UBND HUYỆN CẦU NGANG
TRƯỜNG THCS MỸ HÒA

Số: 71 /QĐ-THCSMH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Mỹ Hòa, ngày 01 tháng 9 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành quy chế làm việc
của Trường THCS Mỹ Hòa năm học 2024- 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ MỸ HÒA:

Căn cứ Luật giáo dục số 43/2019/QH 14;

Căn cứ luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 15 tháng 9 năm 2020 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 theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường THCS Mỹ Hòa;

Xét năng lực quản lý, cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1; Ban hành Quy chế làm việc trường trung học cơ sở Mỹ Hòa năm học 2024 – 2025.

Điều 2: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2024 đến ngày 31 tháng 8 năm 2025.

Điều 3: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

Nơi nhận:
- Phòng GD-ĐT Cầu Ngang;
- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Bảy

QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG THCS MỸ HÒA
NĂM HỌC 2024 – 2025

(Ban hành kèm theo quyết định số 71 ngày 01/9/2024)

NHỮNG CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ

- Căn cứ Luật giáo dục số 43/2019/ QH 14;
- Căn Cứ vào Điều Lệ trường trung học phổ thông *(Ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9 /2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*;
- Căn cứ luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Nghị định số 04/2015- NĐ-CP về việc Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan;
- Căn cứ Thông tư liên tịch số 09/1998/TTLT-TCCP-TLĐLĐ ngày 04/12/1998 hướng dẫn về tổ chức và nội dung Hội nghị CB-CC trong cơ quan của Ban tổ chức cán bộ Chính phủ và Tổng liên đoàn lao động Việt Nam;
- Căn cứ các văn bản chỉ đạo của phòng GD&ĐT Cầu Ngang về việc xây dựng Quy chế làm việc của đơn vị trường học;
- Căn cứ vào đặc điểm tình hình thực tế của đơn vị. Trường THCS Mỹ Hòa xây dựng Quy chế làm việc Năm học 2024-2025 cụ thể sau:

I. Nguyên tắc chung trong hoạt động của đơn vị

Mọi hoạt động giáo dục trong nhà trường phải đảm bảo nguyên tắc: Chi bộ Đảng lãnh đạo - Hiệu trưởng quản lý - Cán bộ, giáo viên, nhân viên làm chủ và thực hiện tốt các nguyên tắc sau:

1. Nguyên tắc tập trung dân chủ là nguyên tắc chỉ đạo xuyên suốt mọi hoạt động trong nhà trường.

2. Đảm bảo nguyên tắc công khai kế hoạch, công khai công tác thi đua khen thưởng, công tác tuyển sinh.

3. Đảm bảo nguyên tắc pháp chế XHCN: mọi hoạt động trong nhà trường, mọi Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị có trách nhiệm nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật của Nhà nước. Mọi hành vi vi phạm pháp luật đều phải được xử lý đúng pháp luật.

4. Hiệu trưởng lãnh đạo nhà trường theo nguyên tắc chế độ một thủ trưởng, phát huy vai trò của Hội đồng trường và các tổ chức đoàn thể.

5. Các tổ chức đoàn thể, Công đoàn; Đoàn thanh niên; Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, mọi Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường phải đảm bảo nguyên tắc quan hệ đoàn kết, thân thiện, tôn trọng lẫn nhau, phối hợp, giúp đỡ, hỗ trợ cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ. Trên cơ sở đó Nhà trường hoàn thành các chỉ tiêu, kế hoạch, nhiệm vụ năm học mà ngành và địa phương giao cho.

6. Đảm bảo nguyên tắc làm việc khoa học, áp dụng và phát huy cao độ các tiến bộ KHKT của công nghệ thông tin trong mọi hoạt động của nhà trường. Đặc biệt là trong giảng dạy, công tác quản lý.

7. Đảm bảo nguyên tắc quản lý theo ngành dọc và quản lý theo cấp quản lý.

II. Nhiệm vụ, quyền hạn tổ chức và cá nhân trong đơn vị

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường

Nhà trường có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, CTGDPT 2018 do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành.
- Quản lý nhà giáo, cán bộ nhân viên và học sinh.
- Thực hiện nhiệm vụ phổ cập GD trong phạm vi cộng đồng.
- Quản lý, sử dụng đất đai, trường sở, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.
- Phối hợp với gia đình người học, tổ chức, cá nhân trong hoạt động giáo dục.
- Tổ chức cho nhà giáo, cán bộ, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội.
- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

2.1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Phòng Giáo dục và Đào tạo và Chính quyền địa phương về các hoạt động và kết quả công tác giáo dục của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm chung đồng thời trực tiếp chỉ đạo và phụ trách các công việc sau đây:

+ Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường. Thực hiện các Nghị quyết, Quyết nghị của Hội đồng trường.

