

UBND XÃ SƠN HẠ
TRƯỜNG THCS SƠN HẠ

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

Số: 56/QĐ-THCS.SH

Sơn Hạ, ngày 28 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ SƠN HẠ

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

Thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ viên chức, người lao động năm học 2025 - 2026 của trường THCS Sơn Hạ;

Theo đề nghị của Tổ văn phòng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường THCS Sơn Hạ.

Điều 2: Quy chế làm việc của trường THCS Sơn Hạ áp dụng từ năm học 2025-2026, được điều chỉnh bổ sung theo từng năm học và được thay thế khi thực sự cần thiết. Là văn bản chính thức để theo dõi đánh giá hiệu quả công tác theo nhiệm vụ được giao trong từng năm học đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

Thực hiện Quy chế theo nguyên tắc công khai, dân chủ. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường đều bình đẳng trong thực hiện Quy chế.

Điều 3: Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, các tổ chức đoàn thể, các bộ phận chuyên môn và giáo viên, nhân viên thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- UBND xã Sơn Hạ (b/c);
- HĐSP;
- Lưu VT./.
- * **Văn bản điện tử:**
- Các bộ phận và cá nhân thuộc trường;
- Cổng TTĐT THCS Sơn Hạ.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hữu Liệu

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Trường Trung học cơ sở Sơn Hạ

(Ban hành kèm theo Quyết định số:56/QĐ-THCS.SH ngày 28 /8/2025
của Hiệu trưởng trường THCS Sơn Hạ, áp dụng từ năm học 2025-2026)

PHẦN A

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. CHẾ ĐỘ HỌP:

1. Họp Ban giám hiệu mở rộng:

- Thực hiện: Họp 1 lần/tháng, trước khi họp hội đồng nhà trường ít nhất 01 buổi.
- Thành phần: BGH + Các tổ trưởng + TPTĐội + Bí thư Chi Đoàn + Phụ trách quản lý học sinh + Văn thư + Kế toán và Thủ quỹ.
- Địa điểm: Phòng hội đồng hoặc địa điểm khác trong nhà trường do người chủ trì quyết định.
- Người chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền.
- Nội dung: Do người chủ trì chuẩn bị
 - + Thống nhất nhận định, đánh giá rút kinh nghiệm công tác trong tháng.
 - + Tổng hợp đề xuất kế hoạch công tác tháng đến của các bộ phận.
 - + Thảo luận, trao đổi, trả lời ý kiến thắc mắc (nếu có) và kết luận của người chủ trì.
- Trong cuộc họp các thành viên tham dự chủ động chuẩn bị các nội dung trong phạm vi nhiệm vụ được giao để báo cáo, đề xuất. Đi họp đúng giờ, trường họp vắng mặt phải xin ý kiến người chủ trì.
- Văn thư chịu trách nhiệm tham mưu nội dung Thông báo kết luận cuộc họp lưu hồ sơ (thay biên bản cuộc họp).

2. Họp hội đồng nhà trường :

- Thực hiện: Họp 1 lần/tháng vào thứ bảy tuần cuối của tháng.
- Thành phần: Toàn thể CB - GV - NV.
- Địa điểm: Phòng hội đồng
- Người chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền.
- Nội dung: Do người chủ trì chuẩn bị
 - + Thông báo nội dung nhận định, đánh giá rút kinh nghiệm công tác trong tháng.
 - + Triển khai kế hoạch công tác tháng đến.
 - + Thảo luận, trao đổi, trả lời ý kiến thắc mắc (nếu có) và kết luận của người chủ trì.

- Trong cuộc họp các thành viên tham dự tuyệt đối không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại cá nhân (*trong trường hợp cần thiết thì xin ý kiến và ra khỏi cuộc họp*); Ghi chép đầy đủ, chính xác và đóng góp ý kiến xây dựng. Cá nhân có ý kiến phát biểu phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp, nghiêm cấm phát ngôn tùy tiện. Đi họp đúng giờ, trường hợp trễ quá 5 phút thì không được phép vào phòng họp nếu không được sự đồng ý của người chủ trì.

- Trước khi tổ chức cuộc họp văn thư có trách nhiệm gửi dự thảo đánh giá tình hình công tác tháng và kế hoạch công tác tháng trên nhóm zalo CÔNG VIỆC THCS SƠN HÀ để tất cả các thành viên chủ động về nội dung họp. Sau cuộc họp chậm nhất 02 ngày văn thư chịu trách nhiệm tham mưu người chủ trì ký ban hành thông báo kết luận cuộc họp và lưu trữ hồ sơ (*thay biên bản cuộc họp*).

3. Họp Giáo viên chủ nhiệm lớp:

- Thực hiện: Khi thực sự cần thiết đối với những nhiệm vụ có liên quan đến công tác chủ nhiệm lớp.

- Thành phần: Ban giám hiệu, giáo viên Chủ nhiệm và các bộ phận có liên quan đến yêu cầu cuộc họp (*Do Hiệu trưởng hoặc người chủ trì được ủy quyền quyết định triệu tập*).

