

Số: 168/QĐ-THCSTL

Tân Long, ngày 11 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc của nhà trường năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TÂN LONG

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành 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 Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 20 tháng 7 năm 2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 22 tháng 8 năm 2018 ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Xét đề nghị của hội đồng giáo dục nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

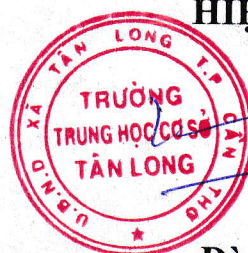
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc trường Trung học cơ sở Tân Long.

Điều 2. Quy chế có hiệu lực áp dụng từ năm học 2025 – 2026.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Trung học cơ sở Tân Long trong quá trình thực hiện chuyên môn nghiệp vụ căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXX xã Tân Long;
- Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng;
- Đoàn, Đội;
- CBGVNV;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Đàm Thanh Vũ



QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG THCS TÂN LONG NĂM HỌC 2025 – 2026

(Ban hành kèm theo quyết định số 168/QĐ-THCST,L ngày 11/9/2025

của Hiệu trưởng trường THCS Tân Long)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của nhà trường.
2. Mọi cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên nhà trường; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với nhà trường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường Trung học cơ sở Tân Long là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân. Trường trực thuộc UBND xã Tân Long. Trường thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định theo Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền; tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của nhà trường.
2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và người đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công. Các bộ phận, cá nhân khác liên quan có nhiệm vụ phối hợp thực hiện.
3. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.
4. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch, đáp ứng yêu cầu công việc, nhằm nâng cao năng lực, hiệu lực và hiệu quả trong công tác, nâng cao chất lượng giáo dục của đơn vị. Mỗi cá nhân phải tự chịu trách nhiệm trước Pháp luật Nhà nước, thủ trưởng đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 3. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam

Chi bộ hoạt động trong khuôn khổ hiến pháp, pháp luật.

Chi bộ lãnh đạo toàn diện các mặt công tác của trường, đặc biệt là về mặt chính trị tư tưởng cán bộ, đảng viên. Trong quá trình lãnh đạo, chi bộ uốn nắn cán bộ, Đảng viên và các tổ chức trong nhà trường chấp hành tốt các chỉ thị, nghị quyết của các tổ chức Đảng và các văn bản chỉ đạo của các cơ quan nhà nước cấp trên.

Điều 4. Hoạt động của các Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng trường

Do UBND xã Tân Long ký quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng nhà trường.

Căn cứ vào Điều 10, Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường THPT có nhiều cấp học, Hội đồng trường có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- a. Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch và phương hướng phát triển của nhà trường;
- b. 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;
- c. Quyết nghị về việc huy động nguồn lực cho nhà trường;
- d. Quyết nghị những vấn đề về tài chính, tài sản của nhà trường;
- e. Quyết định về tổ chức, nhân sự theo quy định và có quyền giới thiệu người đề cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm làm Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng;
- f. Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường;
- g. Hoạt động của Hội đồng trường thực hiện theo Khoản 1, Điểm d Điều 10 của Điều lệ trường trung học.

2. Các Hội đồng khác

2.1. Hội đồng thi đua khen thưởng

Được thành lập ngay từ đầu mỗi năm học theo quy định của điều lệ trường trung học, làm tư vấn cho Hiệu trưởng về công tác thi đua trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng quyết định thành lập và làm chủ tịch.

2.2. Hội đồng kỷ luật

Được thành lập để xét hoặc hoặc xóa kỷ luật đối với học sinh; để xét hoặc đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, viên chức khác theo từng vụ việc và được thực hiện theo quy định của pháp luật. Hội đồng kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định thành lập và làm chủ tịch.

Ngoài ra còn có Hội đồng tuyển sinh; Hội đồng tự đánh giá, Hội đồng tư vấn. Các hội đồng này được thành lập theo quy định của Luật Giáo dục, Điều lệ trường trung học và theo hướng dẫn của các cấp ngành liên quan.

Điều 5. Các ban trong nhà trường

1. Ban kiểm tra nội bộ trường học: thành lập theo QĐ hàng năm của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng làm trưởng ban và chia thành 5 tiểu ban:

a. Tiểu ban an ninh trường học: Chịu sự chỉ đạo của BGH và Tổng phụ trách Đội. Tiểu ban có nhiệm vụ lập kế hoạch, chỉ đạo thực hiện, theo dõi, kiểm tra đánh giá về nề nếp sinh hoạt của học sinh: phát hiện, ngăn ngừa và xử lý các trường hợp học sinh vi phạm nội quy, quy chế; chủ động phối hợp với các lực lượng trong và ngoài nhà trường để quản lý, giáo dục học sinh.

b. Tiểu ban chuyên môn: Do đồng chí Nguyễn Ái Phương – PHT làm trưởng tiểu ban; thành viên là trưởng chuyên môn, và một số giáo viên cốt cán khác. Nhiệm vụ của Tiểu ban chuyên môn:

- Tham mưu cho hiệu trưởng về việc xây dựng kế hoạch chỉ đạo công tác chuyên môn của trường;

- Trực tiếp chỉ đạo thực hiện, kiểm tra đánh giá theo dõi đôn đốc việc thực hiện kế hoạch chuyên môn;

- Đánh giá xếp loại giáo viên về công tác chuyên môn.

c. Tiểu ban cơ sở vật chất; lao động, trực tuần: chịu sự chỉ đạo trực tiếp của đồng chí Nguyễn Ái Phương - PHT, Tiểu ban này có nhiệm vụ:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng việc quản lý, sử dụng tài sản, xây dựng kế hoạch lao động, xây dựng cơ sở vật chất trong từng năm học, từng giai đoạn, tham mưu cho Hiệu trưởng về kế hoạch mua sắm, bổ sung cơ sở vật chất, tài liệu, trang thiết bị, quản lý và tổ chức công tác phục vụ dạy học.

- Chỉ đạo thực hiện, kiểm tra đánh giá về công tác lao động và xây dựng, sử dụng, bảo quản CSVC của nhà trường; tổ chức, quản lý và sử dụng lực lượng lao động trong nhà trường một cách hợp lý có hiệu quả.

- Có kế hoạch cụ thể về công tác bảo quản CSVC, cảnh quan trong nhà trường, có sổ theo dõi, đánh giá và xếp loại mặt này theo tháng, theo kỳ, năm.

d. Tiểu ban Tài chính, cải cách hành chính: do đồng chí Đàm Thanh Vũ - Hiệu trưởng làm trưởng Tiểu ban, Phó hiệu trưởng làm phó trưởng Tiểu ban. Tiểu ban này có nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính; kế hoạch sử dụng tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ của trường;

- Tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính; thực hiện các công tác tài chính của nhà trường;

- Tổ chức kiểm tra tài chính, tài sản; kiểm tra công tác cải cách hành chính trong nhà trường;

e. Tiểu ban thông tin, truyền thông: do đồng chí Nguyễn Ái Phương – PHT làm trưởng tiểu ban, Tiểu ban này có nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch truyền thông, thông tin của năm học;

- Viết bài, lưu trữ hình ảnh về các hoạt động văn hóa, giáo dục của nhà trường;
- Truyền thông, thông tin các nội dung liên quan đến hoạt động giáo dục của trường, của ngành trên trang website của trường, của ngành, trên các nhóm (Group) của trường và chịu trách nhiệm về các nội dung truyền thông.
- Phụ trách trang website của trường.