+ Phân công công tác của cán bộ, giáo viên trong nhà trường, điều chỉnh sự phân công nếu thấy cần thiết và hợp lý.

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

+ Tổ chức chỉ đạo, quản lý toàn diện các hoạt động của giáo viên và học sinh.

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

+ Chỉ đạo và tổ chức phân công đội ngũ Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện công tác phổ cập giáo dục tại địa phương.

+ Lập kế hoạch kiểm tra các hoạt động trong nhà trường, tổ chức kiểm tra và đánh giá nhận xét định kỳ hoặc đột xuất đối với tất cả các thành viên trong nhà trường theo quy định.

+ Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên. Quản lý hồ sơ của CB, GV, NV.

+ Quản lý và giải quyết cho học sinh chuyển trường, chuyển lớp, nghỉ học theo đúng quy định.

+ Trực tiếp làm chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật theo quy định. Duyệt xét nâng lương CB, GV, NV theo định kỳ và theo luật định.

+ Giải quyết những tố cáo khiếu nại theo thẩm quyền quy định(nếu có).

2.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu Trưởng

- Thực hiện và chịu trách nhiệm về những nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, đồng thời cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm với cấp trên về những phần việc được giao.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành mọi hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng ủy quyền.

- 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.

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng các công việc sau:

+ Phân công giáo viên giảng dạy, sắp xếp Thời khóa biểu (kể cả dạy học trực tuyến và dạy học trực tiếp), kiểm tra lịch báo giảng và sổ ghi đầu bài hàng tuần. Kiểm tra nền nếp dạy - học của giáo viên và học sinh.

+ Quản lý ngày giờ công và xử lý giáo viên, nhân viên tự ý bỏ giờ, bỏ nhiệm sở trong giờ hành chính.

+ Quản lý việc thực hiện chương trình và các quy định về chuyên môn của giáo viên. Tổng hợp chi tiết kết quả chuyên môn của giáo viên trong từng học kỳ.

+ Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ *(Kiểm tra chuyên đề, kiểm tra hoạt động sư phạm)* và các hoạt động giáo dục bằng nhiều hình thức báo trước hoặc đột xuất. Dự giờ giáo viên theo quy định. Lưu trữ toàn bộ hồ sơ kiểm tra nội bộ giáo viên theo qui định của nhà trường.

+ Trực tiếp chỉ đạo mảng công tác phổ cập, kiểm định, thiết bị, thư viện và các tổ chuyên môn hoạt động và thực hiện kế hoạch của nhà trường.

+ Thay mặt Hiệu trưởng sinh hoạt giao ban với Tổ trưởng chuyên môn, GV chủ nhiệm. Cùng với Tổ trưởng chuyên môn xây dựng đội ngũ cốt cán về chuyên môn, xây dựng tổ nghiệp vụ để thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra chuyên môn trong nhà trường.

Quản lý hồ sơ của học sinh, sổ gọi tên và ghi điểm, lưu trữ học bạ học sinh đã nghỉ, bỏ học, lưu trữ các bài kiểm tra học kỳ, bài thi lại của học sinh, các bảng biểu điểm theo qui định, quản lý và trực tiếp chỉ đạo văn thư việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp THCS.

+ Tham mưu với Hiệu trưởng việc tiếp nhận, phân bổ, biên chế học sinh các lớp, điều chỉnh số lượng, chất lượng học sinh ở các lớp phù hợp với tình hình chung và các yêu cầu chính đáng của học sinh, phụ huynh và giáo viên.

+ Chịu trách nhiệm chính trong việc báo cáo các yêu cầu về chuyên môn đối với Hiệu trưởng và Phòng Giáo dục và Đào tạo bằng văn bản.

+ Kiểm tra định kỳ hồ sơ và giáo án của Tổ trưởng chuyên môn hàng tháng và học kỳ theo quy định. Ký duyệt hồ sơ điện tử các loại của giáo viên và học sinh.

+ Chỉ đạo, tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, giảng dạy tự chọn, hoạt động GDNGLL, hoạt động ngoại khóa, hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, khởi nghiệp, chương trình giáo dục địa phương, thao giảng, hội giảng, kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra học kỳ I, II và thi lại, rèn luyện sau hè của học sinh theo quy định.

+ Ngoài ra còn tham gia một số công tác khác khi được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

+ Hàng tháng báo cáo hoạt động chuyên môn về Hiệu trưởng theo đúng thời gian quy định.

