới cờ. Tổ chức các cuộc thi trong học sinh. Quản lý, tổ chức học sinh tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, hoạt động ngoài giờ lên lớp, các câu lạc bộ... ở nhà trường và địa phương.

- Phụ trách công tác Xanh-Sạch-Đẹp: XD và triển khai kế hoạch lao động dọn vệ sinh. Phối hợp cùng GV trực kiểm tra, đôn đốc vệ sinh trường, lớp hằng ngày.

- Phụ trách mục tư vấn học đường. Bồi bưỡng đội ngũ cán bộ Đội.

- Phụ trách công tác An toàn an ninh trường học - cổng trường văn minh.

- Tổng hợp, đánh giá kết quả công tác tháng trước và xây dựng nhiệm vụ trọng tâm tháng sau gửi về mail trường trước ngày 25 hàng tháng

5. Tổ trưởng tổ chuyên môn: (Được tính 3 tiết 1 tuần, hưởng phụ cấp chức vụ).

- Tổ trưởng tổ khoa học tự nhiên và khoa học xã hội, trực tiếp giảng dạy theo sự phân công của Hiệu trưởng. Quản lý mọi hoạt động của tổ (Lên kế hoạch cả năm, học kỳ, tháng, tuần).

- Xây dựng kế hoạch công tác của tổ, kế hoạch đổi mới phương pháp, kế hoạch bồi dưỡng giáo viên.

- Quản lý tổ chức sinh hoạt chuyên môn, công tác kiểm tra nội bộ tổ, dự kiến phân công giảng dạy trong tổ, phân công giáo viên phụ trách phòng bộ môn, nhóm trưởng, GV bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém.

- Kiểm tra hồ sơ giáo viên theo định kỳ và đột xuất hàng tháng, cùng với giáo viên trực theo dõi ngày công, giờ công, phân công dạy thay, hoàn tất mọi hồ sơ của tổ.

- Đánh giá xếp loại thi đua, nhận xét đánh giá chuẩn nghề nghiệp GV tổ.

- Dự giờ theo quy định, dự giờ đột xuất ít nhất 2 tiết/ tháng có xếp loại, báo cáo về BGH

6. Tổ phó tổ chuyên môn: (Được tính 2 tiết 1 tuần, hưởng phụ cấp chức vụ)

- Trực tiếp giảng dạy theo sự phân công của Hiệu trưởng. Chịu sự phân công của tổ trưởng, giúp tổ trưởng trong việc điều hành hoạt động chuyên môn và khảo thí trong tổ.

7. Kế toán:

- Giúp Hiệu trưởng lên kế hoạch thu chi tài chính trong nhà trường.

- Xây dựng quy chế Chi tiêu nội bộ, kế hoạch phân bổ tài chính. Tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ.

- Hoàn thành nhiệm vụ kế toán, thực hiện đúng kế hoạch kiểm tra nội bộ (những công việc liên quan đến tài chính).

- Cuối tháng kiểm tra và hoàn thiện chứng từ thu chi tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Trước khi nộp tiền vào tài khoản ngân hàng, kế toán phải lập kế hoạch báo cáo Hiệu trưởng không tự động điều thủ quỹ nộp tiền.

- Hàng tháng tổ chức kiểm tra việc thu quỹ và báo cáo thu, chi, số dư các loại quỹ. Tổng hợp kế hoạch chi tiêu, nhận xét đánh giá kết quả hoạt động của tháng trước và xây dựng kế hoạch công tác tháng sau gửi về Hiệu Trưởng trước ngày 25 hàng tháng.

- Các chứng từ có liên qua đến tiền phải đưa trước ít nhất 1 ngày để Hiệu trưởng xem xét trừ một số trường hợp đặc biệt như tiền lương, điện, nước.

- Kiêm công tác văn thư, công tác bảo hiểm y tế, Bảo Vệt (nếu có) của giáo viên, học sinh, kiêm thư viện, phòng thiết bị, công tác phổ cập GD.

- Chuyển lương từ ngày 4- 14 hàng tháng, trước khi chuyển tiền lương và các khoản theo lương phải niêm yết công khai các khoản tiền tại phòng chờ GV.

- Thực hiện công khai tài chính và các chế độ chính sách đối với CB-GV-NV nhà trường. Báo cáo về Hiệu trưởng các nội dung liên quan chế độ lao động của CB-GV-NV và HS.

- Triển khai phát các tờ kê thu tiền của PHHS cho GVCN.

*** Công việc kiêm nhiệm văn thư:**

- Có trách nhiệm làm việc theo yêu cầu của BGH.

- Đầu, cuối mỗi buổi làm việc mở mạng nhận các công văn gửi đến in ra trình Hiệu trưởng để triển khai.

