



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

QUY CHẾ
LÀM VIỆC TRONG TRƯỜNG THCS THỊ TRẤN TRÂU QUỲ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 191/QĐ-THCS TTTQ ngày 21/10/2024
của Trường THCS Thị trấn Trâu Quỳ)

Căn cứ vào nội dung các điều khoản của Bộ luật lao động - Luật giáo dục
Điều lệ trường Trung học;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGD&ĐT ngày 19/05/2020 của Bộ
GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo
dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của
Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ
sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Hướng dẫn số 197/GD&ĐT ngày 05/9/2024 của phòng GD&ĐT huyện
Gia Lâm về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ cấp THCS năm học 2024-2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế nhà trường.

Để thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2024-2025, Ban Giám hiệu
trường THCS Thị trấn Trâu Quỳ xây dựng 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 HỢP:

1. Hội đồng trường:

+ Thực hiện: Hội 3 lần/năm

+ Thành phần : Theo Quyết định số 1429 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 02
năm 2024 của phòng UBND huyện Gia Lâm về việc thành lập Hội đồng Trường
THCS Thị trấn Trâu Quỳ nhiệm kỳ 2024-2028.

+ Nội dung:

- Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch và phương
hướng phát triển của nhà trường;

- Quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt
động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường;

- Giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và
quyền hạn của nhà trường.

2. Họp hội đồng sư phạm nhà trường :

- + Thực hiện: Họp 1 tháng 1 lần vào tiết 5 thứ Bảy tuần đầu của tháng.
- + 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.
 - 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.

3. Họp giao ban công tác tháng

- + Thành phần: BGH + Chủ tịch Công Đoàn + Các tổ trưởng + TPT + TBTTND + Thư ký Hội đồng.+ BTĐ
- + Nội dung: Triển khai, thống nhất các công việc định kỳ hay đột xuất của nhà trường trước khi họp Hội đồng sư phạm nhà trường.

4. Họp tổ, nhóm chuyên môn :

*** Tổ chuyên môn**

- + Thực hiện : Tổ chuyên môn họp 1 lần/ tháng vào tuần 1 của tháng
- + 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.
- + Dự chuyên đề tổ.

*** Nhóm chuyên môn**

- + Thực hiện : Các nhóm chuyên môn sinh hoạt 2lần / tháng, họp vào chiều thứ Bảy tuần 2,4 của tháng.
- + Thành phần: thành viên của nhóm
- + Nội dung:
 - 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, liên tịch, Công Đoàn, chi đoàn thanh niên :

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 váy ngắn, đầm xê cao lên lớp (Váy, đầm không ngắn trên đầu gối).

- Không làm việc riêng trong giờ làm việc.

III. PHÂN CÔNG CÁC TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

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

- 2 tổ chuyên môn: Tổ Khoa học xã hội; Tổ Khoa học tự nhiên;
- 01 tổ hành chính.

2. Hiệu trưởng bổ nhiệm các tổ trưởng, tổ phó, TPT Đội, Thư ký hội đồng như sau :

* **Tổ KHXH:** + *Tổ trưởng:* Đ/c Đinh Thị Thanh Thủy.

+ *Tổ phó:* Đ/c Bùi Thị Thủy.

+ *Tổ phó:* Nguyễn Thị Thanh Dung

* **Tổ KHTN:** + *Tổ trưởng:* Đ/c Trần Thị Huyền.

+ *Tổ phó:* Đ/c Nguyễn Minh Quân

* **Tổ Hành chính:** + *Tổ trưởng:* Đ/c Nguyễn Thu Hằng.

+ *Tổ phó:* Đ/c Đinh Quang Phát.

* **Tổng phụ trách Đội:** Đ/c Nguyễn Thị Nhung

* **Thư ký hội đồng:** Đ/c Hoàng Thị Kim Dung

* **Bí thư Đoàn TNCS HCM:** Nguyễn Thị Hương

3. Quy định thời gian học :

- Buổi sáng: Từ 07h30' đến 11h45' (đối với lớp có 5 tiết)

- Buổi chiều: Từ 14h00' đến 14h25'

- Học sinh có mặt trước 15 phút, kiểm tra và ôn bài đầu giờ.

a. 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 điều hoà, tắt quạt, đóng cửa lớp.

b. Với giáo viên trực (Xác định theo lớp trực tuần):

N H U
 T H
 TRUNG
 T H
 T R
 U Y

Với GVCN có lớp trực: GVCN có mặt trước tiết một 30 phút, kết hợp với TPT quản lý học sinh đầu giờ, giờ truy bài, báo cáo việc đột xuất xảy ra với BGH trực buổi sáng các ngày trong tuần.