2. Ban Thanh tra nhân dân

- Ban Thanh tra nhân dân do Hội nghị viên chức và người lao động bầu, hoạt động theo quy chế của Thanh tra nhân dân trong nhà trường.
- Trưởng ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm xây dựng kế hoạch của ban trong từng năm học.

3. Ban phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ, phòng chống bão lụt và thiên tai: Ban này do đồng chí Đàm Thanh Vũ làm trưởng ban, có nhiệm vụ:

- Xây dựng các hồ sơ về phòng cháy chữa cháy, các phương án phòng chống bão lụt, thiên tai;
- Tổ chức thực hiện công tác phòng chống bão lụt, thiên tai, cháy nổ khi có bão lụt, cháy nổ và các sự cố thiên tai xảy ra trong trường;
- Tuyên truyền, giáo dục kỹ năng phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai cho học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên.

4. Ban pháp chế: Do đồng chí Đàm Thanh Vũ – Hiệu trưởng làm trưởng ban. Ban có nhiệm vụ tổ chức tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật, giáo dục nội quy, quy chế, quy định của nhà trường cho CB, GV, NV và học sinh.

5. Ban tư vấn tâm lý và công tác xã hội: Do đồng chí Nguyễn Ái Phương – PHT làm trưởng ban; thành viên là các đồng chí đại diện cho các tổ chức đoàn thể và một số giáo viên được bồi dưỡng về tư vấn tâm lý, công tác xã hội và giáo viên có kinh nghiệm tư vấn.

Ban tư vấn tâm lý và công tác xã hội có nhiệm vụ tổ chức tư vấn tâm lý cho học sinh, thực hiện công tác xã hội liên quan đến học sinh, giáo viên khi gặp khó khăn về tâm lý.

6. Ban chăm sóc sức khỏe: do đồng chí Nguyễn Ái Phương – PHT làm phó tiểu ban trực, có nhiệm vụ phối hợp với đơn vị y tế mà trường hợp đồng thực hiện những nội dung liên quan đến sức khỏe học sinh, giáo viên trong phạm vi cho phép.

7. Ban thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động trường học: Do đồng chí Đàm Thanh Vũ làm trưởng ban. Ban có nhiệm vụ tổ chức thực hiện Kế hoạch thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở trong hoạt động nhà trường hàng năm.

8. Ban đại diện Hội cha mẹ học sinh

Ban này do Hội cha mẹ HS bầu qua từng năm học, ban có nhiệm vụ phối hợp với nhà trường trong việc quản lý giáo dục học sinh. Ban hoạt động theo Thông tư 55/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012; tham mưu công tác XHHGD của nhà trường và địa phương.

Điều 6. Ban giám hiệu và các tổ chuyên môn

1. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm quản lý và chỉ đạo chung các hoạt động của nhà trường. Điều hành hoạt động nhà trường theo chế độ thủ trưởng và theo điều lệ trường trung học. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên các mặt hoạt động được phân công phụ trách và một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Các Tổ Chuyên môn

Các tổ chuyên môn do Hiệu trưởng ký quyết định thành lập vào đầu năm học và hoạt động theo quy định ở Điều lệ trường trung học và theo quy định của nhà trường.

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tham gia vào các tổ chuyên môn theo môn được đào tạo. Tổ trưởng và tổ phó do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm trên cơ sở giới thiệu của tổ chuyên môn. Gồm các tổ chuyên môn như sau:

Giáo viên được phân làm 04 tổ: Tổ Văn – Lịch sử và Địa lý; tổ Toán – Tin học; tổ Khoa học tự nhiên – Công nghệ; tổ Ngoại ngữ - Giáo dục thể chất – Nghệ thuật – Giáo dục công dân.

3. Tổ Chủ nhiệm

Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) các lớp cùng BGH, thành lập tổ Chủ nhiệm do Hiệu trưởng làm tổ trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách khối lớp làm tổ phó để cùng Hiệu trưởng trao đổi nhiệm vụ chủ nhiệm và chịu trách nhiệm thông tin hai chiều nhằm đảm bảo tính kịp thời trong công tác chủ nhiệm.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ NHIỆM VỤ CỦA TỪNG BỘ PHẬN, CÁ NHÂN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Ban Giám hiệu

1. Hiệu trưởng

Nhiệm vụ của Hiệu trưởng: Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 11 của Điều lệ trường trung 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, cụ thể là:

Đại diện cho nhà trường về mặt pháp lý, có thẩm quyền cao nhất trong việc quản lý và chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường. Do đó mọi kế hoạch hoạt động của các bộ phận, tổ chức trong nhà trường phải báo cáo cho Hiệu trưởng biết và thống nhất trước khi tổ chức thực hiện

kế hoạch, đúng chủ trương của ngành, không vi phạm quy định pháp luật và để có chỉ đạo phối hợp thực hiện đồng bộ giữa các bộ phận, tổ chức trong nhà trường.

Quản lý và điều hành hoạt động nhà trường theo chế độ thủ trưởng. Phân công Phó Hiệu trưởng thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ được quy định trong Luật Giáo dục và Điều lệ trường Trung học; chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức đoàn thể trong và ngoài địa bàn để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của nhà trường hoặc các vấn đề do cơ quan cấp trên phân công.

Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho phó Hiệu trưởng xử lý hoạt động thay Hiệu trưởng ở một số lĩnh vực theo quy định.

Ngoài trách nhiệm chung, Hiệu trưởng trực tiếp đảm nhận các công việc sau:

- Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường: dài hạn, trung hạn, năm học, tháng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch;
- Duyệt kế hoạch của Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn... và quản lý các hoạt động theo kế hoạch đã duyệt;
- Chỉ đạo công tác Chủ nhiệm.
- Hiệu trưởng là chủ tài khoản nhà trường và có thẩm quyền cao nhất quyết định về kế hoạch tài chính của nhà trường, về công tác tổ chức cán bộ, đề bạt bổ nhiệm cán bộ, giáo viên, nhận xét đánh giá CBGV, phân công giảng dạy của giáo viên bộ môn (GVBM), ... phù hợp với điều kiện thực tiễn nhà trường nhằm đảm bảo chế độ tự chủ và yêu cầu phát triển nhà trường theo kế hoạch ngắn hạn và dài hạn;
- Chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh, tiếp nhận học sinh chuyển trường đến, cho học sinh chuyển trường đi, xét thuyên chuyển cán bộ giáo viên, duyệt cho cán bộ giáo viên nghỉ phép, đi công tác...;
- Chỉ đạo về công tác dạy thêm, học thêm;
- Thanh tra khiếu tố, khiếu nại đối với cán bộ, giáo viên;
- Xây dựng kế hoạch giáo dục; kế hoạch kiểm tra nội bộ; - Chỉ đạo công tác KĐCLGD.
- Chỉ đạo công tác ATGT trong nhà trường.