3. Chủ tịch Công đoàn

- Thực hiện và giám sát việc thực hiện quyền và lợi ích (các chế độ chính sách) của CB, GV, NV trong nhà trường.
- Triển khai và thực hiện một cách sáng tạo, có hiệu quả các kế hoạch và sự chỉ đạo của Liên đoàn lao động các cấp. Thường xuyên tham gia đầy đủ các cuộc họp với Hiệu trưởng để bàn bạc, thảo luận, kiểm tra các công việc của nhà trường.
- Xây dựng các tiêu chuẩn thi đua và phát động trong CB, GV, NV tích cực tham gia, thực hiện tốt nội quy và quy chế.

+ Mọi hoạt động của Công đoàn đều phải được trao đổi, thảo luận trước với Hiệu trưởng. Hàng tháng Chủ tịch Công đoàn báo cáo tình hình hoạt động tháng qua, nội dung và biện pháp trong phiên họp lãnh đạo mở rộng. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nguồn thu quỹ trong nhà trường.

+ Chỉ đạo cho Trưởng ban kiểm tra nhà trường kiểm tra định kỳ và công khai các nguồn quỹ của trường; Kiểm tra CSVC và tài sản nhà trường (theo mẫu) định kỳ cuối mỗi học kỳ và báo cáo cho Hiệu trưởng.

4. Thư ký Hội đồng sư phạm

- Là thư ký các ban trong trường. Ghi chép đầy đủ các nội dung của cuộc họp Hội đồng giáo viên, họp đột xuất và các cuộc họp khác.

5. Tổ trưởng, phó tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình môn học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Triển khai thực hiện kế hoạch và theo dõi việc thực hiện chương trình, các quy định về chuyên môn và thực hiện thời khóa biểu của giáo viên trong tổ.
- Tổ chức sinh hoạt các hoạt động của tổ theo định kỳ. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ nhằm nâng chất lượng toàn diện của giáo viên trong tổ theo kế hoạch.
- Chỉ đạo các thành viên trong tổ tham gia dự giờ, thao giảng, làm đồ dùng dạy học, viết sáng kiến kinh nghiệm, thực hiện kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém và thực hiện các hoạt động giáo dục của nhà trường theo kế hoạch.
- Tổ chức sinh hoạt chuyên đề nâng cao nghiệp vụ sư phạm của giáo viên.
- Kiểm tra hồ sơ giáo án, hồ sơ cá nhân giáo viên trong tổ theo định kỳ hoặc đột xuất. Lưu trữ các biên bản dự giờ thao giảng, sinh hoạt chuyên đề và lưu trữ các công văn chỉ đạo của các cấp khi được cung cấp.
- Trực tiếp theo dõi việc thực hiện ngày giờ công, thời gian ra vào lớp, tham gia các hoạt động thi đua của các giáo viên trong tổ, phân công giáo viên dạy thay nếu có

giáo viên trong tổ xin nghỉ dạy hoặc được nhà trường, cấp trên cử đi công tác sau khi được sự đồng ý cho phép của Hiệu trưởng.

- Tổng hợp dạy giờ treo trong tổ (nếu có) để BGH duyệt và thanh toán theo quy định của nhà nước.
- Đề xuất xếp loại, khen thưởng, kỷ luật giáo viên trong tổ.
- Tham dự các buổi sinh hoạt tập thể toàn trường,
- Chủ động phối hợp với các đoàn thể nhà trường để thực hiện mọi công tác và nhiệm vụ được giao, nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động và chất lượng giáo dục toàn diện học sinh.

6. Nhiệm vụ của giáo viên

** Giáo viên bộ môn có những nhiệm vụ sau đây:*

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học, soạn bài, kiểm tra, đánh giá theo quy định, vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ, không tùy tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. Chịu trách nhiệm về chất lượng học sinh đối với bộ môn giảng dạy; Công tác duy trì sĩ số học sinh ở lớp mình dạy.
- Tham gia công tác phổ cập GD ở địa phương.
- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy và giáo dục.
- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và 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 các hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

** Giáo viên chủ nhiệm có những nhiệm vụ sau đây:*

Ngoài các quy định về nhiệm vụ người giáo viên, giáo viên chủ nhiệm 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 từng cá nhân và cả lớp.
- Cộng tác chặt chẽ với PHHS, 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.
- Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề xuất và lập danh sách học sinh được lên lớp thẳng, học

sinh thi lại và học sinh phải rèn luyện thêm trong hè, học sinh ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh.

- Dự giờ tất cả các giáo viên bộ môn giảng dạy lớp mình để nắm bắt tình hình học tập của học sinh, cùng với lớp chủ nhiệm tham gia các hoạt động giáo dục khác.

- Được dự các cuộc họp của hội đồng khen thưởng và hội đồng kỷ luật khi các hội đồng này giải quyết các vấn đề có liên quan của học sinh lớp mình.

