

QUY CHẾ LÀM VIỆC
Trường Trung học cơ sở Tiên Lãng năm học 2025– 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THCS TTTL ngày
của Hiệu trưởng trường THCS Tiên Lãng)

PHẦN A
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. CHẾ ĐỘ HỘI HỌP:

1. Hội đồng nhà trường :

- + Thực hiện: Hội 1 tháng 1 lần / thứ năm tuần đầu của tháng.
- + Thành phần: 100% CB - GV - NV.
- + Nội dung:
 - Đánh giá rút kinh nghiệm chương trình công tác tháng trước.
 - Triển khai kế hoạch của tháng hiện tại.
 - Khi họp, các thành viên của Hội đồng tuyệt đối không nói chuyện riêng, không làm việc riêng. Ghi chép đầy đủ, chính xác và đóng góp ý kiến xây dựng. Cá nhân có ý kiến phát biểu giờ tay và phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp, không được nói tự do.

2. Hội nhóm Hội đồng tư vấn

- + Thực hiện: Khi có vấn đề quan trọng cần bàn bạc, thống nhất như mua sắm, sửa chữa, phân công lao động, thẩm định sáng kiến, tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh 10....
- + Thành phần: BGH + Các tổ trưởng + TPTĐội và Bí thư Chi Đoàn thanh niên + Văn thư + Kế toán + Thủ Quỹ .
- + Nội dung: Tư vấn các hoạt động nói trên

3. Hội giao ban Ban giám hiệu, TPT, Thư viện, Thiết bị, tổ Văn phòng

- + Thực hiện: vào sáng thứ 2 hàng tuần bắt đầu từ 8h00' (Sau tiết chào cờ).
- + Thành phần : Ban giám hiệu +Thư viện + Thiết bị+ TPT+ tổ Văn phòng (Khi có nhu cầu có thể mời thêm các thành phần khác)
- + Nội dung: Đánh giá công việc tuần trước và triển khai công việc tuần sau.

4. Hội GVCN

- + Thực hiện : Mỗi tháng họp 1 lần / ngày mùng 3 hàng tháng (dự kiến):
- + Thành phần: Ban giám hiệu, giáo viên Chủ nhiệm, TPT, Bí thư Đoàn TN.
- + Nội dung: Rút kinh nghiệm về công tác chủ nhiệm tháng trước và triển khai công việc tháng sau.

5. Hội tổ chuyên môn, tổ văn phòng :

- + Thực hiện: - Đối với tổ chuyên môn: Họp ít nhất 1 lần trong 2 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu, thực hiện tuần 1 và tuần 3 của tháng.
- Tổ văn phòng: Họp ít nhất 1 lần trong 1 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu.

- + Thành phần: 100% thành viên của tổ.

- + Nội dung: Đánh giá và rút kinh nghiệm hoạt động của tổ tháng trước, triển khai kế hoạch tháng sau. Góp ý đánh giá giờ dạy theo nghiên cứu bài học.

6. Chi bộ, Chi đoàn thanh niên : Sinh hoạt theo điều lệ riêng.

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

- 100 % Cán bộ quản lý – giáo viên – nhân viên nhà trường phải thực hiện:
- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải mẫu mực, gần gũi và mang tính sư phạm, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.
- Trang phục đến trường phải nghiêm túc, chỉnh tề phù hợp với các hoạt động giáo dục.

III. PHÂN CÔNG CÁC TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

1. Hội đồng nhà trường được chia thành 3 tổ: Gồm 02 tổ chuyên môn và 01 tổ Văn phòng.

- * **Tổ Khoa học Xã hội:**
 - + *Tổ trưởng:* Nguyễn Thị Hà
 - + *Tổ phó:* Nguyễn Kim Anh và Vũ Hồng Vương
- * **Tổ Khoa học Tự nhiên:**
 - + *Tổ trưởng:* Nguyễn Anh thơ
 - + *Tổ phó:* Tạ Thị Cảnh và Trần Văn Cường.
- * **Tổ Văn phòng:**
 - + *Tổ trưởng:* Vũ Thị Thu.
 - Tổng phụ trách Đội:** Vũ Thị Hiền.
 - Thư ký hội đồng:** Bùi Thị Hoài Thanh
 - Văn thư :**
 - Thủ quỹ:** Hoàng thị Phụng
 - Thư viện:** Vũ Thị Thu
 - Y tế học đường:** Vũ Thị Thu và Trần Thị Làn
 - Thiết bị + Phòng bộ môn:** Nguyễn Hồng Quang
 - Công nghệ thông tin:** Hoàng Thị Phụng