- Nội dung: Nắm bắt tình hình và thống nhất các giải pháp thực hiện yêu cầu nhiệm vụ thuộc lĩnh vực chủ nhiệm lớp.

4. Họp tổ chuyên môn, tổ văn phòng:

- Thực hiện: Họp 2 tuần/lần (*đối với tổ chuyên môn*), ít nhất 01 lần/tháng (*đối với tổ văn phòng*). Thời gian họp do Tổ trưởng quyết định và chủ trì.

- Thành phần: 100% thành viên của tổ.

- Nội dung: đánh giá và rút kinh nghiệm hoạt động của tổ trước đó và triển khai kế hoạch trong thời gian tiếp theo. Góp ý đánh giá giờ dạy theo nghiên cứu bài học hoặc những nhiệm vụ chuyên môn cần thiết khác.

5. Chi bộ, Chi đoàn thanh niên:

Sinh hoạt theo Điều lệ

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

100% Cán bộ quản lý - giáo viên - nhân viên nhà trường phải thực hiện:

1. Hành vi ứng xử

- Thực hiện đúng quy định của pháp luật, Điều lệ trường THCS và nội quy, quy chế của nhà trường.

- Tôn trọng, công bằng, dân chủ trong quan hệ công tác; không có thái độ phân biệt đối xử, định kiến hoặc hành vi gây ảnh hưởng xấu đến uy tín nhà trường.

- Giữ thái độ chuẩn mực, lịch sự, thân thiện trong quan hệ với đồng nghiệp, học sinh, phụ huynh và nhân dân.

- Không tham gia các tệ nạn xã hội, không lợi dụng vị trí công tác để vụ lợi.

- Giữ gìn đoàn kết nội bộ, tích cực xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, văn minh.

2. Ngôn ngữ ứng xử

- Sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, dễ hiểu, phù hợp với môi trường sư phạm.

- Không dùng lời lẽ thiếu văn hóa, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của đồng nghiệp, học sinh và phụ huynh.

- Khuyến khích giao tiếp mang tính xây dựng, tích cực, động viên, khích lệ tinh thần học tập và làm việc.

3. Trang phục

Trang phục đến trường phải nghiêm túc, chuẩn mực, phù hợp với các hoạt động giáo dục theo nhiệm vụ được giao. Cán bộ giáo viên, nhân viên khi đến trường phải mặc trang phục lịch sự, giản dị, phù hợp với môi trường giáo dục; không sử dụng trang phục thiếu lịch sự, phản cảm khi đứng lớp hoặc khi tham gia hội họp dưới sự triệu tập của lãnh đạo nhà trường.

III. THỜI GIAN

1. Quy định thời gian dạy học:

Tùy tình hình thời tiết, thời gian dạy học trên lớp sẽ có sự điều chỉnh giờ vào lớp cụ thể để phù hợp với thực tế và đảm bảo thực hiện đủ thời lượng 45'/tiết học, đủ thực hiện số tiết học theo Thời khóa biểu. Giáo viên có mặt tại lớp học ít nhất 3' trước khi thực hiện giờ dạy. Kết thúc buổi học chậm nhất đến 11h30' đối với buổi sáng và 17h20' đối với buổi chiều.

2. Quy định thời gian làm việc hành chính:

- Buổi sáng: Từ 7h15' - 11h30'

- Buổi chiều: Từ 13h15' - 17h15'

Đảm bảo thực hiện nghiêm túc kỷ cương hành chính và hoàn thành khối lượng công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Quy định đối với nhân viên hợp đồng thỏa thuận:

3.1. Nhân viên bảo vệ:

Làm việc theo nội dung của hợp đồng đã được ký kết. Có nhiệm vụ bảo vệ an ninh trật tự và tài sản nhà trường trong, ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, kiểm tra và đóng, mở cửa hệ thống phòng học, phòng hội đồng, cổng trường hàng ngày; chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý tài sản nhà trường tại các kho tạm (*gầm cầu thang*). Theo dõi, đề xuất và thực hiện sửa chữa tài sản hư hỏng, chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh tại đơn vị. Chỉ dẫn khách và giao tiếp thân thiện, nhiệt tình. Ngoài ra còn thực hiện một số công việc khác khi được BGH trường phân công.

3.2. Nhân viên tạp vụ:

Làm việc theo nội dung của hợp đồng đã được ký kết. Có nhiệm vụ thực hiện công tác vệ sinh khu vệ sinh giáo viên, học sinh và khối phòng hành chính, phục vụ nước uống hội đồng, chăm sóc tưới cây, vệ sinh môi trường, cảnh quan tại đơn vị. Ngoài ra phải thực hiện một số công việc khác khi được BGH trường phân công.

PHẦN B

HỆ THỐNG TỔ CHỨC TẠI ĐƠN VỊ

I. PHÂN CÔNG CÁC TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

Hệ thống tổ chức trong nhà trường được thống nhất phân công và bố trí kiêm nhiệm như sau:

1. Tổ Toán-Tin-GDTC-Nghệ thuật:

- Tổ trưởng: Nguyễn Thị Lý.
- Tổ phó: Nguyễn Thị Thương.