Hiệu trưởng tham gia sinh hoạt chuyên môn với tổ Toán – Tin học, KHTN-Công nghệ.

Ngoài ra chịu trách nhiệm một số nhiệm vụ khác (theo phân công nhiệm vụ BGH vào đầu năm học).

2. Phó hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng là người giúp việc Hiệu trưởng, được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác. Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng tổ chức

thực hiện những việc được Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc của mình được phân công.

Chủ động giải quyết công việc được phân công phụ trách.

Trong quá trình tổ chức thực hiện công tác nếu có khó khăn hay vướng mắc do bất cập của các văn bản chỉ đạo, phó Hiệu trưởng phải báo cáo cho Hiệu trưởng biết và cùng thống nhất hướng thực hiện.

Nhiệm vụ cụ thể Phó Hiệu trưởng thực hiện theo văn bản phân công của Hiệu trưởng vào đầu năm học (theo phân công nhiệm vụ BGH vào đầu năm học).

Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm ký duyệt các kế hoạch bộ phận cấp dưới thuộc lĩnh vực mình phụ trách, các kế hoạch hoạt động có liên quan đến kinh phí phải được thống nhất của hiệu trưởng; được ký các loại văn bản sau: học bạ, sổ điểm, sổ đầu bài, sổ mượn, trả thiết bị dạy học, mượn, trả sách ở thư viện và một số công văn khác khi được hiệu trưởng uỷ quyền hoặc được thống nhất của hiệu trưởng khi hiệu trưởng đi vắng. Ngoài những nhiệm vụ được phân công vào đầu năm học, Phó Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công thêm. Đồng thời thực hiện lịch trực lãnh đạo trong tuần theo kế hoạch được phân công.

Phó Hiệu trưởng căn cứ chức năng và nhiệm vụ phân công phụ trách, chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động và các kế hoạch trên phải được thông qua trong BGH và có ý kiến phê duyệt thống nhất của thủ trưởng đơn vị trước khi triển khai thực hiện. Trong quá trình điều hành, nếu có liên quan đến bộ phận khác cần hội ý thống nhất hướng thực hiện, tránh chồng chéo, trùng lặp hoặc tự ý giải quyết vượt chức năng nhiệm vụ được giao. Những vấn đề chưa thống nhất được giữa các bộ phận, Phó Hiệu trưởng phải báo Hiệu trưởng có ý kiến chỉ đạo.

BGH họp cùng với TPT Đội, cán bộ hành chính mỗi tháng 1 lần vào đầu tháng để đánh giá tình hình hoạt động tháng và thống nhất kế hoạch tuần, tháng. Ngoài ra còn có các cuộc họp đột xuất nếu có việc cần bàn gấp.

Phó Hiệu trưởng tham gia sinh hoạt chuyên môn với tổ Ngữ văn – Lịch sử và Địa lý, Ngoại ngữ - GDTC- NT - GDCCD.

Phân công trực chính các ngày trong tuần:

* Lưu ý: Các đồng chí trực phải theo dõi các hoạt động trong trường từ đầu giờ đến hết buổi trực; trực tiếp giải quyết các công việc được giao, báo cáo Hiệu trưởng khi có các vấn đề nảy sinh trong các buổi trực chính. Khi đi công tác thì báo cáo để phân công trực thay. Khi có những công việc đột xuất thì cần trao đổi, bàn bạc thống nhất cách giải quyết.

- + Hiệu trưởng: Phạm Quốc Huy: Trục sáng thứ 2 đến thứ 6, chiều thứ 2, 4, 6.
- + Phó Hiệu trưởng: Phan Thị Hương: Trục sáng thứ 2 đến sáng thứ 6, chiều thứ 3, 5.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của Tổ Chuyên môn, giáo viên bộ môn
Thực hiện tốt nhiệm vụ tổ chuyên môn được quy định tại Điều 14 Điều lệ Trường trung học do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành theo Thông tư số 32/2020/TTBGDĐT ngày 15/9/2020.

1. Nhiệm vụ của Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn

1.1. Nhiệm vụ của Tổ trưởng

Tổ trưởng là hạt nhân và trung tâm đoàn kết của tổ, hướng dẫn tổ viên thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định của ngành dưới sự quản lý và chỉ đạo chuyên môn trực tiếp của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và các nhiệm vụ khác trong BGH.

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, phổ biến các kế hoạch, chủ trương của trường đến tận giáo viên, kiểm tra đôn đốc các tổ viên thực hiện kế hoạch cá nhân, tổ và nhà trường. Hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân của tổ viên theo theo kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy và các quy định của ngành;

Tổ trưởng chuyên môn (TTCM) giúp hiệu trưởng quản lý, kiểm tra giáo viên thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch nhà trường, quản lý việc thực hiện chương trình dạy học.

Chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá, xếp loại hàng tháng, cuối kỳ, cuối năm đối với từng thành viên trong tổ và xét đề nghị khen thưởng theo quy định trình hội đồng thi đua khen thưởng đột xuất và định kỳ.

TTCM tổ chức các phong trào thi đua trong tổ, tổ chức chuyên đề, thao giảng, dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy, đề nghị khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

Theo dõi việc thực hiện ngày giờ công của tổ viên.

Cải tiến phương pháp giảng dạy bộ môn, phát huy tính tích cực và năng lực tự học của học sinh trong học tập.

Duyệt kế hoạch bộ môn và lịch báo giảng, kế hoạch bài dạy của giáo viên trong tổ mình. Kiểm tra toàn diện, chuyên đề giáo viên trong tổ theo kế hoạch của trường.

Xây dựng và thống nhất khung nội dung chương trình và các kế hoạch tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, ôn thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT.

Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ theo quy định và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc.

Được quyền xử lý sự việc trong tổ theo thẩm quyền chức năng được giao. Những trường hợp phức tạp hay có khó khăn phải xin ý lãnh đạo, không được tự ý xử lý các trường hợp phức tạp, vượt quá quyền hạn.

1. 2. Nhiệm vụ của Tổ phó

Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ.

Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.

Cùng tổ trưởng chỉ đạo tổ viên thực hiện tốt nhiệm vụ, tham gia công tác kiểm tra nội bộ, kiểm tra hồ sơ nề nếp chuyên môn của tổ viên.

Điều hành các hoạt động chuyên môn khi tổ trưởng đi công tác hoặc nghỉ phép. Thực hiện nhiệm vụ dạy học như giáo viên.

Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

Hồ sơ tổ, nhóm chuyên môn gồm:

- + Kế hoạch giáo dục của tổ, nhóm (đối với tổ ghép) chuyên môn;
- + Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn
- + Hồ sơ kiểm tra nhiệm vụ giáo viên.

