

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của trường THCS An Sinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS AN SINH

Căn cứ thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGD&ĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

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

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động trường THCS An Sinh ngày 30 tháng 9 năm 2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường THCS An Sinh gồm 5 Chương, 28 Điều.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình tổ chức thực hiện tiếp tục được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu công tác.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường THCS An Sinh và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/cáo);
- Các đoàn thể nhà trường (t/hiện);
- Như điều 3 (t/hiện);
- Lưu:VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Kim Mai

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ

LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THCS AN SINH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 490/QĐ-TrTHCS ngày 06/10/2023
của Hiệu trưởng trường THCS An Sinh)*

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định lề lối làm việc của nhà trường, gồm: các tổ, nhóm chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, Hội đồng thi đua khen thưởng - kỷ luật và mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với Phó hiệu trưởng, giữa trưởng các bộ phận với các thành viên, giữa các thành viên trong Trường THCS An Sinh .

2. Thực hiện quy chế làm việc nhằm phát huy quyền làm chủ tập thể, huy động tiềm năng trí tuệ của tập thể lãnh đạo, của giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường, góp phần xây dựng nề nếp trật tự kỉ cương trong hoạt động của nhà trường, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực và các tệ nạn xã hội, thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục phù hợp với đường lối chủ trương của Đảng pháp luật nhà nước.

Điều 2: Nguyên tắc làm việc của trường THCS An Sinh .

1. Trường THCS An Sinh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò của lãnh đạo tập thể, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và từng tổ chuyên môn, tổ văn phòng. Mọi hoạt động của trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của trường.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường THCS An Sinh phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền, bảo đảm sự lãnh đạo của Phòng GD&ĐT, sự chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Trong phân công công việc, đầu việc được giao cho người phụ trách chịu trách nhiệm, cấp trên không làm thay việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay việc cho cá nhân và ngược lại ... công việc được giao cho các tổ thì tổ trưởng phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

4. Đề cao sự phối hợp công tác trao đổi thông tin giải quyết công việc, đảm bảo dân chủ, minh bạch mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật và Nhà nước quy định.

5. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định pháp luật, chương trình kế hoạch và quy chế làm việc của trường THCS An Sinh .

CHƯƠNG II: TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG THCS AN SINH

Điều 3: Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhà trường.

1. Trường THCS An Sinh giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Cách thức giải quyết công việc của trường THCS An Sinh

- Thảo luận tập thể và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp lãnh đạo nhà trường.

- Đối với những vấn đề cấp bách, không tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, các tổ có liên quan bàn thống nhất ý kiến giải quyết công việc và gửi hồ sơ có liên quan giao cho tập thể lãnh đạo.

Điều 4: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết của Hiệu trưởng

1. Nhiệm vụ:

- Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Khoản 1 Điều 11 của Điều lệ Điều lệ trường trung học cơ sở.

- Chịu trách nhiệm trước Phòng GD&ĐT và các cấp có thẩm quyền về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường.

- Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

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

- + Các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyển đi, chuyển đến, kỷ luật...)

- + Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.

- + Công tác kiểm tra nội bộ trường học.

- + Quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên

- + 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 hoạt động của nhà trường.

- + Quản lý công tác thi đua - khen thưởng.

- + Tham gia sinh hoạt tổ Khoa học tự nhiên, phụ trách chỉ đạo các hoạt động của tổ chủ nhiệm, tổ văn phòng.

+ Tham gia các hoạt động của TTHTCĐ.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

- Chỉ đạo, điều hành hoạt động của nhà trường chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của điều lệ trường THCS.

- Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của cá nhân đối với những đề có liên quan đến hoạt động của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền, kể cả khi đó đã phân công hoặc ủy nhiệm cho các Phó hiệu trưởng.

- Phân công công việc cho các Phó hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn đảm nhiệm một số công việc cụ thể, ủy quyền cho các phó hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng giải quyết một số công việc Hiệu trưởng khi vắng mặt tại trường

- Trực tiếp kiểm tra và phân công các Phó hiệu trưởng trong công tác kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ chức và các cá nhân đó được phân công và chế độ kiểm tra nội bộ trường học theo quy định.

- Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

3. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng:

- Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Điều lệ trường trung học; Những công việc được Phòng Giáo dục và Đào tạo giao.

- Xem xét đề trình Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Một số việc đã giao cho Phó hiệu trưởng phụ trách, nhưng trong trường hợp thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết do vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hay do Phó hiệu trưởng đi công tác vắng.

- Hiệu trưởng phân công Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm thường trực thay thế giải quyết công việc khi cần thiết và quyết định điều chỉnh, phân công công việc qua các Phó hiệu trưởng và các tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

- Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng khi Phó hiệu trưởng đó đi vắng hoặc phân công các Phó hiệu trưởng khác giải quyết công việc thay thế Phó hiệu trưởng đi vắng.

Điều 5: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết của Phó hiệu trưởng

1. Nhiệm vụ:

Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Khoản 2, Điều 11 của Điều lệ Điều lệ trường trung học cơ sở.

Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực trong phạm vi của nhà trường:

- Công tác phổ cập GD.

- Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn

- Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường
- Quản lý chỉ đạo việc sử dụng đồ dùng dạy học
- Tổ chức chỉ đạo các hoạt động ngoài giờ lên lớp.
- Tham gia sinh hoạt tổ Khoa học Tự nhiên, chỉ đạo hoạt động của tổ Khoa học xã hội
- Tổ chức chỉ đạo xây dựng các kế hoạch và thực hiện các hoạt động về công tác giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề.
- Chỉ đạo công tác y tế trường học.
- Phụ trách công tác thư viện trường học.
- Phụ trách theo dõi CSVC, thiết bị nhà trường.
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.
- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước phòng GD&ĐT và các cấp có thẩm quyền.

2. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng:

- Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về những quyết định của mình.
- Phó hiệu trưởng thay Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết và các văn bản do Hiệu trưởng uỷ quyền.
- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Hiệu trưởng.

3. Phạm vi giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng:

- Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà trường, xây dựng kế hoạch chỉ đạo và triển khai công việc trong phạm vi công việc được Hiệu trưởng phân công
- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.
- Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó hiệu trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó hiệu trưởng đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc giữa các Phó hiệu trưởng cần có ý kiến khác nhau thì Phó hiệu trưởng đang phụ trách giải quyết công việc đó phải báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

- Phó hiệu trưởng không giải quyết các việc mà Hiệu trưởng không phân công hoặc ủy quyền.

- Báo cáo đề xuất với Hiệu trưởng phòng xem xét quyết định xử lý kịp thời các công việc liên quan đến lĩnh vực mình được phân công phụ trách.

Điều 6: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết của tổ trưởng

1. Tham mưu đề xuất cho hiệu trưởng thực hiện tốt quy định của quy chế này. Chấp hành và tổ chức thực hiện các hoạt động dân chủ ở tổ chuyên môn và tổ chủ nhiệm. Thực hiện nghiêm túc lề lối làm việc của tổ, của nhà trường và giữa các tổ với nhau. Thực hiện đầy đủ chức năng nhiệm vụ của tổ theo quy định của luật giáo dục và điều lệ trường trung học.

2. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của tổ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Hiệu trưởng trường quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ, chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đó phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của nhà trường.

3. Xây dựng kế hoạch công tác năm, tháng của đơn vị tổ, tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra cán giáo viên, nhân viên, trong tổ, thực hiện kế hoạch công tác.

4. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền: Phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ mình sang đơn vị tổ khác hoặc lên Ban giám hiệu; Không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ khác.

5. Chủ động phối hợp với tổ trưởng tổ khác trong nhà trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ và thực hiện nhiệm vụ chung của trường.

6. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng; quán triệt và triển khai đến nhân viên và thực hiện các nội dung văn bản chỉ đạo của hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng chuyển đến, có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cấp phó và nhân viên thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng.

7. Phân công giáo viên dạy thay các bộ môn do tổ phụ trách khi có giáo viên nghỉ ốm hoặc đi công tác.

8. Chủ động thăm lớp, dự giờ, xây dựng kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên của tổ mình phụ trách

9. Dự họp giao ban hàng tháng hoặc các cuộc họp khác do Hiệu trưởng triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và uỷ nhiệm cho tổ phó dự họp thay).

10. Tổ trưởng phải chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình trước cấp trên.

11. Khi Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng có chương trình làm việc với tổ thì tổ trưởng phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện.

12. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của đơn vị tổ.

13. Đề nghị với Hiệu trưởng, Hội đồng thi đua khen thưởng và Hội đồng kỷ luật về việc khen thưởng và kỷ luật giáo viên của tổ.

Điều 7: Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của các tổ phó

Tổ phó là người thực hiện chức trách nhiệm vụ do tổ trưởng phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác, và chịu trách nhiệm trước tổ trưởng về lĩnh vực công tác được giao.

Điều 8: Trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên

1. Thực hiện chính xác và đầy đủ quy chế chuyên môn theo quy định của Điều lệ trường trung học cơ sở. Kiểm tra đánh giá, nhận xét học sinh chính xác, công bằng, khách quan theo thông tư hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Soạn bài và chuẩn bị bài đầy đủ trước khi lên lớp, giảng dạy đúng kế hoạch giáo dục môn học đã được phê duyệt, thời khóa biểu, khai thác sử dụng có hiệu quả thiết bị, đồ dùng dạy học theo nội dung bài dạy, lên lớp đúng giờ, không tự tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy, không sử dụng thời gian giờ học làm việc khác.

3. Không tổ chức dạy thêm, học thêm trái quy định.

4. Thường xuyên quan tâm giáo dục đạo đức học sinh và giúp đỡ học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh khá giỏi

5. Trực tiếp quản lý học sinh trong giờ dạy của mình và phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, cha mẹ học sinh, đội thiếu niên trong các hoạt động giáo dục học sinh.

6. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của hiệu trưởng; chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

7. Có trách nhiệm 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; khiêm tốn học tập kinh nghiệm của đồng nghiệp. Không được sử dụng các hình phạt thiếu tính giáo dục trong đối xử với học sinh.

8. Tích cực xây dựng môi đoàn kết trong tập thể nhà trường, kiên quyết đấu tranh chống những biểu hiện bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền quan liêu và những hoạt động khác vi phạm dân chủ kỉ cương nền nếp nhà trường

9. Tham gia đầy đủ các buổi họp, sinh hoạt của tổ, nhóm chuyên môn của trường và các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức như các buổi chào cờ đầu tuần, cuối tuần... Khi có lý do chính đáng cần nghỉ (từ 01 tiết dạy) phải báo cáo với Ban giám hiệu ít nhất trước một ngày (trừ trường hợp đặc biệt khẩn cấp) và phải có đơn xin nghỉ.