- Được dự các lớp bồi dưỡng, các hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

- Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày nếu có lý do chính đáng.

- Báo cáo thường xuyên hoặc đột xuất (nếu có tình hình đặc biệt) về tình hình của lớp với Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng.

** Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của giáo viên và giáo viên chủ nhiệm được quy định cụ thể như trên còn phải thực hiện một số qui định sau đây:*

- Báo cáo thường kỳ và bất thường với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng những hoạt động của lớp. Thay mặt nhà trường trong công tác giao tiếp và phối hợp với gia đình để giáo dục học sinh. Không đùn đẩy trách nhiệm cho nhà trường.

- Có trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng, bảo quản tốt hồ sơ học bạ học sinh, sổ gọi tên và ghi điểm, sổ ghi đầu bài của lớp. Tổ chức cho học sinh bảo quản tốt các tài sản, trang thiết bị kỹ thuật trường học do nhà trường giao. Chịu trách nhiệm chính về sai sót mất mát, hư hỏng về những loại hồ sơ sổ sách, các loại tài sản, trong quá trình quản lý và sử dụng.

- Có trách nhiệm cung cấp thông tin chính xác về học sinh của mình trực tiếp quản lý. Theo dõi và báo cáo định kỳ cũng như bất thường về tình hình học sinh, bỏ học, cá biệt của lớp. Chịu trách nhiệm về công tác duy trì số lượng học sinh của lớp chủ nhiệm theo kế hoạch của nhà trường.

- Có trách nhiệm phổ biến những thông tin có liên quan đến nghĩa vụ và quyền lợi của học sinh lớp chủ nhiệm. Giải quyết những vấn đề học sinh thắc mắc khiếu nại trong phạm vi thẩm quyền.

- Chấp hành nghiêm túc sự phân công của các tổ chức, các bộ phận trong nhà trường. Tổ chức phong trào thi đua trong lớp, động viên tập thể lớp thực hiện các cuộc vân động và phong trào thi đua trong nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ chủ nhiệm lớp theo đúng quy định.

** Quyền hạn của giáo viên:*

- Được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục học sinh;

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ 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 nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành;

- Được cử tham gia các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

- Được hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học tại các trường và cơ sở giáo dục khác nếu thực hiện đầy đủ những nhiệm vụ quy định tại Điều 30 của Điều lệ nhà trường và được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự, an toàn thân thể;

- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Ngoài ra, đối với những giáo viên làm công tác chủ nhiệm còn có các 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 giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định khi làm chủ nhiệm lớp.

- Giáo viên được phân công dạy các môn: Âm nhạc, Mỹ thuật, Ngoại ngữ, Tin học, phòng thực hành, thí nghiệm bộ môn Hóa – Sinh; Lý – Công nghệ… được nhà trường giao cho phụ trách phòng học bộ môn phải đảm bảo và chịu trách nhiệm mọi trang thiết bị trong phòng.

** Các hành vi giáo viên không được làm:*

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.

- Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

- Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.

- Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền, hoặc tổ chức dạy thêm khi chưa có giấy phép của Phòng Giáo dục.

- Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động giáo dục; sử dụng điện thoại di động khi đang dạy học trên lớp, khi đang làm nhiệm vụ coi thi.

- Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, buổi họp, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

- Tùy ý sử dụng điện thoại, máy vi tính, máy phôtô của nhà trường khi chưa có ý kiến của lãnh đạo hoặc của người trực tiếp quản lý các trang thiết bị đó.

7. Tổng Phụ trách Đội

- Chịu trách nhiệm phần công việc được giao trước Hiệu trưởng, trước Ban Chấp hành Chi Đoàn thanh niên nhà trường và Hội đồng Đội xã, huyện. Chỉ đạo cho Ban Chỉ huy Liên Đội và các Chi Đội thực hiện tốt các công tác Đội theo từng chủ điểm giáo dục trong năm học. Quản lý tốt các tài sản và CSVC phục vụ cho công tác Đội và các hoạt động thi đua học sinh. Trực tiếp xây dựng kế hoạch thi đua học sinh, Chi Đội mẫu. Tổ chức cho học sinh tham gia công tác từ thiện, nhân đạo và các hoạt đông giao lưu.

- Tổ chức và phối hợp với giáo viên chủ nhiệm các lớp thực hiện có hiệu quả nền nếp thi đua hàng tuần, hàng tháng và trong cả năm học. Tổ chức, xây dựng, quản lý Đội Cờ đỏ nhà trường và thuờng xuyên có mặt tại trường theo quy định để theo dõi chặt chẽ nền nếp hoạt động các lớp. Phối hợp giáo viên chủ nhiệm xử lý và giáo dục học sinh vi phạm, học sinh cá biệt.