GVCN sẽ ra về khi học sinh đã về hết vào chiều thứ 7 của tuần trực khi học sinh đến trường tổng vệ sinh.

c. Với nhân viên Lao công - Bảo vệ :

- Lao công hành chính:

+ Làm các công việc theo hợp đồng: Quét dọn vệ sinh khu Hiệu bộ, sân trường, nhà tập, nhà vệ sinh giáo viên và học sinh, cổng trường, đảm bảo đúng các yêu cầu về vệ sinh học đường. Có mặt đầy đủ các buổi trong tuần, quản lý giữ gìn tốt các trang thiết bị thuộc quyền cá nhân quản lý. Có kế hoạch mua sắm và bảo quản thiết bị hiện có.

+ Phục vụ Hội nghị và nước uống cho Hội nghị.

- **Bảo vệ :** Làm việc theo nội dung của hợp đồng được ký kết. Mặc đúng trang phục, tác phong nhanh nhẹn. 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, 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 bơm nước phục vụ toàn trường. Quản lý nhận, trả bình nước uống

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 các Nghị quyết của các cấp bộ Đảng.

- Sinh hoạt 1 tháng 1 lần, có nội dung thiết thực.

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

- Ghi sổ Nghị quyết : Đ/c Nguyễn Thị Huyền

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. Tổ Hành chính:

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 Hội nghị.

IV. 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, 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.
- Có đánh giá công tác tháng trước và kế hoạch công tác trọng tâm tháng sau.
- Tổ chức đánh giá, xếp loại giáo viên trong tổ định kỳ 1 tháng/lần.

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. (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”, “Trường học hạnh phúc” và phong trào trường học sáng xanh sạch đẹp an toàn.

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 đoàn 1 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-CNV 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 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.

VI. Đoàn Thanh niên:

- Hoạt động theo qui định của Điều lệ đoàn và sự chỉ đạo của huyện Đoàn, Đoàn xã. 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, làm đồ dùng tự tạo.

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

VII. Đội thiếu niên tiên phong 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 trong nhà trường.

- 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.

VIII. Hội đồng thi đua – khen thưởng:

Do Hiệu trưởng thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Phó hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn TN, 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.

IX. 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.

X. Ban đại diện Hội 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, 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.

- 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 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, giáo viên dạy giỏi, công tác phụ đạo học sinh yếu kém, công tác khảo thí và nghiên cứu khoa học, công tác HĐNGLL, HĐ TNHN và công tác ngoại khoá...
- Lập kế hoạch chỉ đạo công tác chuyên môn, 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 .
- Tổng hợp, đánh giá kết quả công tác tháng và xây dựng nhiệm vụ trọng tâm tháng 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 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.
 - + Có nhiệm vụ phân công đoàn viên phục vụ, tiếp nước các hội nghị.

4. 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 giáo viên, tham gia các hoạt động chung của nhà trường, phối hợp với địa phương tổ chức cho học sinh hoạt động hè, các hội thi trong nhà trường.
- Tham gia mọi hoạt động phong trào của nhà trường.
- Phối hợp với TPT Đội TNTP xây dựng Cổng trường An toàn văn minh – an ninh trường học.

5. 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, vv...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 hàng ngày.

- 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 trước ngày 25 hàng tháng.

6. Tổ trưởng tổ chuyên môn:

- 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.

- 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 trong tổ.

- Dự giờ theo quy định, dự giờ đột xuất ít nhất 2 tiết/ tháng có xếp loại, báo cáo về BGH (được trừ 3 tiết 1 tuần).

7. Tổ phó tổ 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 hoạt động chuyên môn và khảo thí trong tổ (được trừ 1 tiết 1 tuần)..

8. Tổ trưởng tổ Hành chính:

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

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

9. 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 kho bạc, kế toán phải lập kế hoạch báo cáo Hiệu trưởng không tự động điều thủ quỹ nộp tiền.
- Hàng quý tổ chức kiểm tra việc thu quỹ của các lớp 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 quý trước và xây dựng kế hoạch công tác quý sau gửi về Hiệu trưởng trước ngày 25 hàng quý.
- 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.
- Kiên công tác bảo hiểm của giáo viên, học sinh.
- Quản lý bảo hiểm y tế của giáo viên và học sinh.
- Chuyển lương từ ngày 5- 10 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.
- Thực hiện, quản lý hồ sơ nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo của CBGV-CNV.

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

10. 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 của các lớp nộp 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 (hoặc trường hợp khẩn cấp có sự chỉ đạo của Hiệu trưởng).
- 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 chỉ của thủ quỹ (chú ý không cho nhận tiền thay nếu không được uỷ quyền).

11. Nhóm trưởng chuyên môn:

- Do Hiệu trưởng và tổ chuyên môn phân công. Ngoài nhiệm vụ đứng lớp theo sự phân công của tổ, nhóm trưởng lập kế hoạch trong nhóm, trực tiếp phụ

trách nhóm sinh hoạt hai tuần một lần, thống nhất chương trình, thống nhất đề kiểm tra, đáp án, biểu điểm. Xây dựng kế hoạch nhóm. (Được trừ 1 tiết/1 tuần).

