

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy chế làm việc của đơn vị
thực hiện trong năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TIỀN CƯỜNG

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 16/2017/TT-BGDĐT, ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Quyết định số: 3348 /QĐ-UBND ngày 19/8/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về ban hành thời gian năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Công văn hướng dẫn số: 5777/SGDĐT-TrH ngày 20/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2025 – 2026; số 5877/SGDĐT-GDTrH ngày 22/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc ban hành Hướng dẫn chuyên môn một số môn học từ năm học 2025-2-26;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của trường THCS Tiên Cường;

Xét đề nghị của ông Phó hiệu trưởng trường THCS Tiên Cường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Tiên Cường thực hiện trong năm học 2025 - 2026 gồm những ông (bà) có tên sau: *(Có danh sách kèm theo)*.

Điều 2: Các cá nhân được phân công tại Điều 1, căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2025 – 2026 của nhà trường; các văn bản chỉ đạo của ngành cần nghiêm túc, sáng tạo, tích cực thực hiện.

Điều 3. Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng tổ chuyên môn trong phạm vi quản lý và được phân công nhiệm vụ cần tăng cường kiểm tra đánh giá, các ông (bà) có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1 (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Hân

QUI ĐỊNH LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THCS TIÊN CƯỜNG

Năm học 2024 – 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 50 /QĐ-THCS ngày 05 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THCS Tiên Cường)

Căn cứ vào nội dung các điều khoản của Bộ luật lao động - Pháp lệnh công chức, viên chức - Luật giáo dục.

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

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

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

Trường THCS Tiên Cường ban hành quy định làm việc với các nội dung như sau :

PHẦN I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường: nghiêm túc thực hiện tốt đường lối của Đảng; chính sách pháp luật của nhà nước; nói đi đôi với làm. Mọi tổ chức và cá nhân đều phải có trách nhiệm xây dựng và giữ gìn khối đoàn kết, trung thực, thẳng thắn, tích cực, không phát ngôn thiếu chính xác. Giữ gìn phẩm chất đạo đức nhà giáo, luôn gương mẫu mọi lúc mọi nơi.

2. Các thành viên trong nhà trường thực hiện đúng quyền hạn và nghĩa vụ quy định trong Điều lệ của trường trung học và Luật công chức, viên chức làm việc theo đúng chức năng và nhiệm vụ được phân công. Có kế hoạch chủ động tham mưu đề xuất và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công việc đã được phân công phụ trách. Không được tự ý đề ra những quy định khác ngoài qui định nhà trường.

3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường phải thực hiện nghiêm túc kỷ luật lao động, các qui định về nghiệp vụ và Qui chế chuyên môn. Trường hợp nghỉ ốm đột xuất sau khi khỏi ốm phải có giấy của y tế. Đi họp đầy đủ, đúng giờ, ngồi theo vị trí của tổ, ghi chép đầy đủ, chính xác thông tin, không nói chuyện, không dùng điện thoại, không làm việc

riêng trong giờ làm việc, tham gia thảo luận góp ý kiến xây dựng vào kế hoạch được triển khai.

4. Phát huy làm chủ, thực hiện tốt các qui chế trong nhà trường theo nguyên tắc tập trung dân chủ, theo chế độ thủ trưởng. Dân chủ phải đi đôi với kỷ luật, kỷ cương, quyền lợi đi đôi với nghĩa vụ. Thực hiện mọi chủ trương, kế hoạch đều được thảo luận bàn bạc thống nhất cùng thực hiện, các thành viên trong nhà trường phải chịu sự điều hành và phân công của hiệu trưởng theo đúng chức năng, nhiệm vụ qui định trong điều lệ trường phổ thông.

5. Có phong cách sư phạm trong ứng xử và giao tiếp với học sinh, và khách đến trường. Thực hiện nghiêm túc 6 điểm tư cách người cán bộ giáo viên, giữ vững trật tự kỷ cương, không tiếp phụ huynh trong giờ lên lớp làm ảnh hưởng tới chất lượng giờ dạy. Nghiêm túc thực hiện những qui định về hồ sơ sổ sách và Quy chế chuyên môn.

