

Số: 229/QĐ-THCS

TT. Vĩnh Thuận, ngày 16 tháng 09 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của nhà trường**  
**Từ năm học 2024-2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ THỊ TRẦN**

*Căn cứ Quyết định số 852/2001/QĐ-UB, ngày 09/8/2001 của UBND huyện Vĩnh Thuận, tỉnh Kiên Giang về thành lập trường Trung học cơ sở Thị Trần, trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Vĩnh Thuận, tỉnh Kiên Giang;*

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về ban hành Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, ban hành kèm theo;*

*Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường Trung học cơ sở Thị Trần từ năm học 2024-2025;

**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 từ năm học 2024-2025.

Quyết định này thay thế cho Quyết định số 206/QĐ-THCS ngày 06/10/2023 của trường THCS Thị Trần.

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

**Điều 3.** Viên chức và người lao động trường THCS Thị Trần, 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 GDĐT huyện Vĩnh Thuận;
- Hội đồng trường;
- Viên chức nhà trường
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thanh Phong**

## QUY CHẾ

**Làm việc của trường Trung học cơ sở Thị Trần từ năm học 2024-2025**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 229/QĐ-THCS, ngày 16/09/2024  
của trường THCS Thị Trần)

## CHƯƠNG I

### NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG

#### Điều 1. Vị trí

Trường THCS Thị Trần được thành lập theo Quyết định số 852/2001/QĐ-UB, ngày 09/8/2001 của UBND huyện Vĩnh Thuận, số 182, khu phố Vĩnh Đông 1, thị trấn Vĩnh Thuận, huyện Vĩnh Thuận; trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Vĩnh Thuận, tỉnh Kiên Giang. Trường có con dấu riêng và tài khoản riêng.

#### 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 trường THCS hệ chính quy.
- Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên; tham gia tuyển dụng và điều động giáo viên, cán bộ, 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; của Sở Giáo dục và Đào tạo Kiên Giang.
- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi địa bàn Thị Trần; thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Trung tâm học tập cộng đồng Thị Trần Vĩnh Thuận.
- Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức, đoàn thể và cá nhân trong hoạt động giáo dục.
- Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị trong nhà trường 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 tra, kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục.
- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

## CHƯƠNG II

### CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

#### Điều 3. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của hiệu trưởng

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
- Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, phát huy vai trò của từng cá nhân, phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức, đơn vị và

với chính quyền địa phương trong tổ chức các hoạt động của nhà trường ; thực hiện các Nghị quyết, Quyết nghị của Hội đồng trường theo quy định;

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

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, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước; quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên;

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, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

6. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

7. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với viên chức, người lao động, học sinh; tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường (tuân thủ theo quy chế nhà trường xây dựng); thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

8. Thực hiện các nhiệm vụ do lãnh đạo Phòng Giáo dục; Sở Giáo dục Đào tạo phân công, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của nhà trường.

#### **Điều 4. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của phó Hiệu trưởng**

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

2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

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

#### **Điều 5. Tổ chuyên môn**

Mỗi tổ chuyên môn có 1 tổ trưởng, 1 tổ phó (nếu tổ có từ 7 thành viên trở lên); trên cơ sở thành tích đạt được thời gian trước, có uy tín với đồng nghiệp, tích cực tham gia các hoạt động của trường và ngành, ưu tiên Chi ủy viên hoặc đảng viên, chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục, xây dựng kế hoạch chương trình môn học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch năm học của nhà trường;

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên;

- Tổ chức và thực hiện sinh hoạt tổ ít nhất hai tuần một lần.

#### **Điều 6. Tổ văn phòng**

Nhà trường có một tổ văn phòng, gồm viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, thư viện, thiết bị, y tế trường học, tổng phụ trách Đội.

Tổ văn phòng có 1 tổ trưởng và 1 tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm, tổ Văn phòng có nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch năm học của nhà trường;
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo các quy định thực hiện từng mảng chuyên môn trên cơ sở quy định về công tác của từng chuyên môn.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công nhân viên của tổ;
- Tổ chức và thực hiện sinh hoạt tổ bốn tuần một lần;
- Làm việc theo giờ hành chính (được nghỉ chiều thứ bảy)

### **Điều 7. Chế độ trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên**

1. Giáo viên bộ môn có những nhiệm vụ sau đây:

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài; dạy thực hành thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá theo quy định; vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn;
- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;
- 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;
- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định như vừa nêu, còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp;
- Cộng tác chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

- 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 vào sổ điểm và học bạ học sinh;

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

3. Giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh là giáo viên THCS được bồi dưỡng về công tác Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động của Đội ở nhà trường và phối hợp hoạt động với địa phương.

*4. Giáo viên có những quyền sau đây:*

- Được nhà trường tạo điều kiện để giảng dạy và giáo dục học sinh;
- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ, chính sách quy định đối với Nhà giáo;
- Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;
- Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được cử đi học để đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành;
- Được hợp đồng dạy thêm ngoài nhà trường, thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học tại các trường và cơ sở giáo dục khác nếu được sự đồng ý của Hiệu trưởng.
- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;
- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

*6. Giáo viên chủ nhiệm ngoài các quyền như vừa nêu, còn có những quyền sau đây:*

- Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình;
- Được dự các cuộc họp của Hội đồng khen thưởng và Hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình;
- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm;
- Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày;
- Được giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định khi làm chủ nhiệm lớp.