- Chịu trách nhiệm tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục đạo đức, giáo dục truyền thống cho học sinh bằng nhiều hình thức. Phối hợp với tập thể sư phạm tổ chức có hiệu quả các hoạt động giáo dục Văn - Thể - Mỹ.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật học sinh, đội viên theo đúng quy định.

- Giảng dạy số tiết theo quy định và thực hiện theo quy định của giáo viên bộ môn.

8. Bí thư Chi đoàn TNCS HCM

- Triển khai và thực hiện một cách sáng tạo, có hiệu quả các kế hoạch và sự chỉ đạo của Đoàn cấp trên. Thường xuyên tham gia đầy đủ các cuộc họp với hiệu trưởng để bàn bạc, thảo luận, kiểm tra các công việc cuả nhà trường.

- Bồi dưỡng những thanh niên (từ 16 – 30 tuổi) đạo đức, lối sống để họ phấn đấu trở thành Đoàn viên Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

- Xây dựng các tiêu chuẩn thi đua và phát động trong Đoàn viên tích cực tham gia.

- Chỉ đạo và hướng dẫn hoạt động cho Đội.

- Mọi hoạt động của đoàn đều phải được trao đổi, thảo luận trước với Hiệu trưởng. Hàng tháng BT Đoàn TN báo cáo tình hình tháng qua, nội dung và biện pháp trong phiên họp lãnh đạo mở rộng.

9. Kế toán

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên các công tác có liên quan về tài chính kế toán trong nhà trường. Có trách nhiệm quản lý sử dụng chặt chẽ các loại quỹ được phép thu trong nhà trường. Tham mưu với Hiệu trưởng về công tác dự toán kinh phí thường xuyên, kế hoạch thu chi trong năm học, bảo đảm quyền lợi chính đáng và hợp pháp đối với giáo viên.

- Lập chứng từ thu chi tài chính phải rõ ràng, chính xác và lưu trử đúng quy định. Nếu chi sai nguyên tắc hoặc làm thất thoát phải bồi thường.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường. Chịu trách nhiệm thanh quyết toán đầy đủ, hợp pháp tất cả các chế độ chính sách. Quản lý sổ sách kế toán đầy đủ và hợp lệ theo đúng qui định nhà nước và của nhà trường. Cùng với Thủ quỹ báo cáo với Hiệu trưởng định kỳ công tác tài chính trong nhà trường vào ngày 25 hàng tháng và công khai tài chính theo định kỳ hàng quý (3 tháng/lần).

- Báo cáo và giải quyết chế độ tiền lương và những khoản theo lương hàng tháng. Công khai minh bạch những chế độ lương và các khoản được cấp phát, bị trừ tại văn phòng nhà trường trước khi cấp phát cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Phụ trách công tác Bảo hiểm xã hội đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Bảo đảm chế độ làm việc tại cơ quan theo giờ hành chính, chịu sự quản lý ngày giờ công tác của Hiệu trưởng.

10. Cán Bộ Thủ quỹ, Văn thư

- *Công tác thủ quỹ:*

+ Giúp Hiệu trưởng quản lý tài chính của tất cả các nguồn quỹ trong nhà trường theo nguyê tắc tài chính. Nhanh chóng cấp phát, thu - chi tiền cho cá nhân, bộ phận kịp thời, chính xác.

+ Cho CB, GV, NV ứng tiền khi Hiệu trưởng duyệt đồng ý. *(trường hợp tự ý cho CB, GV, NV ứng tiền sẽ bị bồi thường khi nhà trường phát hiện theo lãi suất của ngân hàng).*

+ Chỉ được phép chi khi có ký duyệt của Hiệu trưởng. Đảm bảo chi đúng đủ, an toàn theo lệnh chi của Hiệu trưởng.

+ Ngày 25 hàng tháng phải quyết toán chứng từ, sổ sách tiền mặt với kế toán.

+ Nếu để xay ra mất mát, thiếu hụt tài chính phải bồi thường.

+ Làm việc và hưởng chế độ kiêm nhiệm theo quy định.

- Công tác văn thư :

+ Giúp Hiệu trưởng thực hiện tốt công tác thông tin hai chiều. Xây dựng kế hoạch công khai tại văn phòng và phòng hội đồng, thu nhận và tổng hợp các báo cáo của tổ, của giáo viên và các loại báo cáo khác theo định kỳ và đột xuất.

+ Ghi sổ đăng bộ theo đúng theo quy định.

+ Cùng với tổ văn phòng trang trí các hội nghị, sắp xếp văn phòng, phòng hội đồng theo quy định, tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết.