6. Thực hiện tốt chế độ thông tin báo cáo đúng hạn, đúng kỳ, đúng nội dung qui định. Thực hiện nguyên tắc đi công tác, cán bộ giáo viên đi học hoặc được triệu tập đi họp phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm báo cáo đầy đủ nội dung được lĩnh hội và đề xuất kế hoạch được triển khai những nội dung đó.

7. Mỗi CBGV nhà trường phải thường xuyên học tập và bồi dưỡng về phẩm chất chính trị và năng lực chuyên môn. Ngoài tham gia thực tập bồi dưỡng thường xuyên theo chu kỳ, học các lớp chuẩn, trên chuẩn, giáo viên trong thời gian công tác phải học ngoại ngữ, vi tính.

8. Dưới sự lãnh đạo của chi bộ, nhà trường kết hợp với các đoàn thể chỉ đạo thực hiện tốt nghiêm túc kế hoạch nhiệm vụ năm học.

I. VỀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

1. Hội đồng sư phạm nhà trường

Chủ trì: ông Nguyễn Văn Hãnh - Hiệu trưởng hoặc ông Phạm Văn Nghiệp - Phó Hiệu trưởng

Thư ký: bà Trần Thị Hằng – Giáo viên

Hội đồng sư phạm nhà trường họp mỗi tháng một lần vào chiều thứ năm tuần đầu của tháng nhằm:

- Đánh giá rút kinh nghiệm chương trình công tác tháng trước.
- Triển khai kế hoạch của tháng hiện tại.
- Chọn nơi họp được sắp xếp, phân công theo tổ.

- Khi họp, các thành viên của hội đồng không nói chuyện riêng, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại. Ghi chép đầy đủ chính xác và đóng góp ý kiến xây dựng tích cực. Phát biểu ý kiến phải giơ tay và phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp, không được nói tự do.

2. Hội giao ban công tác tháng

Chủ trì: Ông Nguyễn Văn Hãnh - Hiệu trưởng hoặc ông Phạm Văn Nghiệp - Phó Hiệu trưởng

Thư ký: bà Dương Thị Lê dung – Văn thư

Thực hiện vào chiều thứ 5 tuần cuối của tháng(từ 15h45 đến 17h15)

Thành phần : Ban giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn, tổng phụ trách.

Nội dung : Đánh giá công tác tháng trước và triển khai kế hoạch tháng sau.

3. Họp tập thể lãnh đạo

Thực hiện vào chiều thứ 7 hàng tuần (từ 15h 30’ đến 16h30’), Thành phần : Ban giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn, tổng phụ trách.

Nội dung : Đánh giá công việc trong tuần và triển khai nội dung công việc tuần sau,

4. Họp giáo viên chủ nhiệm

Chủ trì: ông Nguyễn Văn Hãnh - Hiệu trưởng hoặc ông Phạm Văn Nghiệp - Phó Hiệu trưởng

Thư ký: Dương Thị Lê dung – Văn thư

Mỗi tháng họp một lần vào cuối buổi họp các nhóm tổ chuyên môn,

Thành phần : Ban giám hiệu, Kế toán, Thủ quỹ, giáo viên Chủ nhiệm, tổng phụ trách , Thư ký hội đồng nhà trường,

Nội dung : Tổng phụ trách rút kinh nghiệm về công tác chủ nhiệm tháng trước và triển khai công việc tháng sau. Kế toán, thủ quỹ hoàn thiện chứng từ thu chi của các lớp. Hiệu trưởng (phó hiệu trưởng) đánh giá chung về công tác giáo dục của nhà trường, ý thức thực hiện của học sinh.

5. Họp tổ, nhóm chuyên môn

- Các tổ chuyên môn sinh hoạt mỗi tháng 2 lần, để rút kinh nghiệm hoạt động chuyên môn của tháng trước, đề ra Kế hoạch tháng sau.

- Các nhóm chuyên môn sinh hoạt:

* Đánh giá công tác giáo dục học sinh, đổi mới phương pháp, kiểm tra đánh giá, thực hiện quy chế chuyên môn.

* Thống nhất chương trình, bài mới, bài khó, thiết kế bài dạy đổi mới phương pháp.