2. Tổ Văn- Lịch Sử &Địa Lý-Giáo dục công dân:

- Tổ trưởng: Trần Thị Thu Hương.
- Tổ phó: Võ Văn Phòng

3. Tổ Khoa học tự nhiên-Công nghệ-Ngoại ngữ :

- Tổ trưởng: Nguyễn Thị Tịnh.
- Tổ phó: Từ Thanh Đủ.

4. Tổ Văn phòng :

- Tổ trưởng: Lê Thị Kim Minh.
- Tổ phó: Lê Thị Danh.

5. Tổng phụ trách Đội: Phạm Thị Ngọc Hoa.

6. Văn thư +Thư ký+ Thủ quỹ:Lê Thị Danh

7. Thư viện: Nguyễn Thị Dung,

8. Thiết bị: Từ Thanh Đủ.

9. Y tế :Nguyễn Thị Dung

10. Công nghệ thông tin: Đặng Văn Phú.

11. Tổ Tư vấn tâm lý học đường - Quản lý học sinh: Đinh Văn Siêng (*Đinh Văn Nốp phụ trách quản lý học sinh*).

II. QUY ĐỊNH VỚI CÁC BỘ PHẬN VÀ CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ

1. CHI BỘ ĐẢNG :

- a. Đảm bảo sự lãnh đạo tuyệt đối và toàn diện của Đảng trong trường học thể

hiện ở các quan điểm, đường lối, chủ trương theo khuôn khổ Hiến pháp - Pháp luật của Nhà nước, theo điều lệ Đảng và các Nghị quyết của các cấp ủy Đảng.

b. Sinh hoạt Đảng theo điều lệ và hướng dẫn của cấp trên, chấp hành nghiêm túc những điều Đảng viên không được làm đang áp dụng hiện hành.

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

2. BAN GIÁM HIỆU:

a. Chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của Chi bộ, của Hội đồng trường và chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của nhà trường.

b. Chịu trách nhiệm với cấp trên về mọi hoạt động của nhà trường.

c. Có kế hoạch cụ thể đối với công việc được giao.

3. TỔ VĂN PHÒNG VÀ NHÂN VIÊN THƯ VIỆN, THIẾT BỊ:

Phục vụ kịp thời mọi hoạt động của nhà trường. Thái độ phục vụ phải cởi mở, vui vẻ, hợp tác, cần đặc biệt quan tâm đến chỉ số hài lòng của người dân khi giải quyết công việc. Mọi người chủ động trong công việc được phân công sao cho hiệu quả nhất và đúng thời gian qui định. Chuẩn bị cơ sở vật chất cho các buổi sinh hoạt, hội nghị.

4. CÁC TỔ CHUYÊN MÔN :

- Sinh hoạt theo định kì.
- Thống nhất các loại sổ sách ghi chép.
- Có đủ hồ sơ của tổ theo qui định.
- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn .
- Xây dựng các chuyên đề thiết thực phục vụ cho công tác giảng dạy. Đăng ký các chỉ tiêu chất lượng phù hợp.
- Tích cực tham gia các phong trào thi đua, các Hội thi từ cấp trường trở lên.
- Thường xuyên theo dõi thi đua và chịu trách nhiệm đề xuất đánh giá, xếp loại từng thành viên trong tổ.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật với giáo viên.

5. ĐOÀN THANH NIÊN:

- Hoạt động theo qui định của Điều lệ đoàn và sự chỉ đạo của Đoàn xã Sơn Hạ. Có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Xây dựng chương trình hành động cho Chi đoàn ngay từ đầu năm học.

Xung kích đi đầu trong các hoạt động của nhà trường nhất là tham gia tổ chức các hoạt động ngoại khoá, hoạt động trải nghiệm và các Hội thi...Có trách nhiệm phối hợp thực hiện nghiêm túc những quy định về quản lý học sinh tại đơn vị,

- Tích cực tham gia mọi hoạt động của nhà trường.

6. ĐỘI THIẾU NIÊN TPHCM

- Tuyên truyền, giáo dục học sinh tích cực góp phần thực hiện tốt chủ đề năm học “ *Thực hiện quản trị trường học dân chủ, kỷ cương, nề nếp, chất lượng và hiệu quả* ”.

Hoạt động theo Điều lệ Đội và quy định của Hội Đồng Đội. Đảm bảo có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Thực hiện tốt nghi thức Đội và nề nếp học đường trong nhà trường. Chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức cho 100% CB, GV, NV và học sinh hát quốc ca theo nghi thức chào cờ đầu tuần và hội nghị sự kiện có yêu cầu hát quốc ca.

- Đầu tư có chất lượng trong công tác Đội TNTP nói chung và định hướng, giao quyền tổ chức, điều hành lễ, nghi lễ cho học sinh là cán bộ đội, hình thành kỹ năng tự quản, kỹ năng chỉ huy cho Đội viên.