2. Quy định thời gian dạy học :

Mùa Đông	Còn lại
Buổi sáng : Từ 7h00'-11h15'	Buổi sáng : Từ 7h00'-11h15'
Buổi chiều: Từ 13h45'-17h00'	Buổi chiều: Từ 13h45'-17h00'
Học sinh có mặt trước 15 phút để kiểm tra và ôn bài đầu giờ	

2.1. Với giáo viên giảng dạy: Có mặt trước 5 phút các tiết dạy để chuẩn bị đồ dùng dạy học. GV dạy tiết cuối mỗi buổi học có nhiệm vụ đôn đốc nhắc nhở học sinh tắt điện, tắt quạt, đóng cửa sổ và cửa lớn lớp.

2.2. Nhân viên văn thư, kế toán, Thư viện, thiết bị: Thời gian làm việc: Buổi sáng: Từ 7h00'-11h00', Buổi chiều: Từ 13h30'-17h00'. Những khi có công việc đột xuất được phân công đi trước 15' sẽ được nghỉ sớm ở buổi đó trước 15'.

2.3. Nhân viên bảo vệ và phục vụ :

Làm việc theo nội dung của hợp đồng được ký kết. Có nhiệm vụ bảo vệ an ninh trật tự và tài sản của nhà trường, tài sản (xe đạp, xe máy hoặc phương tiện phục vụ đi lại khác) của giáo viên, học sinh, của khách đến liên hệ công tác, học tập tại trường. Chỉ dẫn khách và giao tiếp đúng tác phong của cơ quan giáo dục. Ngoài ra còn thực hiện một số công việc khác khi có phân công của Hiệu trưởng.

PHẦN B

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

I. CHI BỘ ĐẢNG :

- Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng trong trường học thể hiện ở các quan điểm, đường lối, chủ trương theo khuôn khổ Hiến pháp – pháp luật của Nhà nước, theo điều lệ Đảng và các Nghị quyết của các cấp.

- Sinh hoạt Đảng theo điều lệ và hướng dẫn của cấp trên.

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

II. BAN GIÁM HIỆU :

- Tổ chức quản lý chỉ đạo điều hành mọi hoạt động của nhà trường.

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

- Có kế hoạch về công việc được giao.

- Tổ chức hiệu quả các đợt thi đua. Có phát động, có sơ kết, tổng kết.

- Đảm bảo chế độ chính sách, chăm lo đời sống giáo viên. Thăm hỏi, giúp đỡ giáo viên có hoàn cảnh khó khăn.

- Triển khai thực hiện tốt chỉ thị số 05 của bộ chính trị khóa XII về *“Đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”* gắn với cuộc vận động *“Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”*, *“Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm”*, *“Xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học đạt chuẩn văn hóa”*. Phát động phong trào thi đua *“Hai tốt”*, *“Hai giỏi”*, *“Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”*.

III. 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. 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.

IV. 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 được chuyên đề thiết thực phục vụ cho công tác giảng dạy và được đánh giá cao. Phải đăng ký các chỉ tiêu chất lượng, chỉ tiêu thi đua và danh hiệu thi đua, giáo viên giỏi các cấp.

- Tích cực tham gia các phong trào thi đua, các Hội thi từ cấp trường trở lên.

- Thường xuyên theo dõi thi đua và xếp loại được từng thành viên trong tổ.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật với giáo viên.

VI. ĐOÀN THANH NIÊN :

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

- Xây dựng chương trình hành động cho chi Đoàn ngay từ đầu năm học.

- Xung kích đi đầu trong các hoạt động của nhà trường nhất là tham gia tổ chức các hoạt động ngoại khoá, phong trào thi giáo viên dạy giỏi các cấp...

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

VII. ĐỘI TNTPHCM

- Thực hiện tốt chủ đề năm học.
- Hoạt động theo Điều lệ Đội - Hội Đồng Đội. Có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Thực hiện tốt nghi thức Đội và nền nếp học đường trong nhà trường.
- Duy trì có hiệu quả chương trình phát thanh măng non, trực cờ đỏ, hoạt động xung kích.