* Thảo luận và lên lớp chuyên đề, chuẩn bị đồ dùng và làm đồ dùng dạy học.

* Chuẩn bị các hội thi, các hoạt động khác của tổ chuyên môn.

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

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải mẫu mực, gần gũi và mang tính mô phạm, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

- Trang phục đến trường phải nghiêm túc, chỉnh tề, giản dị, kín đáo, đẹp. Không mặc quần, áo phong hờ cổ, áo quá ngắn, đầm xẻ lên lớp, không lộ liễu khêu gợi (mặc đầm phải dài qua đầu gối, không mặc quần trắng), gây phản cảm với dư luận đặc biệt là đối với học sinh.

PHẦN II

QUY ĐỊNH VỚI CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ

I. BAN GIÁM HIỆU

- Tổ chức quản lý chỉ đạo điều hành mọi hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm với cấp trên về mọi hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Có kế hoạch về công việc được giao.

II. TỔ VĂN PHÒNG

- a. Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.
- b. Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.
- c. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường.
- d. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.
- e. Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.
- f. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.
- g. Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ văn phòng hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

III. CÁC TỔ CHUYÊN MÔN

1. Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
2. Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.
4. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Tham gia bồi- dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

7. Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

8. Theo dõi thi đua và xếp loại được từng thành viên trong tổ. Tích cực tham gia các phong trào thi đua, các Hội thi từ cấp trường trở lên. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật với giáo viên. Có đánh giá công tác tháng trước và kế hoạch công tác trọng tâm tháng sau gửi về mail trường trước ngày 27 hàng tháng.

IV. ĐỘI THIẾU NIÊN TIỀN PHONG HỒ CHÍ MINH

- Thực hiện tốt chủ đề năm học.
- Hoạt động theo Điều lệ Đội - Hội đồng đội nhà trường qui định.
- Thực hiện tốt nề nếp nghi thức hoá và nề nếp học đường trong nhà trường.
- Duy trì có hiệu quả chương trình phát thanh măng non, trực sao đỏ.
- Quản lý điều hành, giáo dục tuyên truyền, kiểm tra đánh giá: nề nếp học sinh đến trường; vệ sinh môi trường và lớp học; công tác an ninh an toàn trường học đối với học sinh như ma túy học đường, an toàn giao thông, bạo lực học đường; công tác học sinh sinh viên...
- Tổ chức tốt các đợt thi đua và phong trào văn nghệ, các cuộc thi trong học sinh, tích cực chủ động tham gia thực hiện công tác giáo dục ngoại khoá góp phần nâng chất lượng giáo dục toàn diện.
- Thường xuyên đưa tin và ảnh minh họa về hoạt động của nhà trường.

V. HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG

Do Hiệu trưởng thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Phó hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn TN, tổng phụ trách, tổ trưởng, thư ký hội đồng.

*** Hội đồng Thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng**

- Xây dựng kế hoạch cụ thể từng quý và đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của nhà trường theo nhiệm vụ năm học.
- 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.
- Tổng kết đánh giá kinh nghiệm sáng kiến của cán bộ giáo viên. 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 mỗi tháng 1 lần (cùng với buổi họp trung tâm nhà trường và cuối mỗi học kỳ).

VI. 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.

PHẦN III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỚI TỪNG THÀNH VIÊN

1. Hiệu trưởng – Nguyễn Văn Hãnh (Điều 11 của Thông tư 32)

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.
- Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường.
- 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 sư phạm nhà trường và các cấp có thẩm quyền.
- 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; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo hướng dẫn của UBND huyện.
- 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,
- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường,
- 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 vận động tài trợ của nhà trường,
- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường,
- 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,
- Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định.

Ngoài quy định theo Điều lệ trên còn thực hiện:

- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CBGV, NV, học sinh trong trường.
- Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:
 - + Các vấn đề liên quan đến học sinh (*Chuyển đi, chuyển đến, kỷ luật...*)
 - + Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.

- + Phụ trách công khai.Công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học.

- + Quản lý hồ sơ CB, GV, NV.

- + Ký duyệt Kế hoạch của các tổ chức đoàn thể, Kế hoạch chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường.