- Tổ chức tốt các đợt thi đua và phong trào văn nghệ trong học sinh, tích cực chủ động tham gia thực hiện công tác giáo dục ngoại khoá, ngoài giờ lên lớp để góp phần nâng chất lượng giáo dục toàn diện.

7. HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG:

Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập; chủ tịch hội đồng là hiệu trưởng hoặc do hiệu trưởng ủy quyền. Các thành viên gồm: Phó Hiệu trưởng, Bí thư chi bộ, Bí thư Chi đoàn, Tổng phụ trách đội, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp

Hội đồng Thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng:

- Đánh giá kết quả thi đua, khen thưởng các tập thể, cá nhân giáo viên, học sinh theo từng đợt thi đua, học kỳ, năm học.

- Đề xuất các biện pháp để nâng cao chất lượng dạy của giáo viên và chất lượng học của học sinh, công tác quản lý nhà trường.

- Hội đồng Thi đua khen thưởng họp vào cuối mỗi đợt thi đua và cuối học kỳ.

8. HỘI ĐỒNG TƯ VẤN:

Hội đồng tư vấn do hiệu trưởng thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc khi thực sự cần thiết. Các thành viên gồm: Phó HT trưởng, Tổng phụ trách đội, Thư kí hội đồng, Kế toán. Hội đồng tư vấn giúp Hiệu trưởng: Tư vấn, đề xuất kế hoạch mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất và các hoạt động khác thuộc lĩnh vực giáo dục trong nhà trường.

9. TỔ TƯ VẤN, TÂM LÝ HỌC ĐƯỜNG - QUẢN LÝ HỌC SINH:

Được Hiệu trưởng thành lập căn cứ vào từng nhiệm vụ cụ thể và theo quy định của Điều lệ trường trung học.

Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu cho học sinh các địa chỉ tin cậy trong công tác tư vấn. Lên lịch trực hàng tuần để kịp thời tiếp nhận và can thiệp đối với học sinh đang hoặc có nguy cơ gặp phải khó khăn về tâm lý trong học tập và cuộc

sống theo định hướng những giải pháp phù hợp với diễn biến, tâm lý học sinh đối với môi trường học tập, trong cộng đồng nhằm giảm thiểu tác động tiêu cực có thể xảy ra đối với học sinh. Quan tâm theo dõi chuẩn mực đạo đức và nề nếp, kỷ cương đối với học sinh.

10. BAN ĐẠI DIỆN CHA MẸ HỌC SINH:

Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp do PHHS lớp bầu, Ban đại diện cha mẹ học sinh trường do các ông (bà) là trưởng ban hoặc phó trưởng ban Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp bầu. Ban đại diện cha mẹ học sinh thực hiện theo quy định tại Điều lệ Hội cha mẹ học sinh ban hành kèm theo Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Theo đó, nhà trường chủ động phối hợp triển khai thực hiện những nhiệm vụ phối hợp giáo dục trên cơ sở đồng thuận, thống nhất, trách nhiệm để cùng tham gia với nhà trường và giáo viên chủ nhiệm lớp về các nội dung hoạt động giáo dục, động viên bằng vật chất, tinh thần cho học sinh, hỗ trợ nhà trường các giải pháp hữu hiệu, phù hợp hướng đến mục tiêu giáo dục toàn diện cho học sinh.

PHẦN C

QUY ĐỊNH CỤ THỂ ĐỐI VỚI TỪNG THÀNH VIÊN

1. HIỆU TRƯỞNG:

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền của Hiệu trưởng được quy định tại điểm d, khoản 1 Điều 11 Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Trực tiếp phụ trách các bộ phận Kế toán; thực hiện tiếp nhận và điều động giáo viên; hợp đồng lao động; quản lý biên chế và cơ sở vật chất. Phụ trách Tổ Văn phòng.

2. PHÓ HIỆU TRƯỞNG:

(Áp dụng chung cho 02 Phó hiệu trưởng, nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân được thực hiện theo Thông báo phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng)

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền của Phó hiệu trưởng được quy định tại điểm d, khoản 2 Điều 11 Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Giúp hiệu trưởng và trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực chủ yếu sau:

+ Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

+ Phụ trách công tác chuyên môn, trực tiếp quản lý và cấp phát văn bằng theo quy định, công tác phổ cập, tổ chuyên môn, phòng học bộ môn, tổ chức và quản lý công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, các hội thi chuyên môn, công tác phụ

đạo học sinh yếu kém, công tác kiểm tra, đánh giá xếp loại học sinh và nghiên cứu sáng tạo khoa học-kỹ thuật, công tác Hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động ngoại khoá, hoạt động trải nghiệm, kiểm tra nội bộ giáo viên, theo dõi chất lượng dạy và học. và công tác thi đua-khen thưởng.

+ Cùng giáo viên chủ nhiệm theo dõi, giáo dục học sinh cá biệt.

+ Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức theo dõi, xét duyệt kết quả đánh giá xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh .

+ Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

3. BÍ THƯ CHI ĐOÀN:

Thực hiện nhiệm vụ theo Điều lệ Đoàn và những nhiệm vụ chủ yếu sau:

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

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

- Chủ động tham gia cùng với Tổ Tư vấn tâm lý - Quản lý học sinh và Tổng phụ trách Đội xây dựng Công trường “An toàn, văn minh, an ninh trường học”.