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

VIII. HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG:

Do Hiệu trưởng thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên gồm: Phó Hiệu trưởng, Bí thư chi bộ, Bí thư chi đoàn, Tổng phụ trách đội, TTCM, tổ trưởng tổ văn phòng, các giáo viên chủ nhiệm lớp và thư ký Hội đồng trường. 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.

IX. HỘI ĐỒNG TƯ VẤN:

Do Hiệu trưởng thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên gồm: Phó HT trưởng, Tổng phụ trách, Thư ký hội đồng, Kế toán, GV có chứng chỉ GD tâm lý. Hội đồng tư vấn giúp Hiệu trưởng : Tư vấn kế hoạch mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất và các hoạt động khác thuộc lĩnh vực giáo dục trong nhà trường.

X. CÁC HỘI ĐỒNG KHÁC:

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

XI. BAN ĐẠI DIỆN CHA MẸ HỌC SINH:

Ban đại cha mẹ học sinh lớp do PHHS lớp bầu, Ban đại diện cha mẹ học sinh trường do các ông (bà) Trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp bầu. Ban đại diện CMHS có nhiệm vụ sau:

- Phối hợp với nhà trường trong các chủ trương, hoạt động xã hội hoá giáo dục thông qua Ban thường trực.

- Có trách nhiệm 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 học và rèn luyện tốt.

PHẦN III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỚI TỪNG THÀNH VIÊN

I. HIỆU TRƯỞNG: Đ/c Vũ thị Mai Hương

1.- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.

- 2.- Thực hiện các Quyết nghị của Hội đồng trường.
- 3.- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng nhà trường và các cấp có thẩm quyền.
- 4.- Quản lý giáo viên, nhân viên, quản lý chuyên môn, phân công công tác, kiểm tra đánh giá xếp loại giáo viên, thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc ký hợp đồng theo công việc nhất định dưới 12 tháng; tiếp nhận, điều động Quản lý trường học, giáo viên, nhân viên theo Quyết định của UBND xã hoặc của Sở Giáo dục.
- 5.- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức, xét duyệt kết quả đánh giá xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh .
- 6.- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.
- 7.- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường, thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.
- 8.- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.
- 9.- 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.
- 10.- Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định.

II. Phó Hiệu trưởng: Đ/c Cao Thị Lệ Hoa

1. Thay mặt hiệu trưởng giải quyết các công việc quản lý khi hiệu trưởng đi vắng hay khi được uỷ quyền.
2. Căn cứ kế hoạch năm học, lập kế hoạch hoạt động chuyên môn hàng tháng, triển khai thực hiện khi có phê duyệt của hiệu trưởng, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch chuyên môn; chuẩn bị nội dung sinh hoạt chuyên môn.
3. Dựa theo phân công chuyên môn lập thời khoá biểu, kế hoạch thăm lớp dự giờ, dạy thay, tập sự, thao giảng... Kiểm tra hoạt động của các lớp, của giáo viên chủ nhiệm.
4. Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các loại hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch GD NT, kế hoạch GD cá nhân, kế hoạch của tổ, GVCN, bộ phận thư viện, thiết bị thí nghiệm, lịch báo giảng, sổ kiểm diện, sổ ghi điểm, KHBH, hồ sơ cá nhân các loại...
5. Thường xuyên kiểm tra tình hình trường lớp, các yêu cầu cần thiết để đề ra kế hoạch lao động, tu bổ khuôn viên, vệ sinh môi trường. Chỉ đạo và kiểm tra công tác lao động.
6. Làm công tác đánh giá chất lượng, kiểm tra chất lượng các kì, chọn học sinh giỏi, theo dõi và đề ra biện pháp để thúc đẩy sự tiến triển chất lượng dạy và học.

7. Phối hợp và chỉ đạo các bộ phận trong hoạt động thi học sinh giỏi các cấp theo quy định của ngành.

8. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động chuyển đổi số trong hoạt động giáo dục của nhà trường.