7. Giáo viên làm công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

## **Điều 8. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục**

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

2. Trang phục của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước( *Kể cả khi dự họp*).

## **Điều 9. Các hành vi Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên không được làm**

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh, đồng nghiệp, người khác.
2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
3. Xuyên tạc nội dung giáo dục.
4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.
5. Hút thuốc; uống rượu, bia; nghe, trả lời bằng điện thoại di động khi đang dạy học, khi đang tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường.
6. Đăng tải clip, phát ngôn không đúng với chủ trương pháp luật trên thông tin đại chúng trên không gian mạng.

## **Điều 10. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các cá nhân, bộ phận**

Nội dung này được ban hành văn bản theo thời điểm công việc của từng tháng trong năm học và được công khai để toàn thể viên chức nhà trường cùng thực hiện.

## **CHƯƠNG III CÁC MỐI QUAN HỆ**

### **Điều 11. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường**

Chấp hành sự lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

### **Điều 12. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường**

Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp. Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Phối hợp trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần trong hội nghị của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổng phụ trách Đội Thiếu niên, mở rộng có thêm Trưởng Ban đại diện cha mẹ học sinh; Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng.

### **Điều 13. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh**

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Giám đốc Sở Giáo dục Đào tạo, Ủy ban nhân dân các cấp và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất đề giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

## **CHƯƠNG IV**

### **NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP**

#### **Điều 14. Nguyên tắc làm việc**

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, là phó của trưởng chứ không phải phó của cơ quan, đơn vị; ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép ký thay mặt (trừ trường hợp được ủy quyền bằng văn bản thì ký thừa ủy quyền).

Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên; người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng.

Thực hiện Quy chế dân chủ ở nhà trường (theo văn bản ban hành).

#### **Điều 15. Chế độ hội họp**

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học, nếu có thay đổi mời họp đột xuất.

- Hội đồng trường 06 tháng họp 01 lần.

- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.

- Tổ chuyên môn, tổ Văn phòng 02 tuần họp ít nhất 01 lần.

- Hội nghị phối hợp họp đột xuất khi cần thiết.

- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học và đột xuất.

- Hội đồng kỷ luật họp đột xuất khi có vụ việc xảy ra.

- Hội Ban đại diện cha mẹ học sinh 3 lần định kỳ trong năm và đột xuất khi cần thiết.

Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì không nằm trong quy định điều này.

#### **Điều 16. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân**

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.

- Đối với đoàn viên Công đoàn tất cả nội dung khiếu nại, tố cáo đều phải trình bày trong họp Chi ủy, Chi bộ (đảng viên), Hội đồng sư phạm đối với quần chúng.
- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.
- Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.
- Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại.
- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

## *2. Tiếp công dân:*

- Địa điểm tiếp công dân tại phòng văn thư.
- Người tiếp công dân là lãnh đạo và nhân viên hành chính theo lịch trực hàng tuần.
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.
- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

## **CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 17. Điều khoản thi hành**

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

Tổ trưởng các Tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của Tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Quy chế đã được Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của nhà trường.

### **Điều 18. Hiệu lực thi hành**

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thanh Phong**



Số: 206/QĐ-THCS

TT. Vĩnh Thuận, ngày 06 tháng 10 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của nhà trường**  
**Từ năm học 2023-2024**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ THỊ TRẦN**

*Căn cứ Quyết định số 852/2001/QĐ-UB, ngày 09/8/2001 của UBND huyện Vĩnh Thuận, tỉnh Kiên Giang về thành lập trường Trung học cơ sở Thị Trần, trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Vĩnh Thuận, tỉnh Kiên Giang;*

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về ban hành Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, ban hành kèm theo;*

*Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường Trung học cơ sở Thị Trần từ năm học 2023-2024;

**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 từ năm học 2023-2024;

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.** Viên chức và người lao động trường THCS Thị Trần, 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 GD&ĐT huyện Vĩnh Thuận;
- Hội đồng trường;
- Viên chức nhà trường
- Lưu:VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thanh Phong**

## QUY CHẾ

**Làm việc của trường Trung học cơ sở Thị Trần từ năm học 2023 – 2024**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 206/QĐ-THCS, ngày 06/10/2024  
của trường THCS Thị Trần)

## CHƯƠNG I

### NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG

#### Điều 1. Vị trí

Trường THCS Thị Trần được thành lập theo Quyết định số 852/2001/QĐ-UB, ngày 09/8/2001 của UBND huyện Vĩnh Thuận, số 182, khu phố Vĩnh Đông 1, thị trấn Vĩnh Thuận, huyện Vĩnh Thuận; trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Vĩnh Thuận, tỉnh Kiên Giang. Trường có con dấu riêng và tài khoản riêng.