- Nhận các văn bản đến, gửi các văn bản đi, giao công văn cho tất cả các bộ phận, cá nhân trong nhà trường. Yêu cầu người nhận có ký nhận sổ công văn.

- Quản lý, cấp phát văn bằng, giấy chứng nhận (theo quy định), hồ sơ, sổ điểm, học bạ của học sinh.

- Quản lý và theo dõi sĩ số từng lớp, học sinh chuyển đi, chuyển đến.

- Phụ trách công tác quản trị mạng, các phần mềm quản lý.

8. Thủ quỹ:

- Là văn thư kiêm nhiệm, làm tròn nhiệm vụ thủ quỹ của 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 của các lớp nộp qua tài khoản và số dư quỹ về kế toán để kế toán báo cáo hiệu trưởng.

- Thủ quỹ chỉ được phát tiền khi có phiếu chi hoặc phiếu tạm ứng do Hiệu trưởng ký duyệt.

- Khi thu tiền phải yêu cầu GVCN nộp tờ kê có chữ ký của người nộp tiền. 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 (chú ý không cho nhận tiền thay nếu không được uỷ quyền).

- Sau khi GV nhận được tiền lương thủ quỹ cho CB – GV – NV nhà trường ký vào chứng từ.

9. Giáo viên bộ môn:

- Thực hiện nghiêm chỉnh sự phân công chuyên môn của tổ. Có đủ hồ sơ theo quy định.

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục. Vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, ra vào lớp đúng giờ .

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn: soạn, giảng, chấm, trả bài, ra đề, nộp đề, đáp án, biểu điểm đúng thời hạn, chịu sự kiểm tra của BGH, tổ, nhóm. Thực hiện nghĩa vụ công dân, giữ gìn uy tín phẩm chất nhà giáo, thực hiện có hiệu quả 45phút trên lớp, đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng CNTT vào soạn - giảng, ra đề, tính điểm cho HS và các thông tin trên các phần mềm phục vụ cho công tác giảng dạy, thực hiện tốt nề nếp kỷ cương ở mọi lúc mọi nơi.

- Tham gia công tác phổ cập theo sự chỉ đạo của Ban điều hành phổ cập.

- Không khiếu kiện vượt cấp, tham gia giáo dục đạo đức học sinh, tham gia đầy đủ các hoạt động xã hội khác.

- Không bắt học sinh đứng ở cửa lớp, trên bục giảng, cuối lớp học hoặc cả tiết học .

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn - Đội trong dạy học và giáo dục học sinh.

- Không để phụ huynh có đơn thư đề nghị thay đổi giáo viên. Giữ gìn tốt mối đoàn kết nội bộ.

- Thực hiện nghiêm túc mọi quyết định của Hiệu trưởng và chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục .

10. Giáo viên chủ nhiệm:

- Là người thay mặt Hiệu trưởng phụ trách học sinh một lớp. Quản lý giáo dục học sinh của lớp tích cực học tập và tu dưỡng đạo đức. Nắm bắt tư tưởng tình cảm học sinh, không để học sinh bỏ học. Phản ảnh tới BGH những biểu hiện bất thường HS của lớp, kết hợp với BGH giải quyết, tháo gỡ vấn đề khó trong công tác Chủ nhiệm.

- Có nhiệm vụ tổ chức học sinh tham gia hoạt động Đội, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm - hướng nghiệp.

- Phối hợp với gia đình, thường xuyên thông báo tình hình học tập và tu dưỡng đạo đức của học sinh tới PHHS biết để quản lý và giáo dục. Tổ chức duy trì mọi hoạt động của lớp.

- 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.

- Có trách nhiệm triển khai tới HS và PH văn bản của các cấp và ngành.

- Hàng tháng có trách nhiệm báo cáo nội vụ của lớp về Hiệu trưởng (thông qua GV TPT), ý kiến đề xuất. Dự họp đầy đủ các buổi họp của Hội Đồng Đội.

11. Cán bộ thiết bị: *(kiêm nhiệm)*

- Là người thay mặt Hiệu trưởng quản lý toàn bộ trang thiết bị dạy học của nhà trường (có kế hoạch hoạt động, năm, tháng, học kỳ, kế hoạch hoạt động hàng tuần), chuẩn bị và phụ tá cho giáo viên các tiết thực hành khi có yêu cầu.

- Lên kế hoạch ngay từ đầu năm mua sắm các đồ dùng dạy học, thiết bị, thông qua kế toán lập kế hoạch tài chính trình Hiệu trưởng.

- Có hồ sơ sổ sách, rõ ràng, đầy dủ, chi tiết đúng quy định của cấp trên.

12. Cán bộ thư viện: *(kiêm nhiệm)*

- Là người thay mặt Hiệu trưởng phụ trách thư viện nhà trường (có kế hoạch hoạt động của thư viện kế hoạch cả năm, học kỳ, tháng, tuần).