+ Quản trị địa chỉ mail, phần mềm ioffice của nhà trường, nhận công văn đi, đến vào sổ theo qui định và báo cáo cho Hiệu trưởng để phân công xử lý.

+ Nhận các loại báo, ấn phẩm, lập sổ ghi chép theo dõi và phân phối sử dụng, chịu trách nhiệm bảo quản lưu trữ, không để mất hoặc thất lạc.

+ Đánh máy các loại văn bản hành chính của trường, vào số văn bản đúng qui định và gửi đi nhanh, kịp thời, đúng địa chỉ.

+ Quản lý:

- Hồ sơ cán bộ theo quy định.

- Sổ Điểm và Học bạ học sinh; Sổ theo dõi và cấp phát văn bằng; giữ gìn nghiêm mật các loại giấy tờ, văn bản nhà trường.

+ Sử dụng, lưu giữ con dấu nhà trường đúng quy định, đúng mục đích, không để giáo viên, nhân viên đóng dấu tuỳ tiện khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

11. Thư viện

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo văn hóa phẩm hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng.

- Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.

- Hằng năm kiểm kê hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK qua việc sử dụng. Số sách thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung.

- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên. Nhập kho các loại sách, báo, tài liệu được cấp hoặc mua về, niêm yết và công khai hàng tháng trước tập thể giáo viên và học sinh biết để tiện liên hệ sử dụng. Lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động tốt tủ sách pháp luật.

- Hàng tháng báo cáo sơ kết tháng và xây dựng kế hoạch hoạt động tháng tới gửi về cho Hiệu trưởng vào ngày 25 hàng tháng.

- Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường.

12. Thiết bị

- Đảm bảo thời gian làm việc, thời gian trực nghiêm túc; Đảm bảo cho giáo viên có thiết bị đồ dùng dạy học hàng ngày. Yêu cầu các giáo viên lên kế hoạch mượn đồ dùng, thiết bị dạy học thứ hai hàng tuần (trừ trường hợp đột xuất).

- Thường xuyên lau chùi sắp xếp thiết bị dạy học sạch sẽ gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, tiện việc bảo quản và tiện cho việc sử dụng.

- Có kế hoạch giao nhận, cho muợn các thiết bị, đồ dùng dạy học được cấp phát một cách chặt chẽ rõ ràng.

- Theo dõi cập nhật danh sách cán bộ giáo viên mượn và sử dụng các thiết bị dạy học, tổ chức nhận xét đánh giá hiệu quả sử dụng và phục vụ của công tác thiết bị trong giảng dạy.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định. Thường xuyên kiểm tra, kiểm kê định kỳ theo đúng qui định của nhà trường và của nhà nước. Khi bàn giao chuyển tiếp người phụ trách phải có văn bản bàn giao cụ thể, có sự kiểm tra giám sát của Ban Giám hiệu nhà trường.

- Hàng tháng có báo cáo sơ kết tháng và xây dựng kế hoạch hoạt động tháng tới gửi về cho Hiệu trưởng vào ngày 25 hàng tháng.

13. Y tế học đường

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch công tác y tế học đường.

- Phụ trách công việc của cán bộ y tế theo quy định của ngành. Phụ trách công tác BHYT, BHTT của học sinh.

- Sơ cấp cứu, tham mưu với Hiệu trưởng phối hợp với Trạm y tế xã chăm sóc sức khoẻ ban đầu cho học sinh, quản lý sổ khám chữa bệnh của học sinh.

- Hàng ngày theo dõi, nắm bắt tình hình dịch bệnh, tình hình sức khỏe của học sinh; Kiểm tra công tác vệ sinh môi trường.

- Phụ trách nước uống và lao động vệ sinh trong nhà trường.

- Hàng tháng có báo cáo sơ kết và xây dựng kế hoạch hoạt động tháng tới gửi về cho Hiệu trưởng vào ngày 25 hàng tháng.

- Làm việc theo chế độ kiêm nhiệm theo quy định.

14. Bảo vệ

- Chịu trách nhiệm theo dõi và bảo quản cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường. Nếu để thất thoát, mất mát mà không nêu rõ lý do chính đáng phải có trách nhiệm bồi thường theo đúng giá trị tài sản, cơ sở vật chất bị mất hoặc bị thất thoát.

- Bảo đảm an ninh trật tự trong khu vực nhà trường. Cùng lực lượng An ninh địa phương can thiệp kịp thời khi có những tình huống bất thường xảy ra. Có trách nhiệm bảo vệ nhà trường trong thời gian nhà trường không hoạt động giáo dục, như các ngày chủ nhật và ban đêm (Có hợp đồng chi tiết kèm theo)

- Chịu sự quản lý trực tiếp của Hiệu trưởng.