#### 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 trường THCS hệ chính quy.
- Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên; tham gia tuyển dụng và điều động giáo viên, cán bộ, 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; của Sở Giáo dục và Đào tạo Kiên Giang.
- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi địa bàn Thị Trần; thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Trung tâm học tập cộng đồng Thị Trần Vĩnh Thuận.
- Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức, đoàn thể và cá nhân trong hoạt động giáo dục.
- Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị trong nhà trường 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 tra, kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục.
- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

## CHƯƠNG II

### CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

#### Điều 3. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của hiệu trưởng

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
- Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, phát huy vai trò của từng cá nhân, phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức, đơn vị và

với chính quyền địa phương trong tổ chức các hoạt động của nhà trường ; thực hiện các Nghị quyết, Quyết nghị của Hội đồng trường theo quy định;

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

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, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước; quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên;

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, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

6. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

7. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với viên chức, người lao động, học sinh; tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường (tuân thủ theo quy chế nhà trường xây dựng); thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

8. Thực hiện các nhiệm vụ do lãnh đạo Phòng Giáo dục; Sở Giáo dục Đào tạo phân công, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của nhà trường.

#### **Điều 4. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của phó Hiệu trưởng**

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

2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

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

#### **Điều 5. Tổ chuyên môn**

Mỗi tổ chuyên môn có 1 tổ trưởng, 1 tổ phó (nếu tổ có từ 7 thành viên trở lên); trên cơ sở thành tích đạt được thời gian trước, có uy tín với đồng nghiệp, tích cực tham gia các hoạt động của trường và ngành, ưu tiên Chi ủy viên hoặc đảng viên, chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục, xây dựng kế hoạch chương trình môn học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch năm học của nhà trường;

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên;

- Tổ chức và thực hiện sinh hoạt tổ ít nhất hai tuần một lần.

#### **Điều 6. Tổ văn phòng**

Nhà trường có một tổ văn phòng, gồm viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, thư viện, thiết bị, y tế trường học, tổng phụ trách Đội.

Tổ văn phòng có 1 tổ trưởng và 1 tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm, tổ Văn phòng có nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch năm học của nhà trường;
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo các quy định thực hiện từng mảng chuyên môn trên cơ sở quy định về công tác của từng chuyên môn.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công nhân viên của tổ;
- Tổ chức và thực hiện sinh hoạt tổ bốn tuần một lần;
- Làm việc theo giờ hành chính (được nghỉ chiều thứ bảy)

## **Điều 7. Chế độ trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên**

1. Giáo viên bộ môn có những nhiệm vụ sau đây:

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài; dạy thực hành thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá theo quy định; vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn;
- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;
- 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;
- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định như vừa nêu, còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp;
- Cộng tác chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

- 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 vào sổ điểm và học bạ học sinh;

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

3. Giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh là giáo viên THCS được bồi dưỡng về công tác Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động của Đội ở nhà trường và phối hợp hoạt động với địa phương.

*4. Giáo viên có những quyền sau đây:*

- Được nhà trường tạo điều kiện để giảng dạy và giáo dục học sinh;
- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ, chính sách quy định đối với Nhà giáo;
- Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;
- Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được cử đi học để đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành;
- Được hợp đồng dạy thêm ngoài nhà trường, thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học tại các trường và cơ sở giáo dục khác nếu được sự đồng ý của Hiệu trưởng.
- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;
- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

*6. Giáo viên chủ nhiệm ngoài các quyền như vừa nêu, còn có những quyền sau đây:*

- Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình;
- Được dự các cuộc họp của Hội đồng khen thưởng và Hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình;
- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm;
- Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày;
- Được giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định khi làm chủ nhiệm lớp.

7. Giáo viên làm công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

## **Điều 8. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục**

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

2. Trang phục của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước( *Kể cả khi dự họp*).

## **Điều 9. Các hành vi Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên không được làm**

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh, đồng nghiệp, người khác.
2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
3. Xuyên tạc nội dung giáo dục.
4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.
5. Hút thuốc; uống rượu, bia; nghe, trả lời bằng điện thoại di động khi đang dạy học, khi đang tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường.
6. Đăng tải clip, phát ngôn không đúng với chủ trương pháp luật trên thông tin đại chúng trên không gian mạng.

## **Điều 10. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các cá nhân, bộ phận**

Nội dung này được ban hành văn bản theo thời điểm công việc của từng tháng trong năm học và được công khai để toàn thể viên chức nhà trường cùng thực hiện.

## **CHƯƠNG III CÁC MỐI QUAN HỆ**

### **Điều 11. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường**

Chấp hành sự lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

### **Điều 12. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường**

Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp. Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Phối hợp trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần trong hội nghị của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổng phụ trách Đội Thiếu niên, mở rộng có thêm Trưởng Ban đại diện cha mẹ học sinh; Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng.

### **Điều 13. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh**

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Giám đốc Sở Giáo dục Đào tạo, Ủy ban nhân dân các cấp và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất đề giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

## **CHƯƠNG IV**

### **NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP**

#### **Điều 14. Nguyên tắc làm việc**

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, là phó của trưởng chứ không phải phó của cơ quan, đơn vị; ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép ký thay mặt (trừ trường hợp được ủy quyền bằng văn bản thì ký thừa ủy quyền).

Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên; người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng.

Thực hiện Quy chế dân chủ ở nhà trường (theo văn bản ban hành).