4. TỔNG PHỤ TRÁCH ĐỘI

Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Hội đồng đội và những nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Xây dựng kế hoạch năm, từng tháng, từng tuần, lên kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp cho từng khối lớp. Triển khai các hoạt động Đội trong nhà trường. Theo dõi tổng hợp thi đua hàng tuần, hàng tháng, giữa các chi Đội. Điều hành các buổi chào cờ, nhận xét hoạt động thi đua dưới cờ. Tổ chức các cuộc thi trong học sinh. Quản lý, tổ chức học sinh tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, hoạt động ngoài giờ lên lớp, các câu lạc bộ, vv...ở nhà trường và địa phương.

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

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

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

5. TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN:

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

- Xây dựng kế hoạch công tác của tổ, kế hoạch giảng dạy của tổ, kế hoạch bồi dưỡng giáo viên.

- Chịu sự chỉ đạo của Hiệu phó chuyên môn và trực tiếp quản lý tổ chức sinh

hoạt chuyên môn, công tác kiểm tra nội bộ của tổ, đề xuất phân công giảng dạy trong tổ, phân công giáo viên phụ trách phòng bộ môn, GV bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém.

- Phê duyệt kế hoạch giáo dục của từng cá nhân trong tổ. Kiểm tra hồ sơ giáo viên theo định kỳ và đột xuất hàng tháng, theo dõi ngày công, giờ công, phân công dạy thay, hoàn tất mọi hồ sơ của tổ.

- Đánh giá xếp loại thi đua, nhận xét đánh giá chuẩn nghề nghiệp GV, đánh giá xếp loại các thành viên trong tổ theo quy định

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

6. TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN:

Trực tiếp giảng dạy theo sự phân công của Hiệu trưởng. Chịu sự phân công của tổ trưởng, giúp tổ trưởng trong việc điều hành các hoạt động chuyên môn trong tổ.

7. TỔ TRƯỞNG VĂN PHÒNG:

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

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

- Quản lý tài sản hành chính, văn phòng, tham mưu chính cho hiệu trưởng mua sắm, sửa chữa trang thiết bị phục vụ hoạt động hành chính, văn phòng nhà trường, tham gia mọi hoạt động xã hội khác.

- Tham gia cùng với BGH kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch, kiểm tra các hoạt động phòng bộ môn, quản lý và sử dụng dụng cụ thí nghiệm, kho thí nghiệm; công tác thư viện; thiết bị; văn phòng.

8. TỔ PHÓ VĂN PHÒNG

Giúp tổ trưởng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của tổ trưởng, trực tiếp chịu trách nhiệm mở sổ theo dõi quản lý hệ thống văn bản đến, đi của nhà trường, chủ động, kịp thời theo dõi và trình xử lý văn bản cho người có thẩm quyền và thực hiện nhiệm vụ văn thư theo theo chức năng, theo phân công của hiệu trưởng.

9. KẾ TOÁN:

- Giúp Hiệu trưởng lập dự toán ngân sách hàng năm và kế hoạch thu chi tài chính trong nhà trường. Chịu trách nhiệm theo dõi quản lý biên chế và trực tiếp thực hiện chế độ chính sách cho nhà giáo và cho học sinh theo đúng các quy định hiện hành.

- Xây dựng quy chế Chi tiêu nội bộ, kế hoạch phân bổ tài chính. Tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ.

- Hoàn thành nhiệm vụ kế toán, thực hiện đúng kế hoạch kiểm tra nội bộ *(những công việc liên quan đến tài chính)*.

- Cuối tháng kiểm tra và hoàn thiện chứng từ thu chi tài chính trong tháng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Trước khi thực hiện nhiệm vụ kế toán phải báo cáo Hiệu trưởng đặc biệt là nhiệm vụ giao dịch với kho bạc, ngân hàng, những đề xuất chi của nhà giáo và những đơn vị khác có liên quan đến tài chính.

- Chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, tổng hợp và báo cáo hiệu trưởng tất cả các khoản thu, nộp theo quy định hiện hành.

- Các chứng từ có liên quan đến kinh phí phải chuyển, đề xuất Hiệu trưởng xem xét trước khi thực hiện ít nhất 1 ngày, trừ một số trường hợp đặc biệt như tiền lương, điện, nước, các chế độ quy định khác.

- Kiểm nhiệm công tác bảo hiểm của giáo viên, học sinh.

- Thực hiện công khai tài chính và các chế độ chính sách đối với CB-GV-NV nhà trường. Báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng các nội dung liên quan chế độ lao động của CB-GV-NV và học sinh.

10. THỦ QUỸ:

- Do giáo viên phụ trách công tác văn thư kiêm nhiệm, làm tròn nhiệm vụ thủ quỹ của nhà trường, phối hợp cùng kế toán thực hiện thu và quản lý, thực hiện nhiệm vụ chi theo nhiệm vụ do hiệu trưởng chỉ đạo.