9. Nghiên cứu, phổ biến các chỉ thị, quy định, hướng dẫn về chuyên môn và triển khai thực hiện.

10. Ghi chép, lưu giữ các hồ sơ về kế hoạch chuyên môn, số liệu kiểm tra đánh giá. Kiểm tra và xác nhận các loại hồ sơ chuyên môn đúng kì hạn và chịu trách nhiệm về phần việc được phân công.

11. Thực hiện báo cáo trước hiệu trưởng hàng tháng và hàng năm theo kế hoạch; chuẩn bị báo cáo cấp trên về lĩnh vực được hiệu trưởng phân công.

12. Duyệt KHNH hàng tháng. Kiểm tra học bạ cuối năm và tham mưu với hiệu trưởng ký duyệt.

13. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn nhà trường; Cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về nhiệm vụ năm học.

14. Chịu trách nhiệm thực hiện công tác triển khai kiểm tra nội bộ trong nhà trường và công tác chuyển đổi số trong các lĩnh vực phụ trách.

15. Phụ trách chỉ đạo công tác chuyên môn và Kiểm định chất lượng GD.

III. Phó Hiệu trưởng: Đ/c Nguyễn Thị Bình

1. Thay mặt hiệu trưởng giải quyết các công việc quản lý khi hiệu trưởng đi vắng hay khi được uỷ quyền.

2. Căn cứ kế hoạch năm học, lập kế hoạch hoạt động Đoàn- Đội hàng tháng, lập kế hoạch triển khai công tác chính trị, học sinh sinh viên và y tế trường học; triển khai thực hiện khi có phê duyệt của hiệu trưởng, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch hoạt động; chuẩn bị nội dung sinh hoạt.

3. Dựa theo phân công lập thời khoá biểu, kế hoạch thăm lớp dự giờ, dạy thay, tập sự, thao giảng... Kiểm tra hoạt động của các lớp, của giáo viên chủ nhiệm.

4. Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các loại hồ sơ chuyên môn Tổ KHXH và nhóm TDTC: Kế hoạch GD NT, kế hoạch GD cá nhân, kế hoạch của tổ, GVCN, bộ phận thư viện, thiết bị thí nghiệm, lịch báo giảng, sổ kiểm diện, sổ ghi điểm, KHBH, hồ sơ cá nhân các loại...

5. Thường xuyên kiểm tra tình hình trường lớp, các yêu cầu cần thiết để đề ra kế hoạch lao động, tu bổ khuôn viên, vệ sinh môi trường. Chỉ đạo và kiểm tra công tác lao động.

6. Làm công tác đánh giá chất lượng, kiểm tra chất lượng các kì, chọn học sinh giỏi, theo dõi và đề ra biện pháp để thúc đẩy sự tiến triển chất lượng dạy và học.

7. Phối hợp và chỉ đạo các bộ phận trong hoạt động thể dục thể thao, văn hoá văn nghệ, các phong trào thi đua...

8. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động : Đoàn – Đội; thư viện - thiết bị trong nhà trường.

9. Nghiên cứu, phổ biến các chỉ thị, quy định, hướng dẫn về chuyên môn và triển khai thực hiện.

10. Ghi chép, lưu giữ các hồ sơ về kế hoạch chuyên môn, số liệu kiểm tra đánh giá. Kiểm tra và xác nhận các loại hồ sơ chuyên môn đúng kì hạn và chịu trách nhiệm về phần việc được phân công.

11. Thực hiện báo cáo trước hiệu trưởng hàng tháng và hàng năm theo kế hoạch; chuẩn bị báo cáo cấp trên về lĩnh vực được hiệu trưởng phân công.

12. Duyệt KHNH hàng tháng. Kiểm tra học bạ cuối năm và tham mưu với hiệu trưởng kí duyệt.

13. Cập nhật sổ phổ cập, báo cáo kết quả công tác phổ cập THĐĐT- CMC và công tác chuyển đổi số trong các lĩnh vực phụ trách. .

14. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn nhà trường; Cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về nhiệm vụ năm học.

15. Phụ trách chỉ đạo công tác CSVC; Hoạt động Đoàn –Đội và Công tác chính trị - giáo dục và y tế học đường.

IV. CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN: đ/c Tạ Thị Cảnh

- Chủ tịch là người đứng đầu BCH, trực tiếp chủ trì các kỳ họp và điều hành hoạt động của BCH. Ngoài trách nhiệm chung, chủ tịch có trách nhiệm cụ thể là:

+ Chỉ đạo việc xây dựng chương trình hoạt động từng tuần, tháng của BCH, trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức, tài chính công đoàn, thay mặt BCH tham gia công việc với các cấp có thẩm quyền.