#### **Điều 15. Chế độ hội họp**

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học, nếu có thay đổi mời họp đột xuất.

- Hội đồng trường 06 tháng họp 01 lần.

- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.

- Tổ chuyên môn, tổ Văn phòng 02 tuần họp ít nhất 01 lần.

- Hội nghị phối hợp họp đột xuất khi cần thiết.

- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học và đột xuất.

- Hội đồng kỷ luật họp đột xuất khi có vụ việc xảy ra.

- Hội Ban đại diện cha mẹ học sinh 3 lần định kỳ trong năm và đột xuất khi cần thiết.

Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì không nằm trong quy định điều này.

#### **Điều 16. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân**

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.

- Đối với đoàn viên Công đoàn tất cả nội dung khiếu nại, tố cáo đều phải trình bày trong họp Chi ủy, Chi bộ (đảng viên), Hội đồng sư phạm đối với quần chúng.
- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.
- Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.
- Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại.
- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

## **2. Tiếp công dân:**

- Địa điểm tiếp công dân tại phòng văn thư.
- Người tiếp công dân là lãnh đạo và nhân viên hành chính theo lịch trực hàng tuần.
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.
- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

## **CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 17. Điều khoản thi hành**

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

Tổ trưởng các Tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của Tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Quy chế đã được Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của nhà trường.

### **Điều 18. Hiệu lực thi hành**

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đã ký**

**Nguyễn Thanh Phong**



*TT. Vĩnh Thuận, ngày 01 tháng 10 năm 2022*

## QUYẾT ĐỊNH

*Căn cứ Quyết định số 1985/QĐ-UBND ngày 10/08/2022 của UBND tỉnh Kiên Giang, về Ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2022-2023 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;*

*Căn cứ Nghị quyết số 187/NQ-THCS ngày 30/09/2022 của Hiệu trưởng trường Trung học cơ sở Thị Trấn về ban hành Nghị quyết Hội nghị viên chức - người lao động năm học 2022-2023;*

*Xét chức năng nhiệm vụ trường THCS Thi Trấn.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**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 2022-2023;

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, công nhân viên của trường THCS Thị Trấn, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này;

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

- Như Điều 3 của QĐ:

# HIÊU TRƯỞNG

- Lãnh đạo và viên chức nhà trường;
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB.

**Nguyễn Thanh Phong**

## QUY CHẾ LÀM VIỆC

**Trường Trung học cơ sở Thị Trần năm học 2022-2023**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 188/QĐ-THCS ngày 01/10/2022  
của Hiệu trưởng trường THCS Thị Trần)*

### PHẦN A

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **I. CHẾ ĐỘ HỘI HỌP:**

##### **1. Hội đồng nhà trường :**

- + Thực hiện: Hội 1 tháng 1 lần vào tiết 2 sáng thứ bảy tuần đầu của tháng.
- + Thành phần: 100% viên chức và người lao động.
- + Nội dung:
  - Đánh giá rút kinh nghiệm chương trình công tác tháng trước.
  - Triển khai kế hoạch của tháng hiện tại.
  - 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.

##### **2. Hội nhóm trung tâm (Hội giao ban công tác tháng)**

- + Thực hiện: Hội 1 tháng 1 lần sau khi sinh hoạt chi bộ tháng đó.
- + Thành phần: Ban lãnh đạo + Chủ tịch Công Đoàn + Các tổ trưởng + TPT Đội và Bí thư Chi Đoàn thanh niên + TBT TNĐ + Văn thư + Kế toán + Thủ Quỹ.
- + Nội dung: Đánh giá công tác tháng trước và triển khai kế hoạch tháng sau.

##### **3. Hội giao ban Lãnh đạo nhà trường, TPT, Thư viện, Thiết bị, tổ Văn phòng**

- + Thực hiện: vào sáng thứ 2 hàng tuần bắt đầu từ 8h45' (Sau tiết chào cờ).
- + Thành phần: Lãnh đạo nhà trường + Thư viện + Thiết bị + TPT + tổ Văn phòng (Khi có nhu cầu có thể mời thêm các thành phần khác)
- + Nội dung: Đánh giá công việc tuần trước và triển khai công việc tuần sau.

##### **4. Hội GVCN**

- + Thực hiện: Mỗi tháng họp 1 lần vào tiết 3 sáng thứ năm tuần 3:

+ Thành phần: Lãnh đạo nhà trường, giáo viên Chủ nhiệm, TPT, Bí thư Đoàn TN

+ Nội dung: Rút kinh nghiệm về công tác chủ nhiệm tháng trước và triển khai công việc tháng sau.

### **5. Hội đồng chuyên môn, tổ văn phòng :**

+ Thực hiện: Hội 2 tuần 1 lần do Tổ trưởng quyết định và có Thông báo cho lãnh đạo trường biết.

+ Thành phần: 100% thành viên của tổ.

+ Nội dung: đánh giá và rút kinh nghiệm hoạt động của tổ tháng trước, triển khai kế hoạch tháng sau. Góp ý đánh giá giờ dạy theo nghiên cứu bài học.

### **6. Chi bộ, Công Đoàn, Chi đoàn thanh niên:** Sinh hoạt theo Điều lệ

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

- 100% Cán bộ quản lý - giáo viên - nhân viên nhà trường phải 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 phù hợp với các hoạt động giáo dục.