- Lên kế hoạch mua sắm sách phục vụ cho giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh, dự trù kinh phí gửi Hiệu trưởng.

- Cập nhật sổ Đăng bộ nhà trường.

- Có đầy đủ hồ sơ theo quy định ghi chép sạch sẽ, rõ ràng, chi tiết, đầy đủ theo đúng quy định của cấp trên.

- Phụ trách: quyên góp, ủng hộ sách – Câu lạc bộ kể chuyện sách báo – Giới thiệu sách.

- Lưu trữ bài kiểm tra trong 1 năm.

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước BGH về nhiệm vụ được phân công.

13. Cán bộ - GV phụ sử dụng phòng bộ môn: *(kiêm nhiệm)*

- Thay mặt Hiệu trưởng quản lý toàn bộ cơ sở vật chất trong phòng. Có việc bất thường báo với GV trực - BGH cùng giải quyết.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động, kiểm tra việc ghi nhật kí phòng. Kịp thời phát hiện những sự cố, phối hợp điều tra nguyên nhân hỏng, kịp thời báo cáo về BGH bằng văn bản, có xác nhận của HS, GV, bảo vệ.

- Đôn đốc, kiểm tra việc khai thác và sử dụng hiệu quả các trang thiết bị dạy học phòng bộ môn.

- Lên kế hoạch thay thế những trang thiết bị hỏng hoặc lập kế hoạch mua mới các trang thiết bị cần thiết trình Hiệu trưởng duyệt và chuyển cho kế toán dự trù kinh phí .

- Phân công và chỉ đạo học sinh làm vệ sinh.

14. Giáo viên trực:

- Trực tiếp quản lý nghiêm túc giờ ra vào lớp, theo dõi hiện tượng bất thường đối giáo viên và học sinh, báo cáo BGH chỉ đạo giải quyết. Kiểm tra nề nếp 15 phút đầu giờ, nhắc nhở học sinh tập trung xếp hàng vào lớp, hoạt động đầu giờ, ghi chép sĩ số học sinh đầu giờ học, cùng bảo vệ đảm bảo an toàn cho học sinh và giáo viên giảng dạy -học tập trong ngày. Quản lý lớp khi có giáo viên đi muộn, ốm đột xuất.

- Đôn đốc, kiểm tra công tác vệ sinh học đường, cùng với GV TPT kiểm tra nội vụ HS.

- Khi có học sinh ốm đau, đưa về phòng y tế sơ cứu ban đầu, nếu nặng đưa ra trạm y tế xã và thông báo cho giáo viên chủ nhiệm, phụ huynh biết.

- Làm các công việc mà Ban Giám hiệu phân công.

- Ghi chép đầy đủ thông tin trực ban hằng ngày.

- Ra về sau đã kiểm tra xong việc đóng cửa sổ, tắt điện, tắt quạt các lớp.

15. Cán bộ, giáo viên làm công tác phổ cập: *(kiêm nhiệm)*

- Thay mặt Hiệu trưởng phụ trách công tác phổ cập giáo dục THCS, THPT và nghề, xóa mù chữ.

- Phối hợp hệ Ban chỉ đạo phổ cập xã lên kế hoạch tổ chức thực hiện, làm báo cáo thống kê, đi họp nắm bắt việc chỉ đạo để triển khai kịp thời.

- Có đầy đủ hồ sơ phổ cập theo quy định (sạch sẽ, rõ ràng, đầy đủ, chi tiết viết một mẫu chữ, một loại mực).

- Theo dõi biến động sĩ số các lớp trong từng tháng, học kỳ.

- Thường xuyên cập nhật thông tin phổ cập.

- Báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng, Ban chỉ đạo PC của xã và cấp trên khi yêu cầu.

17. Nhân viên bảo vệ:

- Có mặt 24/24 giờ trong ngày, có trách nhiệm giữ gìn an ninh trật tự, khu vực trong và ngoài cổng trường học, không để tình trạng học sinh tập trung trước cổng trường làm ùn tắc giao thông. Đảm bảo an toàn cho học sinh học tập trong ngày, bảo vệ tài sản nhà trường.

- Có trách nhiệm theo dõi, phát hiện, lập biên bản học sinh vị phạm nội quy, phá hoại tài sản nhà trường, không tự ý giải quyết, chuyển biên bản, tang vật và học sinh vi phạm cho GV trực hoặc GVTPT để giải quyết.

- Quản lý toàn bộ tài sản của giáo viên và học sinh trong khu vực nhà trường.

- Báo cáo kịp thời cho BGH đối với những việc xảy ra trong nhà trường.