+ Ký các văn bản, Nghị quyết, các quyết định và văn bản khác của BCH.

- Phụ trách công tác “ Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực”.

V. BÍ THƯ CHI ĐOÀN: đ/c Tạ Thị Cảnh

- 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.

- Phối hợp với Tổng phụ trách xây dựng Cổng trường “An toàn, văn minh, an ninh trường học”.

VI. TỔNG PHỤ TRÁCH ĐỘI: đ/c Vũ Thị Hiền

- 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 nền nếp học sinh trong nhà trường.

VII. TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN: đ/c Nguyễn Thị Hà và đ/c Nguyễn Anh Thơ.

- 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.

- Quản lý tổ chức sinh hoạt chuyên môn, công tác kiểm tra nội bộ tổ, dự kiến 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 giảng dạy 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 theo Nghị định 56 của các thành viên trong tổ.

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

VIII. TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN: đ/c Trần Văn Cường và đ/c Tạ Thị Cảnh; đ/c Vũ Hồng Vương và đ/c Nguyễn Kim Anh.

- 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.

XI. TỔ TRƯỞNG VĂN PHÒNG: đ/c Vũ Thị Thu

- 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 CSVC các trang thiết bị dạy học, tham mưu cho Hiệu trưởng mua sắm một số trang thiết bị phục vụ hoạt động nhà trường, tham gia mọi hoạt động xã hội khác.

- Cùng với BGH, ban kiểm tra nội bộ: 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.

X. KẾ TOÁN: đ/c Trần Thị Làn

- Giúp Hiệu trưởng lên kế hoạch thu chi tài chính trong nhà trường.

- Xây dựng quy chế Chi tiêu nội bộ, kế hoạch phân bổ tài chính. Tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ.
- Hoàn thành nhiệm vụ kế toán, thực hiện đúng kế hoạch kiểm tra nội bộ (những công việc liên quan đến tài chính).
- Cuối tháng kiểm tra và hoàn thiện chứng từ thu chi tài chính trong tháng trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Trước khi nộp tiền kho bạc, kế toán phải lập kế hoạch báo cáo Hiệu trưởng không tự động điều thủ quỹ nộp tiền.
- Hàng tháng tổ chức kiểm tra việc thu và báo cáo thu, chi, số dư các loại quỹ.
- Các chứng từ có liên quan đến kinh phí phải đưa trước ít nhất 1 ngày để Hiệu trưởng xem xét trừ một số trường hợp đặc biệt như tiền lương, điện, nước.
- Kiểm công tác bảo hiểm của giáo viên, học sinh.
- Chuyển lương hàng tháng, trước khi chuyển tiền lương và các khoản theo lương phải niêm yết công khai các khoản tiền tại phòng hội đồng.
- Thực hiện công khai tài chính và các chế độ chính sách đối với CB-GV-NV nhà trường. Báo cáo về Hiệu trưởng các nội dung liên quan chế độ lao động của CB-GV-NV và học sinh.

IX. THỦ QUỸ: đ/c Hoàng Thị Phụng

- Là nhân viên Thư viện kiêm nhiệm, làm tròn nhiệm vụ thủ quỹ của nhà trường, thu và quản lý các loại quỹ, cùng kế toán cân đối quỹ thu chi.
- Hàng tháng tổng hợp, báo cáo số lượng tiền mặt và số dư quỹ về kế toán để kế toán báo cáo hiệu trưởng.
- Thủ quỹ chỉ được phát tiền khi có phiếu chi hoặc phiếu tạm ứng do Hiệu trưởng ký duyệt.
- Khi thu tiền phải có chữ ký của người nộp tiền. Khi phát tiền, thủ quỹ yêu cầu người lĩnh tiền phải ký vào chứng từ kế toán và ký vào sổ chi của thủ quỹ (chú ý không cho nhận tiền thay nếu không được uỷ quyền).