10. Tham gia đầy đủ và học tập có chất lượng các kì bồi dưỡng chuyên môn do Sở, Phòng và trường tổ chức; tự giác nghiên cứu và tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

11. Sẵn sàng hợp tác với đồng nghiệp để giải quyết những khó khăn về chuyên môn, về giảng dạy, về giáo dục học sinh

12. Trực tiếp đề xuất và tham mưu với Ban giám hiệu, Hiệu trưởng về công tác quản lý nhà trường, công tác giáo dục học sinh, công tác tổ chức bồi dưỡng giáo viên.

13. Trang phục chỉnh tề, giản dị, phù hợp với hoạt động sư phạm, trang phục đúng theo quy định trong các ngày lễ. Không hút thuốc, uống rượu, bia khi lên lớp và khi tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường. Không sử dụng điện thoại di động trong lớp khi không phục vụ cho việc giảng dạy, trong học tập, coi thi, chấm thi.

14. Giáo viên làm công tác trực ban tuần: Có mặt từ 6g50 và là người cuối cùng ra khỏi trường, chịu trách nhiệm giám sát các hoạt động giáo dục diễn ra trong toàn buổi học, báo cáo kịp thời các bất thường diễn ra với Ban giám hiệu nhà trường và thực hiện giải quyết theo chỉ đạo; tổng hợp và nhận xét trong buổi chào cờ tuần kế tiếp.

15. Phục tùng tuyệt đối mệnh lệnh của Hiệu trưởng và thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công. Thực hiện và vận động mọi người, giáo dục học sinh cùng thực hiện các qui định và nền nếp hoạt động, bảo vệ tài sản, trật tự an toàn trong nhà trường.

Điều 9: Trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên chủ nhiệm lớp

Ngoài quy định trách nhiệm của giáo viên, giáo viên chủ nhiệm cần có trách nhiệm sau:

1. Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp giáo dục sát đối tượng, thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp.

2. Phối hợp cộng tác chặt chẽ với phụ huynh học sinh, với giáo viên bộ môn, với đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Đội thiếu niên tiền phong

Hồ Chí Minh của nhà trường và các tổ chức xã hội có liên quan cùng tham gia giáo dục học sinh lớp mình phụ trách.

3. Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối học kì và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh; đề xuất danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện trong hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc nghỉ vào sổ điểm và học bạ học sinh.

4. Báo cáo thường kì và đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

5. Giáo viên chủ nhiệm lớp: Là người trực tiếp dự thảo và xây dựng kế hoạch chủ nhiệm lớp phải căn cứ vào các chỉ tiêu đó đạt được từ năm học trước, kết quả khảo sát trực tiếp đầu năm học và chỉ tiêu nhà trường giao để dự thảo đưa ra bàn bạc trước tập thể lớp học để học sinh tham gia ý kiến đề xuất biện pháp thực hiện.

6. Giáo viên chủ nhiệm lớp là người đại diện nhà trường tổ chức theo dõi và đôn đốc việc thực hiện các hoạt động dân chủ ở lớp học sinh để học sinh thực hiện được những quy định ở mục 3 quy chế này.

7. Giáo viên chủ nhiệm thông báo đến học sinh về những chủ trương chính sách, quy chế nội dung của nhà trường.

8. Giáo viên chủ nhiệm chủ trì hoặc gián tiếp chủ trì các buổi sinh hoạt lớp: 15' đầu giờ, sinh hoạt lớp, chào cờ, thể dục giữa giờ...

9. Giáo viên chủ nhiệm lớp phối hợp cùng với ban đại diện cha mẹ học sinh của lớp để duy trì tốt nền nếp sinh hoạt lớp và thực hiện đôn đốc ở lớp học và chủ trì hội nghị cha mẹ học sinh của lớp theo kế hoạch nhà trường.

Điều 10: Đối với Tổng phụ trách đội:

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng để quyết định các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong phạm vi nhà trường.

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng và phối hợp với tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của trường tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh, đội viên.

3. Vận động, phối hợp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để xây dựng tổ chức Đội trong nhà trường ngày càng vững mạnh.

4. Hướng dẫn cho tổ chức Đội hoạt động tự quản, giáo dục bồi dưỡng tập thể đội viên Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh rèn luyện trở thành "con ngoan - trò giỏi - bạn tốt - cháu ngoan Bác Hồ".

5. Thiết kế, tổ chức chương trình hoạt động cho đội viên, học sinh trong nhà trường theo kế hoạch của Ngành Giáo dục và Đào tạo và theo chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi của Hội đồng Đội các cấp.

6. Xây dựng và tổ chức hệ thống Chi đội trong nhà trường vững mạnh; bồi dưỡng đội ngũ phụ trách Chi đội, Ban Chỉ huy Đội theo nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

7. Phối hợp trực tiếp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để giải quyết nguyện vọng và quyền lợi của học sinh, đội viên.

8. Quản lý theo dõi các hoạt động, các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường.

9. Lập kế hoạch về kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động Đội theo kế hoạch hàng năm của nhà trường; đề xuất, tham mưu với Hiệu trưởng phân công điều động các lực lượng trong nhà trường hỗ trợ công tác Đội.

Điều 11: Đối với nhân viên

a. Nhân viên kế toán

1. Phải hoàn thành tốt việc ghi chép quản lý sổ sách, chứng từ thu- chi, quyết toán tài chính của nhà trường theo nguyên tắc tài chính; Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường đúng mục đích có hiệu quả.

2. Ghi chép cập nhật đầy đủ chính xác sổ theo dõi quản lý tài sản của nhà trường theo quy định của tài chính của ngành giáo dục

3. Tham mưu và đề xuất với Hiệu trưởng về kế hoạch quản lý tài chính, quản lý tài sản và kế hoạch thu-chi trong nhà trường.