2. Phó hiệu trưởng – Phạm Văn Nghiệp (Điều 11 của Thông tư 32)

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

- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

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

- + Phụ trách chuyên môn, công tác phổ cập, lập kế hoạch chỉ đạo chuyên môn, kiểm tra chuyên môn giáo viên, theo dõi chất lượng dạy và học. Phụ trách tổ KHTN, phụ trách các phòng TN&TH, tổ chức và quản lý công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, giáo viên giỏi, công tác phụ đạo học sinh yếu kém phụ trách công tác khảo thí và nghiên cứu khoa học. Cùng giáo viên chủ nhiệm theo dõi, giáo dục học sinh cá biệt.

- + Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn.

- + Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn.

- + Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn. (Lịch báo giảng, Sổ đầu bài, Kế hoạch của tổ chuyên môn, Kế hoạch giảng dạy của GV ...)

- Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn.

- Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường, quản trị mạng (phụ trách trang webitse nhà trường), quản trị hồ sơ chuyên môn qua mạng; cơ sở dữ liệu ngành...

- Công tác phổ cập GD; Công tác Giáo dục thường xuyên, tham gia các hoạt động của TTHTCD.

- Chỉ đạo thực hiện công tác Thư viện. Phụ trách quản lý thư viện.

- Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khoá, xây dựng các kế hoạch hoạt động về công tác giáo dục hướng nghiệp, tuyển sinh.

- Quản lý, lưu trữ, nhận và cùng GVCN trao trả các loại hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ của học sinh.

- Phụ trách, chỉ đạo các công tác khác của các tổ chuyên môn.

- Phụ trách chỉ đạo công tác Học sinh sinh viên, lao động, vệ sinh trường lớp, thể dục thể thao, nề nếp giáo viên và học sinh...

- Công tác Y tế học đường và các tổ chức XH khác (Đoàn, Đội, Chữ thập đỏ, Khuyến học...).

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.

- Tổng hợp, đánh giá kết quả công tác tháng và xây dựng nhiệm vụ trọng tâm tháng gửi về Gmail nhà trường từ ngày 25-26 hàng tháng .

3. Tổng phụ trách đội – Phạm Thị Chiên

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM.

- Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nề nếp, các quy định, các hoạt động của học sinh toàn trường.

- Phụ trách công tác Đội (XD 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.

- Phụ trách công tác trường Xanh- Sạch- Đẹp , xây dựng và triển khai kế hoạch lao động dọn vệ sinh . Kiểm tra vệ sinh trường, lớp buổi sáng mỗi ngày.

-Tổng hợp, đánh giá kết quả công tác tháng trước và xây dựng nhiệm vụ trọng tâm tháng sau gửi về Gmail trường trước ngày 25 hàng tháng.

- Tổ chức chào cờ buổi sáng thứ 2 tuần đầu tháng.

- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội. (Theo biên bản tiếp nhận tài sản hàng năm).

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

- Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động theo chủ điểm (20/11, 26/3, 22/12....)

- Làm một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

4. Tổ trưởng tổ chuyên môn – Phạm Thị Mai, Bùi Bích Phương

- Tổ trưởng tổ khoa học tự nhiên và khoa học xã hội, 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). 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, nhóm trưởng, GV bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém. Kiểm tra hồ sơ giáo viên theo định kỳ và đột xuất hàng tháng, cùng với giáo viên trực 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 trong tổ.

- Dự giờ theo quy định, dự giờ đột xuất ít nhất 2 tiết/ tháng có xếp loại, báo cáo về BGH.

- Xây dựng chương trình hoạt động của tổ, giúp giáo viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn, kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận, nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, bàn bạc có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Tổ trưởng trao đổi và đánh giá sáng kiến giáo dục, tổ chức dự giờ lên lớp để rút kinh nghiệm, tổ chức thao giảng, chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên.

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Tổ trưởng chuyên môn quản lý sổ sinh hoạt tổ.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo chương trình, kế hoạch dạy. Hoàn thành đầy đủ và gửi lại cho BGH đúng hạn qui định các yêu cầu cần báo cáo như kế hoạch giảng dạy, sổ sinh hoạt tổ, nội dung ôn tập, các báo cáo, hồ sơ khác.

- Có trách nhiệm phân công người dạy thay khi có tổ viên nghỉ bệnh hoặc bận công tác.