IX. GIÁO VIÊN BỘ MÔN:

- Thực hiện nghiêm chỉnh sự phân công chuyên môn của tổ. Có đủ hồ sơ theo quy định.
- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục. Vào điểm, ghi học bạ cập nhật, đầy đủ. Lên lớp đúng theo hiệu lệnh trống.
- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.
- Nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn: soạn, giảng, chấm, trả bài, ra đề, nộp đề, đáp án, biểu điểm đúng thời hạn, chịu sự kiểm tra của BGH, tổ 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 khiêu kiện vượt cấp, 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.

- Không để phụ huynh có đơn thư đề nghị thay đổi giáo viên. Giữ gìn tốt mối đoàn kết nội bộ.

- Thực hiện nghiêm túc mọi quyết định của Hiệu trưởng và chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục .

IIIX. GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM:

- Là người thay mặt Hiệu trưởng phụ trách học sinh một lớp. Quản lý giáo dục học sinh của lớp tích cực học tập và tu dưỡng đạo đức. Nắm bắt tư tưởng tình cảm học sinh, không để học sinh bỏ học. Phản ánh tới BGH những biểu hiện bất thường HS của lớp, kết hợp với BGH giải quyết, tháo gỡ vấn đề khó trong công tác chủ nhiệm.

- Có nhiệm vụ tổ chức học sinh tham gia hoạt động Đội, hoạt động ngoài giờ lên lớp.

- Phối hợp với gia đình, thường xuyên thông báo tình hình học tập và tu dưỡng đạo đức của học sinh tới 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.

- Hàng tháng có trách nhiệm báo cáo tình hình của lớp về Hiệu trưởng (thông qua cuộc họp Giáo viên chủ nhiệm), ý kiến đề xuất. Dự họp đầy đủ các buổi họp của Hội Đồng Đội .

VIX. VIÊN CHỨC THIẾT BỊ:

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

- Phối hợp với giáo viên Trưởng 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.

VIIIX. VIÊN CHỨC THƯ VIỆN:

- Là người thay mặt Hiệu trưởng phụ trách thư viện nhà trường (có kế hoạch hoạt động của thư viện kế hoạch cả năm, học kỳ, tháng, tuần).

- Lên kế hoạch xây dựng và duy trì thư viện Xuất sắc.

- Lên kế hoạch mua sắm sách phục vụ cho giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh, dự trù kinh phí gửi Hiệu trưởng.

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

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

- Tham mưu cho tổ trưởng tổ cộng tác viên thư viện phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong tổ và hoạt động của Tổ cộng tác viên thư viện.

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

VIII. 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 nhật ký 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 và chuyển cho kế toán dự trù kinh phí.

- Phân công và chỉ đạo học sinh làm vệ sinh phòng bộ môn.

XIX. VIÊN CHỨC VĂN THƯ:

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

- Đầu, cuối mỗi buổi làm việc mở mạng nhận các công văn gửi đến in ra trình Hiệu trưởng để triển khai.

- Nhận các văn bản đến, gửi các văn bản đi, giao công văn cho tất cả các bộ phận, cá nhân trong nhà trường.

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

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

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

- Cùng nhân viên Bảo vệ chuẩn bị các điều kiện Hội nghị, Kỷ niệm các ngày lễ lớn....

- Chịu trách nhiệm quản lý và nhập đầy đủ dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu ngành giáo dục.

- Phụ trách công tác PCGD

XXIX. BẢO VỆ:

- Có trách nhiệm giữ gìn an ninh trật tự, khu vực trong và ngoài cổng trường học, không để tình trạng học sinh tập trung trước cổng trường làm ùn tắc giao thông. Đảm bảo an toàn cho học sinh học tập trong ngày, bảo vệ tài sản nhà trường.

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

- 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 cổng trong suốt thời gian học sinh học. Mở cổng cho GV và khách ra vào, kiểm tra không cho học sinh mang quà vật và một số vật dụng cấm vào trường. Trực đêm.

- Cùng với giáo viên TPT kiểm tra tình hình học sinh.

- Cùng văn thư chuẩn bị các điều kiện cho Hội nghị, kỷ niệm các ngày lễ

- Chăm sóc cây xanh, vệ sinh phòng hội đồng và khu hiệu bộ.