4. Có trách nhiệm lập dự toán, phân khai ngân sách, quyết toán ngân sách tài chính khi trường được giao quản lý ngân sách.

5. Trực tiếp hướng dẫn bộ phận chuyên môn, đoàn thể, cá nhân có sử dụng kinh phí hoàn thành hồ sơ, chứng từ quyết toán theo nguyên tắc tài chính quy định. Từ chối chi, quyết toán khi không đủ chứng từ hoặc hồ sơ chi không hợp lệ.

6. Trực tiếp thụ lý những chứng từ, những văn bản, những giấy tờ có liên quan đến công tác tài chính.

7. Phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác tài chính được giao và cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước nhà nước về công tác quản lý tài chính theo quy định của luật tài chính đó ban hành.

8. Quản lý hồ sơ, thanh quyết toán kinh phí Bảo hiểm y tế của học sinh.

9. Phối hợp cùng nhân viên khác trong tổ hành chính phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho hoạt động của CB, GV và các hội nghị của nhà trường.

b. Nhân viên hành chính văn thư

1. Soạn thảo, in ấn các công văn các quyết định trên máy vi tính

2. Quản lý và lưu trữ lâu dài các hồ sơ của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về công tác quản lý lưu trữ hồ sơ

3. Tiếp nhận công văn đến qua đường công văn và qua hộp thư điện tử, lưu chuyển công văn đi theo đúng thủ tục hành chính bằng đường công văn hoặc qua thư điện tử.

4. Quản lý các phần mềm quản lý CBGV (EPMIS), học sinh (SMAS) và báo cáo thống kê đầu năm, cuối năm học

5. Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho hoạt động của CB, GV và các hội nghị của nhà trường.

6. Thực hiện một số công việc khác do Hiệu trưởng phân công và ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công

c. Nhân viên thư viện

1. Quản lý sách và các tài sản trong thư viện.

2. Tổ chức cho mượn và đọc sách cho bạn đọc theo đúng nội qui thư viện.

3. Tổ chức tốt các hoạt động của thư viện theo kế hoạch của nhà trường.

4. Báo cáo định kỳ và đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ xung thiết bị đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của thư viện.

d. Quản lý thiết bị đồ dùng dạy học

1. Thực hiện công tác quản lý và khai thác sử dụng thiết bị dạy học, phòng đồ dùng TBDH

2. Tổ chức tốt việc giữ gìn, bảo quản, tu sửa và làm đồ dùng dạy học trong GV, học sinh.

3. Đảm bảo đầy đủ hệ thống hồ sơ sổ sách theo qui định để quản lý và theo dõi việc sử dụng TBDH.

4. Báo cáo định kỳ và đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung thiết bị đảm bảo phục vụ cho hoạt động của phòng bộ môn.

5. Điều hành hoạt động các phòng học bộ môn.

e. Đối với thủ quỹ

1. Thu và cấp phát tiền phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng đủ số lượng, theo đúng phiếu hay danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt.

2. Chỉ được để tiền trong két sắt tại văn phòng và tự chịu trách nhiệm quản lý két theo các khoá, mã khoá riêng của mình.

3. Hàng tháng tổng hợp, báo cáo số lượng tiền mặt của các lớp nộp về và số dư quỹ cho kế toán báo cáo hiệu trưởng

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

Điều 12: Đối với bảo vệ trường (Hợp đồng)

1. Có trách nhiệm bảo vệ toàn bộ tài sản trong khuôn viên nhà trường bao gồm: Các công trình xây dựng và bất động sản. Bảo vệ trực tiếp quản lý tài sản nội thất trong các phòng học, phòng học vi tính, phòng trực giáo viên,

hội trường, nhà vệ sinh khu 2 tầng và khu nhà vệ sinh của học sinh, hệ thống cung cấp nước và điện. Điều hành tổng trường.

2. Các phòng làm việc của Ban giám hiệu, phòng hành chính, phòng đoàn đội, thư viện do người sử dụng trực tiếp quản lý bên trong phòng. Bảo vệ có trách nhiệm quản lý bảo vệ phần bên ngoài, chìa khoá do người sử dụng quản lý.

3. Có trách nhiệm bảo vệ an ninh trật tự trong khu vực trường. Kiểm soát và giám sát những người lạ vào trường.

4. Phải báo cáo với ban giám hiệu nhà trường những sự cố bất thường xảy ra ở khu vực trường để có biện pháp xử lý kịp thời không để hiện tượng mất an ninh trật tự ở khu vực trường học.

5. Được tạo điều kiện để thực hiện công việc khi lao động như:

- Trang bị Phòng hộ lao động: Giường gấp, chăn, gối, áo đi mưa, ủng.
- Trang bị dụng cụ lao động: Đèn pin, phương tiện hỗ trợ công tác bảo vệ và một số dụng cụ khác.

6. Được trả lương tháng theo hướng dẫn hiện hành của cấp có thẩm quyền

Điều 13: Đối với nhân viên lao công (Hợp đồng)

1. Quét dọn vệ sinh các hành lang phòng học, hành lang các phòng học phòng làm việc, trong các phòng làm việc, hội trường, sân trường và khu vực khuôn viên của trường .

2. Vệ sinh, tẩy rửa các nhà vệ sinh khu phòng học, nhà làm việc, nhà vệ sinh của học sinh.

3. Thu gom rác thải để vào đúng nơi quy định.

4. Kết hợp cùng với nhà trường quản lý công tác vệ sinh môi trường trong khuôn viên trường học.

5. Được tạo điều kiện để thực hiện công việc khi lao động như:

- Trang bị Phòng hộ lao động găng tay cao su, băng khâu, ủng cao su.
- Trang bị dụng cụ lao động bồn đựng rác, chổi quét, chổi lau sàn nhà, xô đựng nước, nước tẩy rửa vệ sinh và các dụng cụ khác.