- Chỉ thực hiện nhiệm vụ chi khi có ý kiến của hiệu trưởng hoặc do hiệu trưởng ủy quyền.

11. Y TẾ TRƯỜNG HỌC:

Do nhân viên y tế nhà trường chịu trách nhiệm tham mưu tổ chức thực hiện yêu cầu nhiệm vụ theo quy định. Quản lý, bảo quản, sử dụng hiệu quả phòng y tế, tủ thuốc, thiết bị y tế và hồ sơ sức khỏe học sinh. Thực hiện công tác sơ cấp cứu ban đầu cho học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên khi xảy ra tai nạn trong nhà trường. Phối hợp với y tế địa phương trong việc khám sức khỏe định kỳ, tiêm chủng, phòng chống dịch bệnh và chăm sóc sức khỏe học sinh. Tổ chức tuyên truyền, giáo dục học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên về vệ sinh cá nhân, vệ sinh trường lớp, an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh và tai nạn thương tích. Báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình sức khỏe, bệnh tật, dịch bệnh trong nhà trường cho Ban Giám hiệu và cơ quan y tế có thẩm quyền. Chịu trách nhiệm chính việc đề xuất kịp thời những giải pháp tích cực, phù hợp nhằm thực hiện hiệu quả yêu cầu về phòng chống dịch. Đồng thời, đảm bảo thực hiện nhiệm vụ y tế trường học theo quy định.

12. GIÁO VIÊN:

Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được quy định tại Điều 27 Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học. Trong đó đặc biệt nhấn mạnh:

- Nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn: soạn, giảng, chấm, trả bài, ra

đề, nộp đề, đáp án, biểu điểm đúng thời hạn, nhận xét trong sổ điểm, chịu sự kiểm tra của BGH, tổ chuyên môn. Thực hiện nghĩa vụ công dân, giữ gìn uy tín phẩm chất nhà giáo, thực hiện có hiệu quả 45 phút trên lớp, đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng CNTT vào soạn - giảng, ra đề, ghi điểm cho HS và các thông tin trên các phần mềm phục vụ cho công tác giảng dạy, thực hiện tốt nề nếp kỷ cương ở mọi lúc mọi nơi.

- Tham gia công tác phổ cập theo sự chỉ đạo của Ban điều hành phổ cập.
- Không khiếu kiện vượt cấp, tu dưỡng đạo đức nhà giáo nơi công sở, cư trú, gia đình và cộng đồng, tham gia giáo dục đạo đức học sinh, tham gia đầy đủ các hoạt động xã hội khác..
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn - Đội trong dạy học và giáo dục học sinh.
- Giữ gìn tốt mối đoàn kết nội bộ.
- Thực hiện nghiêm túc mọi quyết định của Hiệu trưởng và chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.
- Thực hiện nghiêm túc nghĩa vụ công dân.
- Chủ động tham gia hoạt động tham quan khi nhà trường tổ chức thực hiện theo kế hoạch (*trường hợp có lý do chính đáng sẽ được xem xét*).

13. GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM:

- Thay mặt Hiệu trưởng phụ trách học sinh một lớp. Quản lý giáo dục học sinh của lớp tích cực học tập và tu dưỡng đạo đức. Nắm bắt tư tưởng tình cảm học sinh, không để học sinh bỏ học. Phản ánh tới BGH những biểu hiện bất thường HS của lớp, kết hợp với BGH giải quyết, tháo gỡ vấn đề khó trong công tác chủ nhiệm.
- Có nhiệm vụ tổ chức học sinh tham gia hoạt động Đội, hoạt động ngoài giờ lên lớp.
- Phối hợp với gia đình, thường xuyên thông báo tình hình học tập và tu dưỡng đạo đức của học sinh tới phụ huynh học sinh biết để quản lý và giáo dục. Tổ chức duy trì mọi hoạt động của lớp.
- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm trong hè, ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ của học sinh.
- Có trách nhiệm triển khai tới học sinh và phụ huynh văn bản của các cấp và ngành, tuyên truyền, vận động phụ huynh học sinh đúng, đủ, kịp thời những yêu cầu nhiệm vụ khác.
- Có trách nhiệm báo cáo tình hình của lớp cho Hiệu trưởng (*thông qua cuộc họp Giáo viên chủ nhiệm hoặc họp Hội đồng*), những ý kiến đề xuất các giải pháp phù hợp để thực hiện công tác chủ nhiệm, tham gia họp Hội đồng Đội khi có đề nghị.

14. GIÁO VIÊN KIỂM NHIỆM THIẾT BỊ:

- Thay mặt Hiệu trưởng quản lý toàn bộ trang thiết bị dạy học của nhà trường *(có kế hoạch hoạt động năm, tháng, học kỳ, kế hoạch hoạt động hàng tuần)*, chuẩn bị cho giáo viên các tiết thực hành khi có yêu cầu.

- Phối hợp với giáo viên phụ trách phòng bộ môn lên kế hoạch ngay từ đầu năm mua sắm các đồ dùng dạy học, thiết bị, thông qua kế toán lập kế hoạch tài chính trình Hiệu trưởng.