12. 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 45 phút 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.

- Trong mỗi tiết dạy giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm toàn bộ về mọi mặt hoạt động của học sinh, và đảm bảo chất lượng của tiết dạy.

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

- Xử lý học sinh đúng quy trình, quy định (Thực hiện đúng quy tắc ứng xử với học sinh và phụ huynh học sinh). 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 .

13. 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 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.

- 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 (Xử lý học sinh phải đúng quy trình, quy định, đảm bảo quy tắc ứng xử và theo Điều lệ Trường Trung học).

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

14. Nhân viên thiết bị đồ dùng:

- 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).

- 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 .

15. Cán bộ 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 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 – Câu lạc bộ kể chuyện sách báo – Giới thiệu sách.

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

16. Cán bộ - GV 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 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.

17. Cán bộ phụ trách 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 đã nhận vào 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.

18. 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. Cùng với TPT đảm bảo an toàn cho học sinh và giáo viên giảng dạy - học tập trong ngày.
- Đôn đốc, kiểm tra công tác vệ sinh học đường, cùng với GV TPT kiểm tra nội vụ HS.
- Làm các công việc mà Ban Giám hiệu phân công.

19. Nhân viên Y tế:

Thực hiện chuyên trách công tác Y tế học đường, chữ thập đỏ, công tác đảm bảo VSAT thực phẩm trong nhà trường. ANAT trường học.

- Chăm sóc SK cho CBGV, NV và HS trong trường
- PT công tác VS, PCD, ANTTH...
- Hỗ trợ quản lý học sinh bán trú, công tác bảo hiểm thân thể, bảo hiểm y tế.

20. Nhân viên bảo vệ:

- Thay nhau 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 vi 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 GV TPT 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 học sinh vào trường và giờ tan học, cho GV và

khách ra vào, hướng dẫn khách đến trường để xe đúng nơi quy định, yêu cầu khách xuất trình giấy tờ hợp lý mới cho vào trường, kiểm tra không cho học sinh mang quà, nước giải khát và một số vật dụng cấm vào trường.

- Bơm nước hàng ngày cho toàn trường.
- Quản lý, nhận trả bình nước uống tinh khiết.

PHẦN IV

NỘI QUY HỌC SINH

1. Đi học đúng giờ, không ra khỏi trường trong suốt buổi học, không ở lại trường sau khi tan học, nghỉ học phải có đơn xin phép của phụ huynh học sinh. Không bỏ học dưới mọi hình thức.
 2. Đảm bảo đúng phong cách học sinh. Trang phục chỉnh tề, sạch sẽ, gọn gàng, thích hợp với độ tuổi: không mặc quần áo lót, áo phông, đi chân đất tới trường. Không mang quà, ăn quà trong trường.
 3. Học tập đầy đủ các chương trình các bộ môn, làm đầy đủ các bài kiểm tra, có đầy đủ sách vở và các dụng cụ học tập theo quy định.
 4. Chăm chỉ học tập, tích cực xây dựng bài trên lớp. Học và làm bài tập về nhà đầy đủ, không nói chuyện riêng trong giờ học. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi, tuyển sinh.
 5. Thực hiện nghiêm túc nề nếp, kỷ cương trường, lớp. Tích cực tham gia các hoạt động đoàn, đội, văn thể mỹ của nhà trường, không đi xe đạp, đá bóng, leo trèo trong khu vực nhà trường.
 6. Tích cực tham gia xây dựng và bảo vệ cơ sở vật chất, vệ sinh khung cảnh sư phạm trường lớp, không leo trèo lên bàn ghế, bồn hoa, viết vẽ bậy. Không phá hoại cơ sở vật chất; vệ sinh khung cảnh sư phạm trường lớp.
 7. Giữ gìn an ninh trật tự trường lớp, tích cực phòng chống các tệ nạn xã hội. Không nói tục, chửi bậy, đánh nhau, gây rối trật tự, an ninh trong nhà trường và nơi công cộng. Không mua bán, sử dụng rượu, bia, thuốc lá, chất gây nghiện, các chất kích thích khác và pháo, các chất gây cháy nổ trong và ngoài nhà trường. Không sử dụng, trao đổi sản phẩm văn hóa có nội dung kích động bạo lực, đồi trụy; sử dụng đồ chơi hoặc trò chơi có hại cho sự phát triển lành mạnh của bản thân. Không sử dụng điện thoại di động, các thiết bị khác khi đang học tập trên lớp không phục vụ cho việc học tập và không được giáo viên cho phép.
 8. Đóng góp đầy đủ các khoản theo quy định. Tích cực ủng hộ các phong trào nhân đạo, từ thiện, kế hoạch nhỏ, xây dựng và công tác lao động hướng nghiệp dạy nghề của nhà trường.
 9. Không xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giáo viên, cán bộ, nhân viên của nhà trường, người khác và học sinh khác.
- 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.*