6. Được trả lương tháng theo hướng dẫn hiện hành của cấp có thẩm quyền

Điều 14. Trách nhiệm của tập thể lớp đứng đầu là lớp trưởng

1. Lớp trưởng: Là người đại diện trực tiếp cho tập thể lớp học của mình. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của mình dưới sự cố vấn của cô giáo chủ nhiệm.

2. Tập thể lớp là nơi tổ chức các hoạt động học tập, vui chơi, sinh hoạt tập thể theo mục tiêu giáo dục của nhà trường.

3. Tất cả các thành viên trong lớp phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội quy nhà trường đề ra.

Điều 15. Trách nhiệm và nghĩa vụ của học sinh phải thực hiện

1. Trang phục

Trang phục của học sinh phải sạch sẽ, gọn gàng, thuận tiện cho việc học tập và sinh hoạt ở nhà trường, đeo khăn quàng đỏ, khuyến khích mặc đồng phục theo mùa. Các ngày hoạt động tập thể đội mũ ca lô, các tiết thể dục mặc trang phục thể thao và đi giày ba ta.

2. Học tập ở lớp

- Đi học đúng giờ, đến trường trước giờ vào lớp không quá 20 phút, nghỉ học phải có đơn xin phép có xác nhận của cha mẹ hoặc người đỡ đầu.

- Thực hiện đúng giờ giấc ra vào lớp theo hiệu lệnh trống của nhà trường.

- Có đầy đủ vở ghi bài, sách giáo khoa, sách bài tập và đồ dùng học tập theo qui định.

- Chăm chỉ, tích cực học tập, chú ý nghe giảng, hăng hái phát biểu xây dựng bài, ghi chép bài và làm bài đầy đủ. Không nói chuyện và làm việc riêng trong giờ học, không bỏ tiết.

- Không gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử.

- 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.

3. Học tập ở nhà

- Có thời gian biểu và góc học tập học ở nhà phù hợp với điều kiện gia đình.

- Học thuộc bài và làm đầy đủ bài tập trước khi đến lớp.

4. Sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất nhà trường

- Sử dụng và bảo quản tốt cơ sở vật chất của nhà trường, của lớp học; gửi xe đúng nơi qui định, không đi xe tự do trong khuôn viên nhà trường.

- Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường: Không viết vẽ lên tường, cửa, bàn ghế; Không leo trèo lên bàn ghế; Không có hành vi phá hủy bất kỳ tài sản nào trong trường.

- Học sinh làm hỏng tài sản phải đền bù thiệt hại với giá trị gấp 2 lần.

5. Qui định về vệ sinh và bảo vệ môi trường

- Giữ gìn vệ sinh cá nhân, vệ sinh tập thể sạch sẽ, đi vệ sinh đúng nơi qui định, sau khi xong phải dội nước, bảo vệ và giữ gìn môi trường nhà trường luôn xanh-sạch-đẹp và an toàn.

- Không bẻ cành, hái hoa, dẫm lên bồn hoa, vứt rác ra lớp học và khuôn viên trường. Không ăn quà trong thời gian tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường.

6. Thực hiện nếp sống có văn hoá, văn minh trong giao tiếp

- Kính trọng cha mẹ, thầy giáo, cô giáo, cán bộ, nhân viên của nhà trường và những người lớn tuổi; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện; Không nói tục, chửi bậy.

- Không gây gổ đánh nhau, không gây rối trật tự công cộng, không tiếp tay cho người ngoài gây rối an ninh trật tự trường học, không xúc phạm nhân phẩm, danh dự người khác.

- Không uống rượu bia, hút thuốc lá, không nhuộm tóc, không tô son, đánh phấn. Không sử dụng điện thoại di động hoặc máy nghe nhạc trong trường học.

7. Các qui định khác

- Tham gia đầy đủ các hoạt động tập thể của trường, của lớp, của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; Chấp hành nghiêm chỉnh qui định của pháp luật về an toàn giao thông, về phòng chống cháy nổ...

- Không lưu hành, sử dụng các ấn phẩm độc hại, đồi trụy; không đưa thông tin không lành mạnh lên mạng; không chơi các trò chơi mang tính kích động bạo lực, nguy hiểm; không tham gia các tệ nạn xã hội.

- Không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Ban đại diện cha mẹ học sinh

1. Mỗi lớp có một ban đại diện cha mẹ học sinh từ 3 đến 5 thành viên, trong đó có một trưởng ban do cha mẹ học sinh cử ra để phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp và các giáo viên bộ môn, động viên các gia đình thực hiện trách nhiệm và quyền của mình đối với việc học tập, rèn luyện của con em.

2. Toàn trường có một Ban đại diện cha mẹ học sinh 5 thành viên, trong đó có một trưởng ban, do các Ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp cử ra để phối hợp với Hội đồng giáo dục trong mọi hoạt động giáo dục của nhà trường, nhằm giúp nhà trường thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

3. Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của cha mẹ học sinh cùng nhà trường giải quyết. Phối kết hợp giữa nhà trường và gia đình xây dựng môi trường giáo dục, giáo dục học sinh ngăn chặn tiêu cực và tệ nạn xã hội xâm nhập học sinh vào nhà trường. Vận động cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ quyền lợi của học sinh và nghĩa vụ đóng góp theo quy định của nhà trường. Vận động cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hoá giáo dục.

4. Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ theo điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh quy định. Hàng năm tổ chức hội nghị ban đại diện 3lần/năm học (đầu năm, giữa năm, cuối năm học) để bàn bạc.

5. Thảo luận và biểu quyết những chủ trương kế hoạch của hội những khoản kinh phí cần huy động để duy trì những hoạt động của hội, để hỗ trợ việc cải thiện cơ sở vật chất phục vụ cho dạy học, công tác động viên thi đua khen thưởng thầy giáo và học sinh nhà trường.

6. Cùng với nhà trường tổ chức hội nghị toàn thể cha mẹ học sinh 3 lần/năm học (đầu năm, giữa năm, cuối năm học).

7. Cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ của học sinh nhà trường có thể phản ánh, trao đổi góp ý kiến trực tiếp với nhà trường với giáo viên hoặc thông qua ban đại diện học sinh về những vấn đề có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường và quyền lợi của học sinh theo quy định.

Chương III

CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 17: Thời gian làm việc

1. Thời gian hoạt động của nhà trường:

- Buổi sáng: Ôn bài đầu giờ: Từ 6h50'; Vào lớp: Từ 7h00'.
- Buổi chiều: Từ 13h30'.

2. Thời gian làm việc của cán bộ và nhân viên hành chính:

- Cán bộ và nhân viên làm việc đúng quy định theo giờ hành chính (trừ những trường hợp do cấp trên điều động). Những nhân viên hợp đồng ngoài các quy định trên còn phải thực hiện theo những yêu cầu do thủ trưởng đơn vị quy định trong hợp đồng nhân lực.

3. Thời gian làm việc của giáo viên

- Giáo viên chủ nhiệm lớp chịu trách nhiệm giám sát sinh hoạt 10' phút đầu giờ của lớp chủ nhiệm và nắm bắt sĩ số, các hoạt động của học sinh diễn ra trong suốt buổi học (trừ ngày nghỉ)

- Giáo viên bộ môn thực hiện theo thời khóa biểu

Điều 18: Công tác phổ cập giáo dục:

1. Tất cả cán bộ, giáo viên trong nhà trường đều phải tham gia tốt công tác phổ cập giáo dục.

2. Mỗi cán bộ, giáo viên đều được biên chế vào các tổ công tác phổ cập và tham gia các hoạt động điều tra, làm hồ sơ theo sự điều hành của tổ và của nhà trường.

Điều 19: Hoạt động dạy học:

1. Thực hiện nghiêm túc điều lệ nhà trường. Tăng cường kỷ cương, nề nếp xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh. Đảm bảo các quy định trong giảng dạy và quản lý, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực trong nhà trường. Thực hiện nghiêm các qui định về dạy thêm, học thêm

- Tăng cường giáo dục đạo đức, tư tưởng chính trị lối sống cho học sinh, tích cực phòng chống các tệ nạn xã hội xâm nhập vào nhà trường. Tiếp tục đưa

giáo dục pháp luật, môi trường, an toàn giao thông, giáo dục dân số, giáo dục truyền thống .

2. Những quy định về hồ sơ

Hồ sơ nhà trường

1. Sổ đăng bộ	8. Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện
2. Học bạ học sinh	9. Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính
3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học)	10. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên
4. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có)	11. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh
5. Sổ ghi đầu bài	12. Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh
6. Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ	13. Hồ sơ phổ cập giáo dục
7. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến	

Tổ chuyên môn

- Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).
- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

Giáo viên

- Kế hoạch giáo dục môn học	- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh
- Kế hoạch bài dạy	- Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN)

Các loại hồ sơ chung được phân công cụ thể cho từng thành viên quản lý và phải được ghi chép cập nhật, rõ ràng, đầy đủ thông tin cần thiết và được lưu trữ theo quy định, khi cần phải sửa chữa phải thực hiện đúng quy định và có xác nhận của người sửa chữa, tuyệt đối không tự ý sửa.

3. Những quy định về soạn bài lên lớp

- Soạn bài theo đúng mẫu hướng dẫn và duyệt đầy đủ trước khi lên lớp ít nhất 3 ngày. Khi có việc đột xuất hoặc nghỉ ốm, đi công tác phải bàn giao giáo án, tài liệu có liên quan đến bài dạy cho người được phân công dạy thay.
- Thực hiện giảng dạy đúng thời khóa biểu, đúng kế hoạch giáo dục, không tự ý cắt xén chương trình.
- Chuẩn bị chu đáo các tiết lên lớp, giáo viên nhất thiết phải sử dụng tốt những thiết bị dạy học đối với các tiết có thiết bị đồ dùng dạy học, chú ý đặc biệt đối với thiết bị công nghệ thông tin.

Điều 20: Hoạt động ngoài giờ

1. Mọi CB, GV, NV đều phải tham gia tích cực vào các hoạt động ngoài giờ và công tác xã hội do nhà trường tổ chức.

2. Tham gia thực hiện việc xã hội hoá công tác Giáo dục.
3. Chú trọng công tác hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông cho học sinh.
4. Tham gia tốt vào các hoạt động các đoàn thể ở trường và ở địa phương, tích cực phối hợp với các lực lượng để tổ chức các hoạt động cho học sinh ở trường và địa bàn dân cư.

Điều 21: Xây dựng các điều kiện thiết yếu

1. Chế độ học tập, bồi dưỡng.

- Mọi CB, GV, NV phải thường xuyên học tập nâng cao trình độ về mọi mặt: tư tưởng chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, thông qua các hoạt động nghiên cứu khoa học, tham dự các lớp bồi dưỡng của ngành và theo các lớp đào tạo nâng cao.