- Trực ngồi trước cửa phòng bảo vệ, có nhiệm vụ đóng cổng trong suốt thời gian học sinh học. Mở cổng cho GV và khách ra vào, kiểm tra không cho học sinh mang quà, nước giả khát và một số vật dụng cấm vào trường .

- Đi tuần quanh trường ít nhất 1 lần/buổi .

- Cùng với GV TPT kiểm tra nội vụ HS.

- Tham gia trang trí khánh tiết, lắp đặt âm thanh loa máy các Hội nghị.

PHẦN IV
NỘI QUY HỌC SINH

Điều 1: Thực hiện tốt 5 điều bác Hồ dạy.

Kính trọng, lễ phép, vâng lời các thầy giáo, cô giáo, công nhân viên trong trường. Thực hiện nếp sống văn - kính trọng người lớn tuổi và khách đến trường liên hệ công tác.

Điều 2: Đoàn kết, yêu quý, tận tình giúp đỡ các bạn trong lớp, trong trường khi gặp khó khăn. Không nói tục chửi bậy, đánh cãi nhau ở trường, ở khu dân cư và nơi công cộng.

Điều 3: Học bài và làm bài đầy đủ trước khi đến lớp.

Đi học đúng giờ: Buổi sáng có mặt lúc 6h45', buổi chiều có mặt lúc 13h30' để thực hiện bài TD buổi sáng, xếp hàng vào lớp, kiểm tra nội vụ, truy bài đầu giờ. Đi học chuyên cần, không: bỏ tiết, trốn học; nghỉ học phải có giấy phép của gia đình.

Tan học phải về nhà ngay, không tụ tập ngoài cổng trường.

Điều 4: Đến lớp có đầy đủ dụng cụ học tập, ngồi đúng sơ đồ, không làm việc riêng, giữ trật tự, hăng hái phát biểu ý kiến xây dựng bài, ghi chép đầy đủ,

Trung thực trong các giờ kiểm tra, trong thi cử.

Điều 5: Tham gia đầy đủ, tích cực mọi hoạt động tập thể của lớp, của trường và của địa phương tổ chức.

Điều 6: Giữ gìn, bảo vệ của công, tài sản của trường lớp, không vứt rác bừa bãi, không bôi bẩn, vẽ bậy lên tường, bàn ghế, bảng, cánh cửa. Có ý thức bảo vệ, chăm sóc cây xanh trong khuôn viên trường.

Điều 7: Giữ gìn vệ sinh cá nhân sạch sẽ. Đến trường phải mặc đồng phục, đầu tóc gọn gàng, đi dép phải có quai hậu, mang khăn quàng, hoặc huy hiệu hội TNHS. Xây dựng tình bạn nam nữ trong sáng, lành mạnh. Chấp hành nghiêm chỉnh luật lệ giao thông.

Điều 8: Nghiêm cấm học sinh: Mặc quần bò, áo không cổ, đi dép không có quai hậu, hút thuốc lá, uống rượu, bia; xem và đọc các loại sách báo, phim ảnh có nội dung độc hại. Tuyệt đối cấm mang vũ khí, chất cháy, nổ đến trường. Tuyệt đối không thử, không sử dụng, tàng chữ, buôn bán, vận chuyển các chất ma tuý. Khi

phát hiện bạn có liên quan đến ma tuý phải báo ngay cho các thầy cô và Ban giám hiệu.

Không chơi điện tử, không đánh bạc dưới mọi hình thức, không sử dụng điện thoại di động trong trường.

Điều 9: Đến cổng trường xuống dắt xe, không đi xe trong trường, không mang quà, nước giải khát vào trong trường. Không tự ý đi lại khu vực Hiệu bộ nhà trường.

Điều 10: Học sinh có trách nhiệm thực hiện tốt nội quy - quy định của nhà trường. Những học sinh phát hiện và thông báo kịp thời cho bác bảo vệ, thầy cô giáo những bạn có hành vi vi phạm nội quy sẽ được nhà trường biểu dương, khen thưởng. Những học sinh vi phạm nội quy nhà trường hoặc bao che hành vi vi phạm của bạn tuỳ theo mức độ nặng nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo Điều lệ nhà trường phổ thông.

PHẦN V
CHẾ ĐỘ KHEN THƯỞNG TRONG NHÀ TRƯỜNG

(Xây dựng quy chế riêng **)**

**** Để góp phần hoàn thành thắng lợi nhiệm vụ năm học 2023-2024. Ban giám hiệu yêu cầu mọi Cán bộ-Giáo viên-Nhân viên-Học sinh nhà trường thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này.***

Sau mỗi năm học quy chế trên có thể điều chỉnh, bổ sung tùy theo tình hình thực tế và yêu cầu nhiệm vụ năm học.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký .

Nơi nhận:
- Ban giám hiệu;
- CB, GV, NV;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Văn Phông