2. Nhiệm vụ của Giáo viên bộ môn (GVBM)

GVBM phải thực hiện tốt nhiệm vụ được quy định tại điều 27 của điều lệ trường trung học và được cụ thể hóa như sau:

Phải có đầy đủ hồ sơ sổ sách cấp trên quy định. Hồ sơ sổ sách thực hiện theo khoản 3 điều 21 Điều lệ trường THCS, trường THPT và theo quy định của trường. Cụ thể:

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học);
- Kế hoạch bài dạy (giáo án): chính khoá; dạy thêm; bồi dưỡng HSG; hoạt động giáo dục ngoài giờ; dạy ôn thi tuyển sinh... - Sổ theo dõi đánh giá học sinh.
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp)

Soạn giảng bảo đảm các yêu cầu quy định của ngành, bảo đảm thực hiện đúng phân phối chương trình. Bảo đảm giờ lên lớp, không được vào trễ ra sớm, hết giờ phải cho học sinh nghỉ chuyển tiết.

Chấm, sửa, trả bài chính xác kịp thời, có trách nhiệm và đúng quy định. Việc cho điểm không được tùy tiện theo sở thích cá nhân mà theo những quy định chung, theo nội dung bài làm học sinh diễn giải được.

GVBM phải tích cực đổi mới phương pháp giảng dạy theo yêu cầu đổi mới của ngành, tăng cường sử dụng CNTT trong giảng dạy, tổ chức thực hiện đầy đủ các tiết dạy thực hành theo quy định chương trình.

GVBM phải trả bài làm kiểm tra cho học sinh tại lớp, sửa bài và rút kinh nghiệm về bài làm của học sinh.

GVBM có trách nhiệm giáo dục và uốn nắn những hành vi sai trái của học sinh trong tiết dạy để các em ngày càng ngoan hơn. GVBM phải ghi nhận những trường hợp học sinh vi phạm nội quy trong sổ đầu bài để GVCN và BGH theo dõi. Đồng thời phải phản ánh kịp thời với BGH, GVCN và GV trực về những trường hợp vi phạm nghiêm trọng của học sinh. **GVBM không được tự ý đuổi học sinh ra khỏi lớp trong tiết học.**

GVBM phải công khai kế hoạch bộ môn, kế hoạch dạy bù kịp thời. Muốn đổi tiết phải báo cáo với tổ trưởng chuyên môn và BGH. GVBM phải ghi đầy đủ các chi tiết ở sổ đầu bài và xếp loại tiết dạy theo quy định.

Chống những tiêu cực trong việc dạy thêm như: giảng dạy không hết nội dung quy định của chương trình trong giờ chính khóa, không được o ép, làm khó để học sinh phải đi học thêm, ... GVBM dạy thêm trong và ngoài nhà trường phải thực hiện đúng yêu cầu dạy thêm theo quy định hiện hành và theo thống nhất của trường.

GVBM phải ghi điểm và ký tên kịp thời trong học bạ học sinh vào cuối năm học.

GVBM phải thực hiện vào điểm kịp thời, đúng thời gian quy định của BGH.

Phải chấp hành nghiêm các điều cấm đối với giáo viên ở điều lệ trường trung học. Không được có mùi rượu trong khi thi hành công vụ (như lên lớp, tiếp cha mẹ học sinh, hội họp...)

Phối hợp cùng GVCN, giáo viên trực, Đội TNTPHCM trong giáo dục đạo đức, việc chấp hành nề nếp, kế hoạch thi đua của học sinh, ...

Phải chấp hành tốt Điều 31 của Điều lệ trường trung học về các hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục đối với giáo viên.

Phải giữ gìn đạo đức tác phong nhà giáo, không phát biểu linh tinh gây mất đoàn kết nội bộ.

Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục, công tác Phổ cập giáo dục của nhà trường;

Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của Tổ Chủ nhiệm, GVCN

GVCN là một nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công đối với GV theo điều lệ trường trung học nên GVCN phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của lớp được phân công chủ nhiệm. Phải nắm vững đặc điểm từng đối tượng

học sinh về mọi mặt để có biện pháp giáo dục phù hợp, thúc đẩy lớp không ngừng tiến bộ.

GVCN phải phối hợp với GVBM, với Đội TNTPHCM, GV trực... để giáo dục đồng bộ học sinh. Đặc biệt chú ý học sinh yếu kém về học lực và hạnh kiểm. Cha mẹ cũng là lực lượng vô cùng quan trọng không thể thiếu trong sự phối hợp giáo dục này. Trong một năm học, GVCN phải họp cha mẹ học sinh (CMHS) của lớp ít nhất 3 lần (đầu năm, giữa năm, cuối năm).

GVCN phải trực tiếp chịu trách nhiệm quản lý, xử lý và giáo dục đạo đức học sinh, giáo dục ý thức chấp nội quy của trường, lớp, có thái độ đúng đắn trong học tập. Đối với những học sinh vi phạm nội quy, GVCN phải kịp thời mời cha mẹ học sinh đến để thông báo và phối hợp giáo dục. Nếu học sinh vi phạm nội quy có tính chất liên tục hoặc vi phạm nghiêm trọng cần phải đưa ra Hội đồng kỷ luật của trường, GVCN phải tiến hành thực hiện kịp thời, đúng và đủ các trình tự thủ tục quy định xử lý kỷ luật học sinh.

GVCN phối hợp chặt chẽ với Đội TNTPHCM và có trách nhiệm tổ chức cho học sinh thực hiện các phong trào thi đua của trường, lớp. Xây dựng tính chủ động sáng tạo, ý thức tự giác, chăm chỉ, trung thực trong học tập và rèn luyện hạnh kiểm của học sinh.

GVCN phải có trách nhiệm tìm mọi biện pháp tích cực nhất để giảm số học sinh yếu kém, học sinh nghỉ bỏ học. GVCN phải xây dựng kỷ cương của lớp trên cơ sở tình thương trách nhiệm. Kịp thời phát hiện và báo cáo những học sinh có nguy cơ bỏ học để trường có biện pháp giúp đỡ. Kịp thời phối hợp với GV chuyên trách phổ cập để vận động học sinh bỏ học ra lớp và quản lý hồ sơ học sinh bỏ học, chuyển học nghề, ... đúng quy định.

GVCN phải đảm bảo hồ sơ sổ sách chủ nhiệm, cập nhật số liệu, dữ kiện kịp thời. Hồ sơ học sinh phải được chủ nhiệm kiểm tra thường xuyên, đặc biệt đầu năm phải kiểm tra hồ sơ tại lớp cùng học sinh để kịp thời phát hiện sai sót, có biện pháp tích cực hoàn chỉnh hồ sơ (kết hợp với cán bộ hành chính) vào đầu học học kỳ II. Riêng hồ sơ học sinh khối 9 phải được hoàn chỉnh vào học kỳ I năm học để các em đủ điều kiện dự xét tốt nghiệp. Mỗi năm, vào đầu năm học phải có biên bản bàn giao hồ sơ cho GVCN mới đầy đủ theo yêu cầu quy định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những trường hợp sai sót hoặc thiếu hồ sơ (đối với những hồ sơ phải có đến thời điểm bàn giao).