- Nhà trường tạo điều kiện tốt nhất và hướng dẫn cho CBGV thường xuyên trao đổi rút kinh nghiệm trong công tác của nhà trường.

- Mọi chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến ngành phải được triển khai đến toàn thể CBGV.

2. Chế độ quản lý sử dụng tài sản đối với CB, GV, NV.

- Mọi CB, GV, NV nêu cao ý thức tiết kiệm, chống lãng phí, có trách nhiệm giữ gìn bảo quản tài sản chung. Thực hiện đúng chế độ thu chi tài chính, quản lý tài sản theo quy định của Nhà nước, tài sản mua sắm phải được ghi sổ theo dõi, các tài sản trang bị cho các bộ phận hoặc cán bộ, công chức phục vụ cho công tác phải được quản lý chặt chẽ, các trang thiết bị cho phòng họp, hội trường không được tự động chuyển dời đi nơi khác, khi cần thiết phải có ý kiến của lãnh đạo văn phòng.

- Trường hợp tài sản bị mất hoặc hư hỏng, tùy theo từng trường hợp cụ thể có thể truy cứu trách nhiệm và bồi thường theo quy định.

- Định kỳ mỗi năm kiểm kê tài sản một lần. Khi kiểm kê phải thành lập Hội đồng và có biên bản kiểm kê, đề xuất biện pháp xử lý các tài sản hư hỏng, thiếu hụt.

3. Chế độ quản lý sử dụng tài sản đối với học sinh.

- Không được viết, vẽ, bôi bẩn lên tường, nền nhà, sân bàn ghế và các dụng cụ khác trong phòng học, trong trường.

- Không gõ, đập, kéo lê bàn ghế, không tự tiện di chuyển vị trí bàn ghế trong phòng học.

- Học sinh không tự tiện viết, vẽ lên bảng lớp và chạy nhảy, nô đùa trên bục giảng, bàn ghế của thầy cô giáo.

- Trục nhật lớp bàn giao tài sản phòng học và báo cáo tình hình bất thường của lớp học cho bảo vệ cuối và đầu mỗi buổi học .

- Lớp phải giữ gìn bàn ghế, đồ dùng, thiết bị điện trong phòng học của mình (mỗi lớp chung một phòng), tự lo sửa chữa, thay thế khi hư hỏng trước thời gian định kỳ.

- Không được trèo cây, ngắt hoa, quả, bẻ cành, lá cây xanh và cây bóng mát.

- Trong khu nhà cao tầng phải đi lại nhẹ nhàng, không đứng, ngồi, đi, chạy trên lan can hành lang, cầu thang và cửa sổ, không tự tiện sử dụng các thiết bị điện.

- Tự giác giữ gìn vệ sinh chung, bỏ rác vào thùng. Đi vệ sinh đúng nơi quy định và thực hiện đúng yêu cầu: bỏ giấy vào thùng, xả nước, cọ sạch sau khi vệ sinh xong.

- Học sinh vi phạm các điều kiện trên sẽ bị xử lý theo các hình thức: đền, phạt, phê bình cảnh cáo hoặc buộc thôi học do nhà trường quyết định.

Riêng phạt bằng tiền được tính bằng hoặc từ 2 đến 5 lần giá trị tài sản (tùy theo mức độ vi phạm vô tình hay cố ý). Tiền phạt được nộp vào quỹ xây dựng và sửa chữa cơ sở vật chất của nhà trường.

- Nhà trường sẽ tuyên dương, khen thưởng những học sinh thực hiện tốt "Nhiệm vụ học sinh" và các quy ước nêu trên, đồng thời cũng kỷ luật thích đáng những học sinh thực hiện không nghiêm túc một trong các điều khoản quy ước nêu trên và "Nhiệm vụ học sinh".

Điều 22. Chế độ hội họp, thông tin, báo cáo:

1. Hội thường kỳ.

Các cuộc họp, hội nghị cán bộ giáo viên thường kỳ để phát huy trí tuệ tập thể CBGV, dân chủ bàn bạc, đóng góp ý kiến xây dựng, quyết nghị của nhà trường về đánh giá kết quả công tác năm học trước, học kỳ trước, tháng trước, tuần trước và phương hướng, nhiệm vụ, các chỉ tiêu biện pháp thực hiện trong năm học, học kỳ, tháng, tuần tiếp.

+ Hội nghị cán bộ công chức đầu năm học.

+ Hội đồng trường: 03 lần/năm học (*Đầu học kì I, cuối kì I, cuối năm học*)

+ Hội đồng sư phạm: Thứ 5 tuần 1 hàng tháng.

+ Hội giao ban tuần: họp sau tiết chào cờ

+ Ban giám hiệu, Tổng phụ trách và giáo viên trực ban họp giao ban thứ 7 hàng tuần.

+ Sinh hoạt tổ chuyên môn: Thứ 5 tuần 2, 4 hàng tháng

+ Sinh hoạt tổ chủ nhiệm vào Thứ 5 tuần 3 hàng tháng

2. Hội bất thường (Theo thông báo của Hiệu trưởng)

+ Hội đồng khen thưởng.

+ Hội đồng kỷ luật.

+ Hợp hội nghị Ban giám hiệu mở rộng

3. Thông tin: Các thông báo của nhà trường tại các cuộc họp và trên bảng phòng hội đồng đều có hiệu lực như nhau và mọi thành viên trong trường đều phải chủ động theo dõi để thực hiện.

4. Chế độ báo cáo:

Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn báo cáo theo mẫu theo đúng lịch qui định kèm theo. Nếu chậm làm ảnh hưởng đến tổng hợp chung của nhà trường thì giáo viên đó phải chịu trách nhiệm từ phê bình đến hạ bậc thi đua tháng, học kỳ hoặc cả năm.