- Có đầy đủ hồ sơ sổ sách, rõ ràng, đầy đủ, chi tiết đúng quy định của cấp trên.

- Hỗ trợ GV các tiết thực hành thí nghiệm khi có yêu cầu.

15. NHÂN VIÊN KIỂM NHIỆM THƯ VIỆN:

Nguyễn Thị Dung *(Nhân viên y tế chịu trách nhiệm chính)*.

- Là người thay mặt Phó Hiệu trưởng phụ trách thư viện nhà trường. Chịu trách nhiệm điều hành hoạt động thư viện theo quy định *(có kế hoạch hoạt động của thư viện kế hoạch cả năm, học kỳ, tháng, tuần)*.

- Lên kế hoạch xây dựng và duy trì thư viện tiên tiến, thư viện số.

- Phối hợp các tổ chuyên môn lập kế hoạch, đề xuất mua sắm sách phục vụ cho giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng.

- Có đầy đủ hồ sơ theo quy định ghi chép sạch sẽ, rõ ràng, chi tiết, đầy đủ theo đúng quy định của cấp trên.

- Phụ trách: quyên góp, ủng hộ sách - Giới thiệu sách.

16. GIÁO VIÊN PHỤ TRÁCH PHÒNG BỘ MÔN

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

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

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

- Phối hợp với nhân viên Thiết bị lên kế hoạch thay thế những trang thiết bị hỏng hoặc lập kế hoạch mua mới các trang thiết bị cần thiết, trình Hiệu trưởng duyệt nhu cầu trước khi thực hiện.

- Phân công và hướng dẫn học sinh làm vệ sinh phòng bộ môn.

17. GIÁO VIÊN KIỂM NHIỆM VĂN THƯ:

- Có trách nhiệm làm việc theo yêu cầu của BGH.

- Hàng ngày chủ động theo dõi hệ thống mạng internet hoặc tiếp nhận trực

tiếp hệ thống văn bản đến, tổng hợp trình xử lý hoặc đề xuất xử lý để triển khai thực hiện theo quy định. Trực tiếp tham mưu thực hiện nội dung văn bản đi cho BGH và gửi các văn bản đi theo yêu cầu được ghi tại nơi nhận văn bản, giao, chuyển công văn cho tất cả các bộ phận, cá nhân trong nhà trường khi có yêu cầu.

- Quản lý, cấp phát giấy chứng nhận (*theo quy định*), hồ sơ, sổ điểm, học bạ của học sinh.

- Quản lý và theo dõi sĩ số từng lớp, học sinh chuyển đi, chuyển đến.

- Quản lý và cập nhật sổ Đăng bộ nhà trường.

- Cùng nhân viên Bảo vệ, tạp vụ chuẩn bị các điều kiện Hội nghị, Kỷ niệm, các cuộc họp, kỳ họp khi được phân công

- Phối hợp với giáo viên phụ trách công nghệ thông tin (*đ/c Phú*) Chịu trách nhiệm quản lý và nhập đầy đủ dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và số liệu thống kê. Trực tiếp quản lý hồ sơ viên chức, hồ sơ hợp đồng.

18. BẢO VỆ: Thực hiện hợp đồng thuê lao động

- Có trách nhiệm chủ động phối hợp với Tổ Tư vấn tâm lý - Quản lý học sinh nhà trường giữ gìn an ninh trật tự, khu vực trong và ngoài cổng trường học, không để tình trạng học sinh tập trung trước cổng trường làm ùn tắc giao thông. Đảm bảo an toàn cho học sinh học tập trong ngày, bảo vệ tài sản nhà trường.

- Có trách nhiệm theo dõi, phát hiện, lập biên bản học sinh vi phạm nội quy, hoặc đập phá tài sản nhà trường.

- Quản lý toàn bộ tài sản của giáo viên và học sinh trong khu vực nhà trường.

- Báo cáo kịp thời cho BGH đối với những việc xảy ra trong nhà trường.

- Có nhiệm vụ đóng, mở cổng trường, hệ thống phòng học, phòng chức năng (*nếu được giao nhiệm vụ*) theo thời gian làm việc của nhà trường và học tập của học sinh học. Kiểm tra không cho học sinh mang vật dụng cấm vào trường. Trục đêm, trục lễ, tết.

- Phối hợp cùng văn thư chuẩn bị các điều kiện cho Hội nghị, kỷ niệm, các cuộc họp, kỳ họp, ngày lễ khi được phân công.

- Chăm sóc cây xanh trong khuôn viên trường. Đề xuất nhu cầu sửa chữa, mua sắm thiết bị, đồ dùng thuộc hệ thống cơ sở vật chất trường lớp học.

- Chịu sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng và của Phó hiệu trưởng khi được hiệu trưởng ủy quyền.

19. TẠP VỤ: Thực hiện hợp đồng thuê lao động.

- Công tác vệ sinh sân trường, lau dọn nhà vệ sinh học sinh, chăm sóc tưới cây, bồn hoa và dọn dẹp, vệ sinh khuôn viên nhà trường.