GVCN phải thực hiện tốt các yêu cầu báo cáo của BGH, phải tham gia đầy đủ với học sinh trong tiết chào cờ đầu tuần và tổ chức cho học sinh thực hiện tốt tiết hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp. Ngoài ra, GVCN cần tăng cường dự giờ

thăm lớp chủ nhiệm để nắm vững tình hình của lớp mình, để kịp thời uốn nắn và giúp đỡ học sinh, ghi chép đầy đủ các thông tin vào sổ chủ nhiệm lớp.

GVCN phải nhận xét, xếp loại học sinh trong học bạ từ phần mềm edu.vn của học sinh lớp mình. Theo dõi việc ghi điểm và ghi sổ đầu bài của GVBM để kịp thời phối hợp. Hàng tháng GVCN phải báo cáo cho Hiệu trưởng biết những việc không bình thường của lớp.

GVCN có trách nhiệm trong việc kiểm tra chéo hồ sơ học sinh giữa các lớp (theo phân công của BGH).

Nhà trường tổ chức kiểm tra hồ sơ chủ nhiệm và sẽ xem xét thi đua vào cuối năm học đối với các GVCN không hoàn thành hồ sơ sổ sách và công tác chủ nhiệm.

Căn cứ vào kết quả kiểm tra hồ sơ chủ nhiệm, hiệu quả công tác chủ nhiệm để lưu hồ sơ và làm cơ sở đánh giá xếp loại viên chức vào cuối năm học.

Tổ GVCN họp ít nhất 1 lần/học kỳ (không tính các lần họp ghép với họp HĐSP của trường).

Hồ sơ sổ sách thực hiện theo điều 21 Điều lệ trường THCS và theo quy định của trường. Cụ thể:

- + Sổ Chủ nhiệm;
- + Tập lưu các hồ sơ học sinh ở lớp: Biên bản họp lớp, họp phụ huynh; hồ sơ kỷ luật học sinh và các giấy tờ có liên quan...
- + Kết hợp với cán bộ phụ trách CNTT để cập nhật thường xuyên, điều chỉnh, bổ sung nếu có sai sót ở Sổ điểm edu.vn, hồ sơ, học bạ của từng học sinh trong lớp Chủ nhiệm...

Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ hành chính, nhân viên bảo vệ.

1. Kế toán

Chịu trách nhiệm lập dự toán thu chi ngân sách, các khoản thu khác theo quy định trình Hiệu trưởng ký duyệt đảm bảo tính chất tự chủ về tài chính theo NĐ 16. Tham mưu thủ trưởng đơn vị thực hiện thu chi đúng quy định.

Các chứng từ thu, chi, rút tiền, chuyển tiền, phải thông qua Hiệu trưởng (chủ tài khoản) ký duyệt hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng thì kế toán phải báo cáo cụ thể về nội dung, số tiền thu - chi và được thống nhất của Hiệu trưởng thì Phó hiệu trưởng được ủy quyền thực hiện ký.

Bảo quản hồ sơ chứng từ kế toán theo quy định.

Chịu trách nhiệm tham mưu lãnh đạo thực hiện kịp thời và đầy đủ các chế độ, chính sách đối với các bộ, GV và NV theo quy định.

Công khai tài chính định kỳ. Cuối quý, làm thủ tục công khai trình Hiệu trưởng ký duyệt và công khai tài chính.

Trình Hiệu trưởng ký duyệt kịp thời, hóa đơn chứng từ hàng tháng (khi phát sinh thu chi trong tháng). Nếu chưa ký duyệt phải báo cáo cho Hiệu trưởng biết lý do (để Hiệu trưởng ghi nhận). Đồng thời chịu trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra hồ sơ quyết toán chi từ các bộ phận trong đơn vị.

Theo dõi và kết hợp thủ quỹ thực hiện thu nộp các khoản phí đúng theo quy định, không được phép giữ tiền mặt sai quy định.

Đối chiếu và báo cáo thu chi với Thủ trưởng sau khi quyết toán với kho bạc theo quý; đối chiếu sổ sách thu chi hàng tháng với thủ quỹ để trình hiệu trưởng ký duyệt.

Có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế quản lý tài sản đơn vị, kế hoạch kiểm kê tài sản định kỳ (học kỳ, năm...có hệ thống sổ sách theo dõi tài sản đơn vị).

Phối hợp Công đoàn xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ trình lãnh đạo trước khi đưa ra lấy ý kiến thống nhất trong tập thể đơn vị. Chịu trách nhiệm theo dõi và báo cáo chủ tài khoản tình hình thu chi tài chính hàng tháng, quý theo kế hoạch dự toán được duyệt và cùng Hiệu trưởng tìm biện pháp tăng thu, giảm chi có hiệu quả và tiết kiệm nhất.

Khi phát hành phiếu thu, chi phải ghi thành 2 bản. Một bản kế toán lưu, 01 bản thủ quỹ lưu.

Các trường hợp tạm ứng tiền phải có chứng từ ký duyệt của Hiệu trưởng.

Kết hợp văn thư tham mưu tổ trưởng trình thủ trưởng đơn vị kế hoạch mua và sử dụng văn phòng phẩm trong đơn vị đảm bảo hoạt động và tiết kiệm nhất.

2. Văn thư

Thực hiện việc lưu trữ, tiếp nhận công văn đến, phát công văn đi phải đảm bảo trình tự đã được quy định. Đồng thời chịu trách nhiệm theo dõi và nhắc nhở cá nhân, bộ phận thực hiện văn bản theo ý kiến xử lý của lãnh đạo. Kịp thời báo cáo Tổ trưởng và lãnh đạo phụ trách văn phòng những trường hợp chậm trễ để nhắc nhở thực hiện.

Chuyên tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với Tổ trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc HT những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Chịu trách nhiệm thực hiện bảo quản đầy đủ các hồ sơ lưu trữ đối với công tác văn thư, đảm bảo cả về nội dung và hình thức theo quy định.

Chịu trách nhiệm về thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo ký phát hành công văn đi.

Không tự ý mang ra khỏi phòng hoặc lưu giữ tại nhà riêng các hồ sơ lưu trữ. Không tự ý cho giáo viên mượn các loại hồ sơ cá nhân hoặc các loại hồ sơ lưu trữ khác khi ban giám hiệu chưa cho phép. Thực hiện các công việc cụ thể khác do lãnh đạo phụ trách phân công.

Chịu trách nhiệm bảo quản và sử dụng con dấu của đơn vị đúng quy định. Không được tự ý mang con dấu ra khỏi đơn vị hoặc cá nhân khác mượn và sử dụng con dấu khi chưa có ý kiến của thủ trưởng đơn vị.

3. Thủ quỹ

Kết hợp kế toán nhanh chóng thanh toán chế độ chính sách cho CB, GV, NV.

Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên ký nhận ghi rõ họ tên.

Thu giữ lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản quy định như: học phí, dạy thêm học thêm...trình thủ trưởng ký chốt sổ hàng tháng.

Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình Hiệu trưởng ký duyệt.

Báo cáo Hiệu trưởng 1 tháng/lần các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân sách.

Kết hợp kế toán thực hiện thu nộp các khoản phí đúng theo quy định, không được phép giữ tiền mặt sai quy định.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật trong việc quản lý tiền mặt nếu để mất mát xảy ra và chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định pháp luật.

Không được chi tiền bất cứ ở trường hợp nào khi chưa có phê duyệt hoặc chưa có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc của Phó Hiệu trưởng khi được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết.

4. Nhân viên Thiết bị

Nhân viên thiết bị có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Lập kế hoạch hoạt động trình lãnh đạo phụ trách để triển khai đến các giáo viên sử dụng một cách hiệu quả nhất TBDH sẵn có và tự làm, các tiết dạy thực hành, đáp ứng kịp thời phục vụ cho công tác dạy học.

- Tư vấn cho các tổ trưởng biện pháp để phục vụ phòng thiết bị dạy học.

- Thực hiện tốt các sổ theo dõi thiết bị dạy học theo yêu cầu của Bộ Giáo dục.

- Thường xuyên nghiên cứu và chuẩn bị trước các dụng cụ thí nghiệm để giúp GVBM thực hành thí nghiệm.

- Lập danh mục đồ dùng dạy học, đầy đủ hồ sơ sổ sách.

- Sắp xếp dụng cụ, hóa chất, đồ dùng dạy học một cách khoa học (bảo quản tốt, dễ lấy, dễ tìm, kịp thời cho giáo viên).
- Lập báo cáo về trang thiết bị đồ dùng dạy học cần bổ sung, thay thế, thanh lý.
- Báo cáo hàng tháng về tình hình sử dụng, bảo quản TBDH, thực hiện giảng dạy thực hành của GV với Phó Hiệu trưởng phụ trách, tổ trưởng CM để có chỉ đạo.
- Tham mưu lãnh đạo giải pháp nhằm phát huy hiệu quả sử dụng TB, TN.

5. Nhân viên Thư viện

Nhân viên thư viện có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Lập thư mục sách cho học sinh, giáo viên xem, mượn, lập thẻ thư viện cho độc giả.
- Sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng các loại sách.
- Thường xuyên kiểm tra các loại sách báo, báo cáo lãnh đạo và đề xuất biện pháp quản lý tốt nhất.
- Có thời gian quy định rõ ràng cụ thể ngày giờ mượn, trả và ký tên. Cuối năm thu hồi tất cả các loại sách CB, GV, NV mượn.
- Lập kế hoạch làm việc, nội quy biện pháp quản lý sách phòng đọc.
- Kết hợp với Đội TNTPHCM vận động làm tăng thêm loại sách cả về số lượng lẫn chất lượng.
- Thường xuyên cập nhật các loại sách có liên quan đến chuyên môn để hỗ trợ cho công tác giảng dạy. Thường xuyên giới thiệu sách mới (tại bảng giới thiệu sách) cho giáo viên và học sinh biết.
- Đăng tải các bài báo hay, những câu nói hay tại phòng đọc.
- Báo cáo công tác quản lý sách, lượt người đọc sách, mượn sách, lập báo cáo danh mục các loại sách bị mất hỏng, các loại cần thanh lý, báo cáo bổ sung hàng tháng cho tổ trưởng và BGH.
- Mua bổ sung các loại sách theo yêu cầu của BGH và các tổ trưởng CM sau khi có ý kiến thống nhất của BGH.
- Thực hiện đầy đủ sổ sách quản lý thư viện theo quy định.

6. Nhân viên Bảo vệ

Trực bảo vệ theo phân của tổ văn phòng nhưng phải đảm bảo giờ giấc theo hợp đồng. Trong quá trình trực phải quan sát và ghi nhận lại mọi diễn biến trong khu vực nhà trường đặc biệt chú ý các diễn biến bất thường diễn ra hằng ngày.

Trong giờ hành chính, trực cổng phải mặc đồng phục bảo vệ. Không cho người lạ vào trường khi không có việc cần quan hệ, áp giải người lạ có hành vi chống phá, và học sinh đánh nhau, quậy phá vào phòng trực của BGH.

Khách hoặc học sinh đến trường có tác phong không nghiêm chỉnh, không cho vào trường.

Có trách nhiệm phối hợp giáo dục, rèn luyện học sinh về đạo đức, tác phong, nội quy nhà trường.

Bảo quản tài sản trong khuôn viên nhà trường. Tài sản của nhà trường được đưa ra ngoài, phải có xác nhận của BGH.

Hướng dẫn khách đến đúng bộ phận (lịch sự, hòa nhã...) hạn chế khách liên hệ không cần thiết.

Chịu trách nhiệm đánh trống báo hiệu cho các tiết học.

Các nhiệm vụ cụ thể khác thực hiện theo nội dung hợp đồng đầu năm học và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

Chương IV

QUY ĐỊNH MỘT SỐ LĨNH VỰC CÔNG TÁC

Điều 11. Chương trình, kế hoạch công tác

1. Mọi cá nhân, tổ chức trong nhà trường đều phải xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác trong từng năm học.

2. Kế hoạch cá nhân hàng năm do Tổ trưởng duyệt; kế hoạch của các tổ chức, đoàn thể do HT, PHT trực tiếp phụ trách duyệt.

3. Mọi thành viên trong nhà trường có nhiệm vụ thực hiện đúng chương trình kế hoạch công tác đã được duyệt phù hợp với kế hoạch nhà trường và kế hoạch năm học của Sở GD&ĐT.

Điều 12. Công tác chuyên môn

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách các mảng chuyên môn chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện công tác chuyên môn được phân công phụ trách.

2. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn: Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm hàng năm và thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều lệ trường trung học.

3. Mỗi cán bộ, giáo viên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chương trình kế hoạch dạy học, kế hoạch giáo dục theo quy chế chuyên môn và chịu trách nhiệm về chất lượng bộ môn, chất lượng công việc được phân công.

4. Nguyên tắc phân công chuyên môn trong từng năm học.

Lấy năng lực chuyên môn của GV, NV làm cơ sở quyết định; ưu tiên cho lớp cuối cấp, lớp mũi nhọn, lớp yếu; bồi dưỡng, xây dựng đội ngũ; điều hoà định mức lao động.

5. Khi xét danh hiệu thi đua, đánh giá xếp loại giáo viên, công nhân viên, quy hoạch đội ngũ thì căn cứ vào hiệu quả công việc được giao.

Điều 13. Sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất

1. Mọi tài sản trong nhà trường phải được vào sổ tài sản, sau đó mới bàn giao cho người quản lý, sử dụng, bảo quản.

2. Ban Lao động và XDCSVC có sổ theo dõi ghi rõ tài sản ở từng phòng, thời điểm trang bị, giá trị tài sản, người quản lý sử dụng vv...