PHẦN IV

NỘI QUY HỌC SINH

1. Phải biết kính trọng, lễ phép với thầy cô giáo, nhân viên nhà trường, người lớn. Đoàn kết, giúp đỡ bạn bè, em nhỏ, phát huy truyền thống tốt đẹp của nhà trường, thực hiện đầy đủ nghiêm túc điều lệ, nội quy nhà trường. Biết thưa trình, biết xin lỗi, biết cảm ơn, biết nhường nhịn, giao tiếp phải lịch sự văn minh, không được chửi thề, nói tục.

2. Đi học đầy đủ, đúng giờ, không đi trễ, về sớm, không bỏ các môn học, tiết học, không la cà nơi quán xá, không được hút thuốc, uống rượu bia, không sử dụng chất cấm, ... nghỉ học phải có giấy xin phép, có lý do chính đáng.

3. Trước khi đến trường phải có sách vở, đồ dùng học tập đầy đủ, phải học bài, làm bài, chuẩn bị bài mới. Đến lớp phải tập trung theo dõi, lắng nghe thầy cô giáo giảng bài, tích cực phát biểu xây dựng bài. Tuyệt đối không sử dụng bút xóa trong quá trình học tập.

4. Phải trung thực trong học tập, kiểm tra thi cử, đánh giá bản thân trong sinh hoạt, trong cuộc sống. Báo cáo với giáo viên nhà trường những bạn vi phạm nội quy, điều lệ nhà trường, không được gây gổ đánh nhau làm mất trật tự an ninh trong nhà trường và ngoài xã hội.

5. Khi đến trường, học sinh phải có tác phong ăn mặc gọn gàng, đồng phục quần xanh, áo trắng, may chân phượng, quần không may ống nhỏ, ngắn đáy, đắp chèn, kiểu cách.... Áo phải bỏ vào quần, có nịt (Không mang nịt quá khổ, không phù hợp với lứa tuổi học sinh), đi dép có quai sau, đeo khăn quàng đỏ đúng quy cách từ nhà đến trường, từ trường về đến nhà, có bảng tên đeo phía trước ngực, học thể dục phải mặc đồ đồng phục theo quy định.

6. Tích cực rèn luyện thân thể, giữ vệ sinh cá nhân, vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, không khắc nhổ tùy tiện, không viết vẽ bậy trên tường, cửa sổ, bàn ghế, bảng đen, không ăn quà vặt khi đến trường. Tóc phải cắt gọn, chân phượng, không được cắt húi trọc, nhuộm tóc.

7. Phải giữ gìn và bảo vệ tài sản cá nhân, tài sản tập thể, tài sản nhân dân, phải có ý thức bảo vệ cây xanh trong nhà trường. Không đùa giỡn trong phòng học, dọc các hành lang, cầu thang lên xuống, không chạy nhảy xô đẩy nhau khi lên xuống cầu thang, ra vào phòng học, không ngồi trên bàn, không nhảy lên bàn ghế, cửa sổ, lan can.

8. Học sinh có nhu cầu vui chơi thì các em ra sân phía trước trường. Khi ra về, phải khép cửa, cài then, tắt điện, đóng khóa cửa. Khi ốm đau phải qua phòng y tế để được chăm sóc sức khỏe ban đầu và hướng dẫn các bước điều trị tiếp theo.

9. Thực hiện nghiêm túc các quy định, xếp hàng tập trung, thể dục giữa giờ, hát đầu buổi, giữa buổi. Để xe đạp đúng nơi quy định, khóa xe cẩn thận, không được đi xe đạp trong sân trường, ra đường không được đi xe hàng 2,3,4...lạng lách, đánh võng, phóng nhanh, đùa giỡn trên đường. Không được tập trung, đứng trước cổng trường.

10. Đến trường không được đeo đồ trang sức, thoa son, đánh phấn. Không được sơn và để móng tay, móng chân dài, không dùng điện thoại di động. Phải chấp hành và tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt, lao động, tập trung của nhà trường.

Tất cả học sinh trong nhà trường phải học tập, ghi chép nội quy vào vở bộ môn GDCD, đồng thời thực hiện nghiêm túc nội quy này. Những học sinh vi phạm nội quy tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo điều lệ nhà trường THCS.

PHẦN V

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.

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 hạnh kiểm 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 thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.