Điều 23: Những quy định về kiểm tra nội bộ trường học

Nguyên tắc kiểm tra nội bộ trường học: Kiểm tra phải đảm bảo chính xác, trung thực, đánh giá khách quan, công khai, kiểm tra kết hợp với tự kiểm tra.

Tất cả các hoạt động của nhà trường phải được kiểm tra, tất cả các khâu trong công tác quản lý và quá trình tổ chức thực hiện kế hoạch đều phải được kiểm tra.

1. Đối với cán bộ, giáo viên

Kiểm tra định kỳ theo kế hoạch của nhà trường được thông báo từ đầu năm; kiểm tra đột xuất khi có đề xuất.

2. Đối với nhân viên.

Ngoài việc kiểm tra đánh giá xếp loại theo tiêu chuẩn viên chức, mỗi cán bộ nhân viên nhà trường được hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền kiểm tra đánh giá xếp loại chuyên môn nghiệp vụ ít nhất 1 lần/ năm.

3. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra có báo trước và kiểm tra không báo trước, kiểm tra định kỳ hoặc kiểm tra đột xuất, các hình thức kiểm tra do người kiểm tra lựa chọn.

- Khi Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn thông báo nội dung kiểm tra thì người được kiểm tra phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ chuyên môn hoặc giờ dạy theo yêu cầu kiểm tra.

- Sau khi kiểm tra, trước khi đánh giá người kiểm tra phải trao đổi rút kinh nghiệm, góp ý với người được kiểm tra, mọi khiếu nại hoặc ý kiến của người được kiểm tra nếu không được chấp nhận thì phải ghi vào biên bản kiểm tra nếu cần BGH có thể tổ chức kiểm tra lại.

Điều 24: 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.

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.

- Trực tiếp gặp Hiệu trưởng 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 Văn phòng nhà trường.

- Người tiếp công dân là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

- 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.

Điều 15. Kỷ luật lao động

- Cán bộ giáo viên nếu ốm đau hoặc có việc đột xuất cần nghỉ phải viết đơn báo cáo Hiệu trưởng và đề xuất phương án giải quyết phần công việc của mình với tổ trưởng chuyên môn để xin phép trước khi nghỉ.

- Nghỉ có lý do chính đáng là trường hợp có xin phép và được Hiệu trưởng (hoặc người được uỷ quyền) đồng ý.

- Việc nghỉ dạy, nghỉ họp và các hoạt động khác có phép hoặc không phép đều ảnh hưởng đến việc đánh giá, xếp loại thi đua (cụ thể do hội đồng thi đua quy định).

- CB, GV, NV khi hội họp phải ngồi đúng vị trí, có sổ ghi chép, không mất trật tự, không làm việc riêng, không dùng điện thoại, muốn phát biểu phải có tổ chức, chống các biểu hiện tự do, vô kỷ luật. Phải đảm bảo đúng giờ giấc: nếu đi dạy, đi họp hoặc tham gia các hoạt động khác muộn từ 5 đến 10 phút thì coi như đi muộn, quá 7 phút coi như vắng.

- Hàng tháng theo lịch của BGH, nhà trường các cá nhân, bộ phận chịu trách nhiệm về việc cập nhật điểm theo đúng quy định.

- Giáo viên cập nhật điểm kiểm tra thường xuyên và định kỳ lên hệ thống sổ điểm điện tử. Giáo viên chủ nhiệm theo dõi chuyên cần và tổng hợp theo tháng.

Điều 25: Công tác thi đua, khen thưởng:

1. Xếp loại thi đua cho các cá nhân GV, NV theo tháng tại các tổ.

2. Xếp loại thi đua cho lớp theo tháng, theo kỳ và cả năm.

3. Xếp loại thi đua theo các đợt thi đua phát động

Trước khi công nhận các danh hiệu để khen thưởng hội đồng thi đua nhà trường họp, xét công nhận.

Khen thưởng theo mức quy định tại quy chế thi đua, khen thưởng của nhà trường.

CHƯƠNG IV:
QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC GIỮA
NHÀ TRƯỜNG VỚI CÁC CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN,
VỚI CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

Điều 26: Nhà trường với cơ quan quản lý cấp trên.

1. Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời và chính xác.
2. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn của nhà trường và kiến nghị những biện pháp khắc phục đề cấp trên xem xét giải quyết.
3. Trực tiếp phản ánh những vấn đề chưa rõ về quản lý và chỉ đạo của

Điều 27: Quan hệ của nhà trường với địa phương

Hiệu trưởng nhà trường là người trực tiếp quan hệ với địa phương đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với Ban thường trực, và các ban ngành của xã cùng phối hợp để giải quyết những việc có liên quan đến công tác giáo dục của nhà trường và quyền lợi của học sinh nhà trường.

CHƯƠNG V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, Công đoàn cơ sở, Chi đoàn thanh niên, hội cha mẹ học sinh các lớp học, toàn thể giáo viên, cán bộ công chức và học sinh trường THCS An Sinh đều có trách nhiệm thực hiện tốt quy chế này.

Quy chế này được thông qua hội nghị Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động năm học 2022-2023 và có hiệu lực thi hành từ năm học 2022 - 2023

Quy chế hoạt động có thể được điều chỉnh, bổ sung hàng năm do Hội nghị Cán bộ, viên chức, người lao động đầu năm học quyết định./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/cáo);
- Các đoàn thể, CBGVNVHS nhà trường (t/hiện);
- Ban CNTT (đăng website);
- Lưu:VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Kim Mai