## **III. PHÂN CÔNG CÁC TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG**

### **1. Hội đồng nhà trường được chia thành 6 tổ gồm:**

**1. Tổ Toán - Lý:** + *Tổ trưởng:* Nguyễn Văn Dũng.

+ *Tổ phó:* Mã Phước Tường.

**2. Tổ Tiếng Anh:** + *Tổ trưởng:* Trương Trung Kiên

+ *Tổ phó:* Nguyễn Thị Dung.

**3. Tổ Sử - Địa:** + *Tổ trưởng:* Nguyễn Minh Trường

+ *Tổ phó:* Trần Hữu Duyên.

**4. Tổ Văn -GD&CD** + *Tổ trưởng:* Huỳnh Văn Toàn

+ *Tổ phó:* Nguyễn Thị Bích Thủy.

**5. Tổ: Tin học, Âm nhạc, Mỹ thuật, GDTC.**

+ *Tổ trưởng:* Trần Đình Duy.

+ *Tổ phó:* Dương Hoàng Duy.

**6. Tổ Văn phòng:** + *Tổ trưởng:* Nguyễn Quang Hiến

+ *Tổ phó:* Phạm Thị Tú Mi.

**7. Tổ Tư vấn:** + *Tổ trưởng:* Trương Văn Nói.

+ *Tổ phó:* Nguyễn Quang Hiến..

|                             |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| <b>Tổng phụ trách Đội:</b>  | Nguyễn Quang Hiền    |
| <b>Thư ký hội đồng:</b>     | Nguyễn Thị Bích Thùy |
| <b>Văn thư</b>              | Hồ Thị Bích          |
| <b>Thủ quỹ:</b>             | Dương Hồng Phước     |
| <b>Thư viện:</b>            | Nguyễn Thị Bích Thùy |
| <b>Thiết bị + Y tế :</b>    | Lâm Thị Lĩnh         |
| <b>Công nghệ thông tin:</b> | Trần Đình Duy        |

## **2. Quy định thời gian dạy học:**

Buổi sáng: Từ 7h00'-11h00'

Buổi chiều: Từ 13h30'-17h00'

### **Học sinh có mặt trước 15 phút để kiểm tra và ôn bài đầu giờ**

Tỳ theo tính chất công việc, vị trí việc làm đảm bảo rồi đúng khối lượng công việc được giao; bộ phận văn phòng được luân phiên sắp xếp nghỉ 1 ngày theo Luật lao động.

**2.1. Với 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 và cửa lớn lớp.

**2.2. Nhân viên văn thư, kế toán, Thư viện, thiết bị:** Mỗi viên chức được nghỉ luân phiên 1 ngày trong tuần. Thời gian làm việc: Buổi sáng: Từ 7h00'-11h00', Buổi chiều: Từ 13h30'-17h00'. Những khi có công việc đột xuất được phân công đi trước 15' sẽ được nghỉ sớm ở buổi đó trước 15'.

### **2.3. Nhân viên bảo vệ :**

Làm việc theo nội dung của hợp đồng được ký kết. Có nhiệm vụ bảo vệ an ninh trật tự và tài sản của nhà trường, tài sản (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. Ngoài ra còn thực hiện một số công việc khác khi có phân công của Hiệu trưởng.

## **PHẦN B**

### **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 các Nghị quyết của các cấp bộ Đảng.

- Sinh hoạt Đảng theo điều lệ và hướng dẫn của cấp trên.

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

#### **II. LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG**

- 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. TỔ VĂN PHÒNG VÀ NHÂN VIÊN THƯ VIỆN, THIẾT BỊ**

Phục vụ kịp thời mọi hoạt động của nhà trường. Thái độ phục vụ phải cởi mở, vui vẻ, hợp tác. Mọi người chủ động trong công việc được phân công sao cho hiệu quả nhất và đúng thời gian quy định. Chuẩn bị cơ sở vật chất cho các buổi sinh hoạt, hội nghị.

### **IV. CÁC TỔ CHUYÊN MÔN :**

- Sinh hoạt theo định kỳ.
- Thống nhất các loại sổ sách ghi chép.
- Có đủ hồ sơ của tổ theo quy 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, các Hội thi từ cấp trường trở lên.
- Thường xuyên theo dõi thi đua và xếp loại được từng thành viên trong tổ.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật với giáo viên.

### **V. 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.
- Đảm bảo chế độ chính sách, chăm lo đời sống giáo viên. Thăm hỏi, giúp đỡ giáo viên có hoàn cảnh khó khăn.
- Triển khai thực hiện tốt chỉ thị số 05 của bộ chính trị khóa XII về *“Đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”* gắn với cuộc vận động *“Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”*, *“Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm”*, *“Xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học đạt chuẩn văn hóa”*. Phát động phong trào thi đua *“Hai tốt”*, *“Hai giỏi”*, *“Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”*.
- Họp BCH công đoàn, sinh hoạt Công đoàn theo quy định.
- 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, nhân viên nhằm xây dựng đội ngũ 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 CB, GV, NV trong đơn vị.

- 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 CBCCVC hàng năm.