3. Tập thể, cá nhân có tài sản được quyền sử dụng với mục đích đúng quy trình và chịu trách nhiệm bảo quản. Nếu sử dụng sai mục đích thì phải chịu trách nhiệm trước những thiệt hại về kinh tế, chính trị.

4. Ngoài thời gian làm việc nếu mất mát tài sản do kẻ gian đột nhập thì bảo vệ phải chịu trách nhiệm đền bù. Nếu mất mát trong thời gian làm việc thì cá nhân được giao phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

5. Cán bộ giáo viên khi có nhu cầu sử dụng hồ sơ, trang thiết bị để phục vụ cho công tác chuyên môn của mình phải đăng ký và phải được sự đồng ý của người được phân công phụ trách. Ký nhận và bàn giao vào sổ trước và sau khi làm việc. Trong quá trình sử dụng phải chịu trách nhiệm đối với các hồ sơ, tài sản mà mình sử dụng.

6. Việc sử dụng sách báo tài liệu thư viện, thiết bị dạy học: Các đ/c được phân công phụ trách thư viện và cán bộ thiết bị có trách nhiệm tổ chức, quản lý theo đúng quy trình và nội quy.

7. Việc mua sắm XDCSVC và trang thiết bị dạy học phải đảm bảo chuẩn hoá, hiện đại hoá theo quy hoạch phát triển của nhà trường. Ban chuyên môn thực hiện tốt chức năng tham mưu để đảm bảo hiệu quả sử dụng cao.

Điều 14. Việc tiếp nhận học sinh chuyển trường:

Nhà trường chỉ tiếp nhận học sinh chuyển trường với điều kiện:

- Sĩ số học sinh hiện tại của nhà trường cho phép.
- Học sinh xin chuyển trường có kết quả cả năm (hoặc học kỳ 1) trước đó: học lực/kết quả học tập từ Đạt trở lên, hạnh kiểm/kết quả rèn luyện từ loại khá trở lên (trường hợp đặc biệt hạnh kiểm/ kết quả rèn luyện TB/đạt phải có đơn cam đoan của gia đình và được xem xét cụ thể) đồng thời phải có nguyện vọng chính đáng và hợp lý.

- Có đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- Hiệu trưởng ký quyết định tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho Văn thư vào sổ đăng bộ đăng ký học sinh chuyển đến.

Điều 15. Văn bản đi, đến

Văn bản đến: Tất cả văn bản, tài liệu (đến bằng đường bưu điện hoặc lấy từ website, hscv,) của nhà trường và các đoàn thể (trừ thư riêng, văn bản gửi đích

danh, văn bản có dấu mật) Văn thư có trách nhiệm vào sổ và chuyển cho Hiệu trưởng, Hiệu trưởng căn cứ vào nội dung văn bản giao cho cá nhân, bộ phận chức năng thực hiện, sau khi thực hiện xong phải báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng (việc chuyển văn bản cho các nhân, tập thể trường được thực hiện qua gmail và bản cứng - đối với cá nhân trực tiếp thực hiện văn bản). Văn thư có nhiệm vụ lưu trữ lại các công văn, khi Hiệu trưởng yêu cầu phải cung cấp đầy đủ kịp thời.

Văn bản đi: Tất cả văn bản, tài liệu gửi đi đều phải được soạn thảo theo đúng quy định hiện hành về thể thức văn bản quản lý Nhà nước và đúng thời gian quy định. Mọi văn bản, tài liệu gửi đi đều phải được ký số, lưu trữ trên hệ thống hồ sơ công việc và có bản lưu tại các phòng của các đồng chí quản lý, phụ trách các mảng được giao liên quan đến văn bản đi và Văn phòng.

Các hồ sơ yêu cầu xác minh: phải ghi nhật ký hàng ngày vào sổ theo dõi riêng: ngày nhận, ngày hoàn trả hoặc trả lời qua email.

Điều 16. Chế độ chính sách đối với cán bộ giáo viên, nhân viên

1. Nhà trường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ của Nhà nước quy định đối với cán bộ, giáo viên.

2. Về chế độ làm việc ngoài giờ: giờ làm việc ngoài giờ của CB, GV là những việc làm ngoài nhiệm vụ theo quy định tại Điều lệ trường THCS, THPT được phân công. Chỉ có BGH mới được điều động làm việc ngoài giờ. BGH căn cứ vào yêu cầu, nội dung, tính chất của công việc để điều động. Những người được điều động làm thêm ngoài giờ có trách nhiệm hoàn thành công việc và được thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ theo quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 17. Thi đua, khen thưởng

Thực hiện theo các quy định của luật thi đua khen thưởng; các văn bản hướng dẫn của ngành, của tỉnh; Quy chế thi đua khen thưởng của nhà trường trong từng năm học.

Các tổ chuyên môn, hành chính có trách nhiệm theo dõi và xếp loại thi đua của các tổ viên trong từng học kỳ và cả năm.

Hội đồng Thi đua - Khen thưởng có nhiệm vụ xem xét quyết định danh hiệu thi đua của cá nhân và các tổ chức, trình Phòng VH-XH, UBND xã Tân Long phê duyệt.

Chương V

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 18. Mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của nhà trường, quản lý, tổ chức, điều hành hoạt động nhà trường đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và đảm bảo chất lượng giáo dục; quyết định chủ trương, giải pháp cần thiết để

hoàn thành nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về quyết định đó. Do đó, Phó Hiệu trưởng cũng phải có trách nhiệm như Hiệu trưởng trong lĩnh vực được phân công lãnh đạo, quản lý, điều hành bằng văn bản hoặc bằng quyết định phân công phụ trách lĩnh vực của Hiệu trưởng.

Điều 19. Mỗi quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với Chi bộ

Là quan hệ phối hợp trong công tác quản lý, phối hợp điều hành công việc của đơn vị trong công tác lãnh đạo, củng cố xây dựng đội ngũ cán bộ, GV và tạo điều kiện cho chi bộ, đảng viên trong đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ của mình. Hiệu trưởng khi giải quyết các vấn đề về nhân sự, khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm đều phải trao đổi trong Chi bộ.

Điều 20. Mỗi quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng Đội THTP Hồ Chí Minh

Hiệu trưởng thường xuyên chỉ đạo Đội TNTP Hồ Chí Minh trong GV, HS để phát huy vai trò tích cực của các tổ chức đoàn thể trong việc lãnh đạo, giáo dục, động viên cán bộ, GV, nhân viên đoàn kết phấn đấu thực hiện thắng lợi nhiệm vụ của đơn vị.

BGH tạo mọi điều kiện để các tổ chức đoàn thể trong đơn vị hoạt động có hiệu quả.