- Lau dọn, vệ sinh khu hiệu bộ làm việc hành chính, phục vụ nước uống hành chính, hội họp của đơn vị.

- Các công việc khác khi được hiệu trưởng phân công.

PHẦN D

NỘI QUY HỌC SINH

I. Trang phục – Tác phong

1. Đồng phục:

- Học sinh mặc đúng đồng phục theo quy định của nhà trường vào các ngày học, lễ, chào cờ, sinh hoạt tập thể.
- Đội viên phải đeo khăn quàng đỏ, gấp đúng cách, sạch sẽ, không để nhàu nát.
- Áo sơ mi hoặc áo đồng phục có bảng tên phải bỏ vào quần, gọn gàng, sạch sẽ. Quần dài đúng mẫu, không bó sát, không quá ngắn.

2. Giày dép:

Chỉ mang giày hoặc dép có quai hậu chắc chắn; không đi dép lê, dép tông, dép cao gót hoặc dép phát ra tiếng động lớn khi đi lại.

3. Đầu tóc:

- Tóc cắt ngắn, gọn gàng, không để tóc dài quá cổ áo, không sử dụng các loại trang sức không phù hợp khi đến trường.

II. Học tập – Sinh hoạt

1. Thời gian:

- Đến lớp trước giờ quy định 15 phút và tham gia sinh hoạt 15 phút đầu giờ
- Đi học đúng giờ, vào lớp học ngay khi có hiệu lệnh (chuông hoặc trống) báo hiệu.
- Không tự ý bỏ tiết hoặc rời khỏi trường, lớp khi chưa được phép của giáo viên hoặc Ban giám hiệu.

2. Chuẩn bị:

- Mang đầy đủ sách giáo khoa, vở ghi, dụng cụ học tập theo thời khóa biểu.
- Làm đầy đủ bài tập ở nhà, đọc bài trước khi đến lớp.

3. Trong giờ học:

- Giữ trật tự, tập trung nghe giảng, tích cực phát biểu xây dựng bài.
- Không làm việc riêng, không nói chuyện riêng, không ăn quà vặt trong trường, trong lớp học.

4. Sử dụng thiết bị:

- Điện thoại di động, máy tính bảng và thiết bị điện tử chỉ được dùng khi phục vụ học tập và được giáo viên cho phép.
- Không dùng thiết bị để chơi game, chụp ảnh, quay phim, ghi âm trái quy định trong trường, trong giờ học.

III. Ứng xử – Giao tiếp

1. Đối với thầy cô, cán bộ, nhân viên:

- Lễ phép, kính trọng, chào hỏi khi gặp; lắng nghe khi được nhắc nhở.
- Không tranh cãi, to tiếng hoặc có thái độ bất kính.

2. Đối với bạn bè:

- Đoàn kết, giúp đỡ nhau trong học tập và sinh hoạt.
- Không trêu chọc, cô lập, bắt nạt, bạo lực học đường dưới bất kỳ hình thức nào.

3. Ngôn ngữ giao tiếp:

- Không nói tục, chửi thề, phát ngôn thiếu văn hóa.
- Không đưa thông tin sai sự thật, xuyên tạc hoặc bịa đặt gây mất đoàn kết.

IV. Những hành vi học sinh không được làm

1. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi
2. Đánh nhau, gây rối trật tự, kích động bạo lực trong hoặc ngoài nhà trường.
3. Mua bán, tàng trữ, sử dụng chất gây nghiện, chất kích thích; pháo, chất gây cháy nổ.
4. Không sử dụng, trao đổi sản phẩm văn hóa bạo lực, đồi trụy; đồ chơi hoặc trò chơi gây ảnh hưởng xấu đến đạo đức và sức khỏe.
5. Không mang vũ khí, hung khí, vật sắc nhọn nguy hiểm đến trường (*dao, kéo lớn, bật lửa, pháo...*).
6. Không tham gia cờ bạc, trò chơi đỏ đen dưới mọi hình thức.
7. Không trốn học, tụ tập ở quán Internet, game, bi-a, quán cà phê hoặc địa điểm khác trong giờ học.
8. Không vi phạm các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật.

V. Bảo vệ tài sản - Giữ gìn vệ sinh

1. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường và của người khác; khi làm hư hỏng phải báo ngay cho giáo viên và bồi thường theo quy định.
2. Không viết, vẽ bậy, bôi bẩn bàn ghế, tường, cửa, cây xanh, thiết bị trường học.
3. Giữ vệ sinh cá nhân, lớp học và khuôn viên trường; bỏ rác đúng nơi quy định.
4. Không khạc nhổ bừa bãi; sử dụng nhà vệ sinh đúng cách, sạch sẽ sau khi dùng.

* **Lưu ý:** Học sinh có thành tích trong học tập và rèn luyện được nhà trường tuyên dương, khen thưởng. Học sinh vi phạm khuyết điểm trong quá trình học tập, rèn luyện được giáo dục hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

PHẦN E

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

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

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

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

Quy chế được áp dụng thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành