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

## **VI. ĐOÀN THANH NIÊN :**

- Hoạt động theo quy định của Điều lệ đoàn và sự chỉ đạo của đoàn Thị Trấn Vĩnh Thuận. Có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Xây dựng chương trình hành động cho chi Đoàn ngay từ đầu năm học.

- Xung kích đi đầu trong các hoạt động của nhà trường nhất là tham gia tổ chức các hoạt động ngoại khoá, phong trào thi giáo viên dạy giỏi các cấp...

- Thực hiện sự phân công của Bí thư chi đoàn. Tích cực tham gia mọi hoạt động của nhà trường.

## **VII. ĐỘI TN TPHCM**

- 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 nghi thức Đội và nề nếp học đường trong nhà trường.

- Duy trì có hiệu quả chương trình phát thanh măng non, trực cờ 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, ngoài giờ lên lớp để góp phần nâng chất lượng giáo dục toàn diện.

## **VIII. HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG**

Do Hiệu trưởng thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên gồm: Phó Hiệu trưởng, Bí thư chi bộ, Chủ tịch CD, Trưởng ban TTND, Bí thư chi đoàn, Tổng phụ trách đội, TTCM, tổ trưởng tổ văn phòng, các giáo viên chủ nhiệm lớp và thư ký Hội đồng trường. Hội đồng Thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng:

- 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.

- 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 học kỳ.

## **IX. HỘI ĐỒNG TƯ VẤN**

Do Hiệu trưởng thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên gồm: Phó HT trưởng, chủ tịch công đoàn, TB TTND, Tổng phụ trách, Thư kí hội đồng, Kế toán. Hội đồng tư vấn giúp Hiệu trưởng: Tư vấn kế hoạch mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất và các hoạt động khác thuộc lĩnh vực giáo dục trong nhà trường.

## **X. 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.

## **XI. 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 CMHS có nhiệm vụ sau:

- Phối hợp với nhà trường trong các chủ trương, hoạt động xã hội hoá giáo dục thông qua Ban thường trực.
- Có trách nhiệm tham gia với nhà trường và giáo viên chủ nhiệm lớp về các nội dung hoạt động giáo dục, động viên bằng vật chất, tinh thần cho học sinh học và rèn luyện tốt.

## **PHẦN III**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỚI TỪNG THÀNH VIÊN**

#### **I. 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 theo công việc nhất định dưới 12 tháng; tiếp nhận, điều động Quản lý trường học, giáo viên, nhân viên theo Quyết định của UBND huyện hoặc của Phòng Giáo dục.
- 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.

## **II. 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 với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

- Phụ trách công tác chuyên môn, tổ chuyên môn, phòng học bộ môn, tổ chức và quản lý công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, thi giáo viên giỏi, công tác phụ đạo học sinh yếu kém, công tác khảo thí và nghiên cứu khoa học, công tác HĐ trải nghiệm.

- Lập kế hoạch chỉ đạo công tác chuyên môn, công tác hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm - hướng nghiệp, 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.

## **III. 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 công đoàn, 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 khác của BCH.

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

## **IV. BÍ THƯ CHI ĐOÀN**

- Phụ trách công tác Đoàn, Đội: Lập kế hoạch công tác cả năm, học kỳ, từng tháng, từng tuần. Lên kế hoạch hoạt động của chi đoàn, tham gia công tác bảo vệ môi trường sư phạm, tham gia hoạt động xã hội khác.

- Tham gia mọi hoạt động phong trào của nhà trường.

- Phối hợp với Tổng phụ trách xây dựng Cổng trường “An toàn, văn minh, an ninh trường học”.

## **V. TỔNG PHỤ TRÁCH ĐỘI**

- Xây dựng 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

đổi 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, vv...ở nhà trường và địa phương.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch lao động dọn vệ sinh. Phối hợp cùng giáo viên chủ nhiệm kiểm tra, đôn đốc vệ sinh trường, lớp hằng ngày.

- Phụ trách chương trình phát thanh tư vấn học đường. Bồi dưỡng đội ngũ Ban chỉ huy chi Đội, Ban chỉ huy Liên đội trong nhà trường.

- Phụ trách công tác nền nếp học sinh trong nhà trường.

## **VI. TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN**

- Trực tiếp giảng dạy theo sự phân công của Hiệu trưởng. Quản lý mọi hoạt động của tổ (Lập kế hoạch cả năm, học kỳ, tháng, tuần).

- Xây dựng kế hoạch công tác của tổ, kế hoạch giảng dạy của tổ, 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 khi được phân công của lãnh đạo, phân công giáo viên phụ trách phòng bộ môn, GV bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém.

- Phê duyệt kế hoạch giảng dạy của từng cá nhân trong tổ. Kiểm tra hồ sơ giáo viên theo định kỳ và đột xuất hàng tháng, 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, đánh giá xếp loại theo Nghị định 90, Nghị định 48 và quy chế đánh giá nhà trường của các thành viên trong tổ.

- Dự giờ định kỳ theo quy định, ngoài ra có thể dự giờ đột xuất giáo viên trong tổ.

## **VII. TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN:**

- 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 các hoạt động chuyên môn trong tổ.

## **VIII. TỔ TRƯỞNG VĂN PHÒNG:**

- Quản lý, xây dựng và triển khai các nhiệm vụ của tổ văn phòng.

- Có đầy đủ hồ sơ của tổ văn phòng (có kế hoạch của cả năm, học kỳ, từng tháng), theo dõi ngày công, giờ công, xếp loại thi đua của tổ.

- Quản lý CSVC các trang thiết bị dạy học, tham mưu cho Hiệu trưởng mua sắm một số trang thiết bị phục vụ hoạt động nhà trường, tham gia mọi hoạt động xã hội khác.

- Cùng với Ban lãnh đạo, ban kiểm tra nội bộ: kiểm tra các hoạt động phòng bộ môn, quản lý và sử dụng dụng cụ thí nghiệm, kho thí nghiệm; công tác thư viện; thiết bị; văn phòng.

## **IX. 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 trong tháng trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Trước khi nộp tiền kho bạc, 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 và báo cáo thu, chi, số dư các loại quỹ.
- Các chứng từ có liên quan đến kinh phí phải đưa trước ít nhất 1 ngày để Hiệu trưởng xem xét trừ một số trường hợp đặc biệt như tiền lương, điện, nước.
- Kiểm công tác bảo hiểm của giáo viên, học sinh.
- Chuyển lương hàng tháng, trước khi chuyển tiền lương và các khoản theo lương phải niêm yết công khai các khoản tiền tại phòng hội đồng.
- Thực hiện công khai tài chính và các chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động nhà trường. Báo cáo về Hiệu trưởng các nội dung liên quan chế độ lao động của viên chức và người lao động và học sinh.

## **X. THỦ QUỸ:**

- Là nhân viên 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 mặt 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 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).

## **XI. 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 điểm, ghi học bạ cập nhật, đầy đủ. Lên lớp đúng theo hiệu lệnh trống .
- 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, nhận xét trong sổ điểm, chịu sự kiểm tra của Ban lãnh đạo, tổ chuyên môn. Thực hiện nghĩa vụ công dân, giữ gìn uy tín phẩm chất nhà giáo, thực hiện có hiệu quả 45 phút trên lớp, đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng CNTT vào soạn - giảng, ra đề, ghi 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 khiêu kiện vượt cấp, tham gia giáo dục đạo đức học sinh, tham gia đầy đủ các hoạt động xã hội khác..

- 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 .

## **XII. 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 ánh tới Ban lãnh đạo những biểu hiện bất thường HS của lớp, kết hợp với Ban lãnh đạo 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.

- Phối hợp với gia đình, thường xuyên thông báo tình hình học tập và tu dưỡng đạo đức của học sinh tới phụ huynh học sinh 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 học sinh và phụ huynh văn bản của các cấp và ngành.

- Hàng tháng có trách nhiệm báo cáo tình hình của lớp về Hiệu trưởng (thông qua cuộc họp Giáo viên chủ nhiệm), ý kiến đề xuất. Dự họp đầy đủ các buổi họp của Hội Đồng Đội .

## **XIII. VIÊN CHỨC THIẾT BỊ:**

- 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 cho giáo viên các tiết thực hành khi có yêu cầu.

- Phối hợp với giáo viên Trưởng phòng bộ môn 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 đầy đủ hồ sơ sổ sách, rõ ràng, đầy đủ, chi tiết đúng quy định của cấp trên.
- Hỗ trợ GV các tiết thực hành thí nghiệm khi có yêu cầu.

#### **XIV. VIÊN CHỨC THƯ VIỆN:**

- 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 xây dựng và duy trì thư viện Xuất sắc.

- 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.

- 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: tuyên góp, ủng hộ sách - Giới thiệu sách.

- Tham mưu cho tổ trưởng tổ cộng tác viên thư viện phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong tổ và hoạt động của Tổ cộng tác viên thư viện.

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Ban lãnh đạo về nhiệm vụ được phân công.

#### **XV. GIÁO VIÊN PHỤ TRÁCH PHÒNG BỘ MÔN:**

- Thay mặt Hiệu trưởng quản lý toàn bộ cơ sở vật chất trong phòng. Có việc bất thường báo với Ban lãnh đạo để giải quyết.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động, kiểm tra việc ghi nhật ký phòng. Kịp thời phát hiện những sự cố, phối hợp điều tra nguyên nhân hỏng, kịp thời báo cáo về Ban lãnh đạo bằng văn bản, có xác nhận của học sinh, giáo viên, bảo vệ.

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

- Phối hợp với nhân viên Thiết bị 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 phòng bộ môn.

#### **XVI. VIÊN CHỨC VĂN THƯ:**

- Có trách nhiệm làm việc theo yêu cầu của Ban lãnh đạo.

- 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.

- 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.
- Quản lý và cập nhật sổ Đăng bộ nhà trường.
- Cùng nhân viên Bảo vệ chuẩn bị các điều kiện Hội nghị, Kỷ niệm các ngày lễ lớn....
- Chịu trách nhiệm quản lý và nhập đầy đủ dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu ngành giáo dục.
- Phụ trách công tác PCGD

## **XVII. BẢO VỆ:**

- 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 vi phạm nội quy, phá hoại tài sản nhà trường.
- Quản lý toàn bộ tài sản của giáo viên và học sinh trong khu vực nhà trường.
- Báo cáo kịp thời cho Ban lãnh đạo đối với những việc xảy ra trong nhà trường.
- 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 vật và một số vật dụng cấm vào trường. Trục đêm.
- Cùng với giáo viên TPT kiểm tra tình hình học sinh.
- Cùng văn thư chuẩn bị các điều kiện cho Hội nghị, kỷ niệm các ngày lễ ....
- Chăm sóc cây xanh, vệ sinh phòng hội đồng và khu hiệu bộ.

## **PHẦN IV**

### **NỘI QUY HỌC SINH**

1. Phải biết kính trọng, lễ phép với thầy cô giáo, nhân viên nhà trường, người lớn. Đoàn kết, giúp đỡ bạn bè, em nhỏ, phát huy truyền thống tốt đẹp của nhà trường, thực hiện đầy đủ nghiêm túc điều lệ, nội quy nhà trường. Biết thưa trình, biết xin lỗi, biết cảm ơn, biết nhường nhịn, giao tiếp phải lịch sự văn minh, không được chửi thề, nói tục.
2. Đi học đầy đủ, đúng giờ, không đi trễ, về sớm, không bỏ các môn học, tiết học, không la cà nơi quán xá, không được hút thuốc, uống rượu bia, nghỉ học phải có giấy xin phép, có lý do chính đáng.
3. Trước khi đến trường phải có sách vở, đồ dùng học tập đầy đủ, phải học bài, làm bài, chuẩn bị bài mới. Đến lớp phải tập trung theo dõi, lắng nghe thầy cô giáo giảng bài, tích cực phát biểu xây dựng bài. Tuyệt đối không sử dụng bút xóa trong quá trình học tập.

4. Phải trung thực trong học tập, kiểm tra thi cử, đánh giá bản thân trong sinh hoạt, trong cuộc sống. Báo cáo với giáo viên nhà trường những vi phạm nội quy, điều lệ nhà trường, không được gây gổ đánh nhau làm mất trật tự an ninh trong nhà trường và ngoài xã hội.

5. Khi đến trường, học sinh phải có tác phong ăn mặc gọn gàng, đồng phục quần xanh, áo trắng, may chân phương, quần không may ống nhỏ, ngắn đáy, đắp chèn, kiểu cách.... Áo phải bỏ vào quần, có nịt (Không mang nịt quá khổ, không phù hợp với lứa tuổi học sinh), đi dép có quai sau, đeo khăn quàng đỏ đúng quy cách từ nhà đến trường, từ trường về đến nhà, có bảng tên đeo phía trước ngực, học thể dục phải mặc đồ đồng phục theo quy định.

6. Tích cực rèn luyện thân thể, giữ vệ sinh cá nhân, vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, không khạc nhổ tùy tiện, không viết vẽ bậy trên tường, cửa sổ, bàn ghế, bảng đen, không ăn quà vặt khi đến trường. Tóc phải cắt gọn, chân phương, không được cắt húi trọc, nhuộm tóc.

7. Phải giữ gìn và bảo vệ tài sản cá nhân, tài sản tập thể, tài sản nhân dân, phải có ý thức bảo vệ cây xanh trong nhà trường. Không đùa giỡn trong phòng học, dọc các hành lang, cầu thang lên xuống, không chạy nhảy xô đẩy nhau khi lên xuống cầu thang, ra vào phòng học, không ngồi trên bàn, không nhảy lên bàn ghế, cửa sổ, lan can.

8. Học sinh có nhu cầu vui chơi thì các em ra sân phía trước trường. Khi ra về, phải khép cửa, cài then, tắt điện, đóng khóa cửa. Khi ốm đau phải qua phòng y tế để được chăm sóc sức khỏe ban đầu và hướng dẫn các bước điều trị tiếp theo.

9. Thực hiện nghiêm túc các quy định, xếp hàng tập trung, thể dục giữa giờ, hát đầu buổi, giữa buổi. Để xe đạp đúng nơi quy định, khóa xe cẩn thận, không được đi xe đạp trong sân trường, ra đường không được đi xe hàng 2,3,4...lạng lách, đánh võng, phóng nhanh, đùa giỡn trên đường. Không được tập trung, đứng trước cổng trường.

10. Đến trường không được đeo đồ trang sức, thoa son, đánh phấn. Không được sơn và vẽ móng tay, móng chân dài, không dùng điện thoại di động. Phải chấp hành và tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt, lao động, tập trung của nhà trường.

Tất cả học sinh trong nhà trường phải học tập, ghi chép nội quy vào vở bộ môn GDCD, đồng thời thực hiện nghiêm túc nội quy này. Những học sinh vi phạm nội quy tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo điều lệ nhà trường THCS.

## **PHẦN V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường.

Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế. Tổng phụ trách kết hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp triển khai đến từng học sinh trong toàn trường.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên, xếp loại hạnh kiểm học sinh và trong xét thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Sau cuối mỗi học kỳ quy chế trên có thể điều chỉnh, bổ sung tùy theo tình hình thực tế và yêu cầu nhiệm vụ mới của nhà trường.

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thanh Phong**