15. Phục vụ

- Chịu trách nhiệm về vệ sinh các phòng làm việc, phòng họp, các nhà vệ sinh của giáo viên trong nhà trường.

- Chuẩn bị trà, nước trong những ngày làm việc của nhà trường.

- Hỗ trợ dọn dẹp trong những buổi lễ, hội họp trong nhà trường.

III. Các chế độ công tác

1. Chế độ sinh hoạt hội họp

Nhà trường có trách nhiệm tổ chức tốt các hình thức sinh hoạt hội họp trong đơn vị theo hướng nâng cao chất lượng, hiệu quả, đảm bảo trọng tâm, khoa học, tránh lãng phí thời gian. Ưu tiên cho việc sinh hoạt tổ chuyên môn, các cuộc họp chuyên đề nhằm giải quyết tốt các khó khăn đặt ra từ thực tiễn công tác, từ nhiệm vụ giáo dục học sinh. Cán bộ, giáo viên dự họp phải có sổ công tác ghi chép các công việc, các nội dung được thông báo, triển khai trong cuộc họp.

- Thời gian hội họp cụ thể:

· Hội nghị cán bộ công chức hằng năm theo kế hoạch của Phòng GD&ĐT và nhà trường.

· Ban đại diện cha mẹ học sinh toàn trường: 3 lần/năm học.

· Họp Hội đồng sư phạm nhà trường mỗi tháng 1 lần vào tuần 1của tháng *(tùy theo tính chất công việc nhà trường có thể tổ chức các cuộc họp đột xuất)*

· Họp giao ban (Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, Công đoàn và Đoàn đội): 2 tuần/lần vào thời gian đầu buổi họp tổ.

· Sinh hoạt tổ chuyên môn (vào sáng thứ 7): Hai tuần một lần. Dự giờ - Sinh hoạt chuyên môn;

· Họp ban Thi đua ít nhất 3 lần/năm học vào đầu năm, cuối học kỳ I, cuối năm học.

· Hội nghị: Hội nghị cán bộ công chức; Sơ kết cuối học kỳ I; Tổng kết cuối năm học.

2. Chế độ quản lý tài chính, tài sản

Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và qui chế sử dụng tài sản công của đơn vị.

3. Chế độ khen thưởng - kỷ luật

3.1. Khen Thưởng

- Nhà trường phải xây dựng đầy đủ hệ thống các tiêu chuẩn cho các danh hiệu thi đua phù hợp với qui định của pháp luật. (Luật thi đua - Khen thưởng và các hướng dẫn công tác Thi đua - Khen thưởng của ngành theo từng năm học).

- Khen thưởng Cán bộ viên chức có thành tích xuất sắc về một mặt nào đó trong công tác giáo dục như đạt giải cấp huyện, cấp tỉnh trong các hội thi giáo viên giỏi, giáo viên có học sinh giỏi trong các kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh, giáo viên có sáng kiến cải tiến và sử dụng có hiệu quả cao đồ dùng, thiết bị dạy học, văn nghệ - TDTT ... do Hội đồng thi đua trường đề nghị. Danh hiệu Lao động tiên tiến, CSTĐ, Giấy khen, Bằng khen các cấp: Kinh phí ngân sách.

3.2 Kỷ luật

- Những trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm Quy chế làm việc nhà trường sẽ tiến hành xử lý:

+ Vi phạm lần đầu lập biên bản nhắc nhở và ghi nhớ.

+ Vi phạm lần thứ hai lập biên bản cảnh cáo trước hội đồng sư phạm.

+ Vi phạm lần thứ ba trở lên lập biên bản và thành lập Hội đồng kỷ luật để xử lý kỉ luật, đồng thời báo cáo việc xử lý và đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo, UBND huyện xử lý kỷ luật theo thẩm quyền quy định.

- Việc xử lý kỷ luật cán bộ viên chức được tiến hành theo đúng thủ tục, trình tự được qui định tại luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Mọi cán bộ công chức, viên chức đều bình đẳng trước pháp luật.

4. Chế độ thông tin, báo cáo trong đơn vị

4.1.Chế độ báo cáo

- Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác bộ phận, lĩnh vực do mình phụ trách theo định kỳ hay đột xuất với Ban giám hiệu của đơn vị. Khi báo cáo phải đảm bảo các yếu tố: đầy đủ nội dung theo yêu cầu, *đầy đủ,* số liệu chính xác, *trung thực* và đúng thời gian quy định.

- Tổ trưởng chuyên môn, các bộ phận, giáo viên chủ nhiệm báo cáo định kỳ cho nhà trường vào ngày 25 hằng tháng.

- Tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục do nhà trường giao. Sau khi thực hiện phải báo cáo kết quả đã thực hiện cho người hoặc bộ phận phụ trách (báo cáo ngay sau khi kết thúc hoạt động).

- Ngoài ra, tùy theo tình hình công việc và thời điểm nhà trường, các đoàn thể phải báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

4.2 Chế độ thông tin

- Lịch công tác; Các Quyết định; Thông báo của lãnh đạo nhà trường được phổ biến công khai tại bảng tin Văn phòng, thông qua hội nghị, sinh hoạt, hội họp, hội ý giao ban, bằng văn bản hoặc thông qua địa chỉ mail dùng chung của nhà trường.

- Đối với học sinh: Nhà trường phổ biến thông qua các buổi chào cờ hoặc thông qua hệ thống loa phát thanh hay qua giáo viên chủ nhiệm lớp hoặc trên bảng thông báo của nhà trường..

5. Chế độ lập kế hoạch công tác

- Mọi CB, GV, NV, bộ phận chức năng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác năm, học kỳ, tháng, tuần nhằm tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

- Nhà trường tổ chức duyệt kế hoạch vào đầu tháng nhằm giúp các thành viên xây dựng tốt kế hoạch công tác của bộ phận mình phụ trách, đồng thời kế hoạch chỉ có giá trị pháp lý khi đã được nhà trường phê duyệt thông qua.

6. Chế độ tiền lương, công tác, nghỉ ngơi, học tập

- Nhà trường có trách nhiệm đảm bảo đầy đủ các chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, *công nhân viên* và học sinh theo đúng qui định của pháp luật.

- Các trường hợp nghỉ phép, nghỉ sinh con, nghỉ ốm, đi học tập nâng cao nghiệp vụ chuyên môn hoặc nghỉ việc riêng,... trước khi nghỉ phải có đơn xin phép, có đề nghị của tổ trưởng chuyên môn và tổ chức Công đoàn theo qui định và được sự đồng ý của Hiệu trưởng cụ thể:

6.1. Nghỉ theo chế độ

1. Nghỉ ngày lễ, tết theo luật lao động.
2. Nghỉ tứ thân phụ mẫu về già: 3 ngày
3. Nghỉ cưới bản thân: 3 ngày, cưới con: 1 ngày
4. Nghỉ thai sản theo chế độ.
5. Nghỉ ốm, nghỉ con ốm đối với nữ cán bộ giáo viên (có giấy tờ hợp lệ theo quy định).

6.2. Nghỉ ngoài chế độ

1. Nghỉ tiết học trong ngày phải báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản và nhờ người dạy thay (Phải gửi giáo án...) không xin nghỉ qua điện thoại, trừ trường hợp đặc biệt.
2. Nghỉ công tác: Từ 1-2 ngày làm đơn xin Hiệu trưởng.
3. Nghỉ công tác 3 ngày trở lên làm đơn Hiệu trưởng xác nhận xin phép phòng Giáo dục *(Trừ thực hiện theo Quyết định, triệu tập, coi thi, học tập chuyên môn).*
4. Chế độ nghỉ phép: Đối với giáo viên là 2 tháng hè.

6.3 Chế độ làm việc 40 giờ/ tuần

- Tiết chào cờ ngày thứ hai tất cả giáo viên chủ nhiệm có mặt đúng giờ theo quy định và dự tiết chào cờ cùng học sinh, không được làm việc riêng (kể cả buổi sáng và buổi chiều).

- Giáo viên thực hiện theo thời khóa biểu, lịch họp theo quy định và lịch triệu tập đột xuất khi có yêu cầu.

- Tổ trưởng chấm công thành viên trong tổ, BCH công đoàn theo dõi chấm công toàn trường.

- Nhà trường phối hợp với tổ chức công đoàn trong việc thăm viếng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong các trường hợp hiếu, hỉ theo qui định của Công đoàn, thăm quan du lịch…. sau khi đã được tập thể thống nhất.

- Xử lý nghiêm những trường hợp cố tình làm sai chế độ chính sách đồng thời yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên nâng cao ý thức, tinh thần tự giác, tích cực trong việc chấp hành chính sách pháp luật của nhà nước.

IV. Tổ chức thực hiện

- Tất cả các cán bộ, giáo viên, nhân viên, các bộ phận, tổ chức nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc những nội dung của Quy chế.
- Những cá nhân thực hiện tốt sẽ được khen thưởng. Nếu vi phạm tùy theo mức độ nhà trường tiến hành xử lý theo luật định.
- Hằng năm nhà trường tổ chức lấy ý kiến của Hội đồng trường hoặc cán bộ, giáo viên, nhân viên để bổ sung hoàn chỉnh nội dung Quy chế này./.