CHƯƠNG VI

HỒ SƠ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT

Điều 21. Hệ thống hồ sơ

- Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo quy định của từng mảng chuyên môn.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo Luật lưu trữ

Điều 22. Chế độ báo cáo (Bảng văn bản)

Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo quy định nhằm đảm bảo cho công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả. Ngoài báo cáo theo yêu cầu của từng nhiệm vụ, nhà trường quy định chế độ báo cáo định kỳ như sau:

Hàng tuần:

- Báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng vào ngày thứ 6.
- *Giáo viên chủ nhiệm*: Báo cáo với hiệu trưởng về tình hình chung của lớp và số học sinh tăng, giảm với từng trường hợp cụ thể (Nếu có)
- *Tổng phụ trách Đội*: Báo cáo tình hình thực hiện nội quy học sinh, đánh giá thi đua trong tuần của các lớp với hiệu trưởng (có điểm thi đua đạt được của từng lớp).

- *Phó Hiệu trưởng*: Báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với Hiệu trưởng.

* BGH triển khai kế hoạch công tác dạy và học, các HĐGD khác của tuần tiếp theo trên bảng tin.

Hàng tháng

- *Phó hiệu trưởng*: Trao đổi về tình hình tư tưởng, lối sống, đạo đức nghề nghiệp, tâm tư nguyện vọng của đoàn viên với hiệu trưởng. Kết quả thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua. Phương án phối hợp giữa BGH và BCH công đoàn thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua, công tác tuyên truyền giáo dục tư tưởng, lập trường, lối sống của đoàn viên trong tháng tiếp theo. Báo cáo với HT kết quả tổng hợp các mảng phụ trách:

- *Các tổ trưởng chuyên môn*: Báo cáo với Phó Hiệu trưởng hoặc Hiệu trưởng về: Tiến độ thực hiện chương trình, kết quả dự giờ giáo viên, kết quả kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên, việc triển khai chuyên đề và kết quả hoạt động của tổ, lên dự thảo kế hoạch hoạt động tháng tiếp theo.

- *Phụ trách thư viện, thiết bị*: Tổng hợp các số liệu GV sử dụng đồ dùng dạy học cho Phó hiệu trưởng trước khi họp hội đồng sư phạm.

- *Kế toán*: Báo cáo tình hình thu, chi kinh phí nhà nước cấp và nguồn xã hội hóa trực tiếp với Hiệu trưởng.

- *Thủ quỹ*: Báo cáo số tiền còn lại trong quỹ, báo cáo tình hình thu các loại quỹ do phụ huynh tự nguyện đóng góp.

- *Y tế*: Báo cáo tình hình tuyên truyền phòng chống các bệnh và kế hoạch hoạt động tháng tiếp theo.

- *Tổng phụ trách Đội*: Báo cáo tình hình thực hiện nội quy học sinh, đánh giá thi đua trong tháng của các lớp với hiệu trưởng (*có điểm thi đua đạt được của từng lớp*). Kế hoạch hoạt động tháng tiếp theo.

- *Bí thư Đoàn TNCS HCM*: Báo cáo tình hình chung của Chi đoàn. Kế hoạch hoạt động của chi đoàn tháng tiếp theo.

- *Các Tổ, bộ phận*: Công khai kế hoạch tháng tiếp theo từ ngày 27 đến 30 tháng trước.

- *Bảo vệ*: Báo cáo tình hình an ninh, tình trạng tài sản của trường trong tháng.

Điều 23. Chế độ sinh hoạt - hội họp.

Đảm bảo dự họp đúng giờ, nghiêm túc, ghi chép đầy đủ, không làm việc riêng. Trong hội họp, tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị, thảo luận trên nguyên tắc tập trung dân chủ và có tính xây dựng cao, mọi ý kiến nêu ra ngoài cuộc họp không có giá trị.

- *Giao ban toàn trường*: Sau tiết 2 thứ 6 hằng tuần

- Hội đồng trường: 03 lần/năm học (*Đầu học kì I, cuối kì I, cuối năm học*)
- Hội đồng sư phạm, hội CĐ: 01 lần/tháng (*Thứ 6 tuần 01 của tháng*)
- Hội tổ chuyên môn và tổ văn phòng: 2 lần/tháng (*Thứ 2 tuần 2 và tuần 4 hằng tháng*)
- Hội các đoàn thể khác, sinh hoạt nhóm chuyên môn: Thứ 2 tuần 3 trong tháng.
- Hội lãnh đạo, liên tịch (với trường các đoàn thể): Sáng thứ 6 tuần 4 hằng tháng, Khi cần triệu tập đột xuất.
- Hội Chi bộ: 1 lần/tháng (*ngày 03 của tháng*). Khi cần triệu tập đột xuất.
- Hội HĐ thi đua, HĐ kỷ luật nhà trường: Do Hiệu trưởng triệu tập.
- Hội tổ chủ nhiệm: Do Hiệu trưởng triệu tập.
- Một số cuộc họp khác: Khi cần có thể triệu tập đột xuất

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 25. Lối sống, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của CB, GV, NV.

- Luôn giữ gìn tư cách tác phong sư phạm ở mọi nơi mọi lúc, thực hiện nói và làm theo chủ trương đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.
- Giữ gìn đoàn kết nội bộ, không bè phái chia rẽ tập thể, tôn trọng và giúp đỡ đồng nghiệp, thương yêu, đối xử công bằng với học sinh, tuyệt đối không xúc phạm học sinh dưới mọi hình thức, có ý thức, trách nhiệm, tinh thần khắc phục khó khăn, tận tụy và sáng tạo trong lao động sư phạm.
- Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư, không rệu rã bê tha, không bài bạc hoặc tham gia các hoạt động tiêu cực của xã hội. Luôn giữ gìn tác phong nhà giáo.

- Cán bộ, giáo viên và nhân viên ở tập thể không đưa khách lạ vào tạm trú trong khu tập thể khi chưa được sự đồng ý của Ban giám hiệu và bảo vệ nhà trường.
- Có trang phục đứng đắn, mẫu mực, phù hợp khi lên lớp, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước. Trong quan hệ giao tiếp đối với cấp trên phải tế nhị đúng mức, đối với nhân dân phải ân cần thân thiện, đối với học sinh phải tận tụy chu đáo. Trong mọi tình huống phải hết sức bình tĩnh, nhẹ nhàng và khiêm tốn, tuyệt đối không to tiếng, xô xát với học sinh và nhân dân.

Điều 26. Các hành vi CB, GV, NV không được làm.

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh, đồng nghiệp, người khác.
- 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.
- Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.
- Hút thuốc; uống rượu, bia; nghe, trả lời điện thoại khi đang dạy học hoặc đang tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Phạm vi thực hiện

Quy chế này được thực hiện trong nội bộ nhà trường. Mọi thành viên trường THCS Tân Long có trách nhiệm thực hiện theo quy chế này.

Điều 28. Phạm vi điều chỉnh

Trong quá trình thực hiện nếu có những điểm không phù hợp thì Hiệu trưởng nhà trường và Hội đồng trường sẽ quyết định sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế của từng năm học./.

HIỆU TRƯỞNG



Đàm Thanh Vũ