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh.

- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

5. Tổ phó tổ khoa học tự nhiên và xã hội – Nguyễn Thị Minh Hằng; Phạm Thị Hoài Phương

- 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.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công

6. Nhóm trưởng chuyên môn

Ngoài nhiệm vụ đứng lớp theo sự phân công của tổ, nhóm trưởng lập kế hoạch trong nhóm, trực tiếp phụ trách nhóm sinh hoạt hai tuần một lần, thống nhất chương trình giáo dục môn học, thống nhất đề kiểm tra, đáp án, biểu điểm, thu đề trong nhóm thống nhất lịch lên lớp bài khó, tổ chức rút kinh nghiệm đồng nghiệp trong nhóm.

- Nhóm phụ trách môn: Toán gồm:

1. Nguyễn Thị Minh Hằng

2. Phạm Tuấn Anh

3. Nguyễn Thị An

4. Phạm Thị Ngọc Anh

5. Đinh Thị Hoài Thu

- Đ/c Nguyễn Thị Minh Hằng phụ trách: Phụ trách Kế hoạch giáo dục môn Toán và chịu trách nhiệm chung chất lượng đại trà, chất lượng học sinh giỏi các cấp môn học Toán.

- Nhóm phụ trách môn: Ngữ văn gồm:

1. Phạm Thị Mai
2. Đỗ Thị Hà
3. Phạm Thị Hoài Phương
4. Quách Thị Thúy Mơ
5. Trần Thị Lan Anh

- Đ/c **Phạm Thị Mai** phụ trách: Phụ trách Kế hoạch giáo dục môn Ngữ văn và chịu trách nhiệm chung chất lượng đại trà, chất lượng học sinh giỏi các cấp môn học Ngữ văn,

- Nhóm phụ trách môn: Ngoại ngữ gồm:

1. Nguyễn Thị Phương
2. Vũ Hải Anh
3. Chu Hải Dương

- Đ/c **Nguyễn Thị Phương** phụ trách: Phụ trách Kế hoạch giáo dục môn Tiếng Anh và chịu trách nhiệm chung chất lượng đại trà và học sinh giỏi môn Tiếng Anh,

- Nhóm phụ trách môn: Khoa học tự nhiên gồm:

1. Bùi Bích phương
2. Mai Vũ Xuân Lộc
3. Nguyễn Thị Phụng

- Đ/c **Bùi Bích Phương** phụ trách Kế hoạch giáo dục môn Lý; Hóa; Sinh và chất lượng học sinh giỏi các cấp môn học này.

- Nhóm phụ trách môn Giáo dục thể chất gồm:

1. Nguyễn Tấn Đạt
2. Vũ Xuân Lộc

- Đ/c **Vũ Xuân Lộc** phụ trách Kế hoạch giáo dục môn Công nghệ, Thể dục và chất lượng học sinh giỏi các cấp môn học này.

- Nhóm phụ trách môn: Công nghệ gồm:

1. Lê Thị Hồng Thắm
2. Nguyễn Thị Minh Hằng
3. Bùi Bích phương

- **Đồng chí: Lê Thị Hồng Thắm** phụ trách Kế hoạch giáo dục môn Công nghệ và chất lượng học sinh giỏi các cấp môn học này.

- **Nhóm phụ trách môn: Lịch sử và Địa lý gồm:**

1. Nguyễn Thị Tuyết
2. Quách thị Thúy Mơ
3. Trần Thị Hằng
4. Đỗ Thị Hà
5. Trần Thị Lan Anh

- Đ/c **Đỗ Thị Hà** phụ trách Kế hoạch giáo dục môn LS&ĐL và chất lượng học sinh giỏi các cấp môn học này.

- **Nhóm phụ trách môn: Công dân gồm**

1. Nguyễn Thị Tuyết;
2. Phạm Thị Mai;
3. Phạm Thị Hoài Phương;

- Đ/c **Nguyễn Thị Tuyết** Phụ trách Kế hoạch giáo dục môn Khoa học xã hội và đ/c Mai phụ trách chất lượng học sinh giỏi các cấp môn học này.

- **Nhóm phụ trách môn: Âm nhạc – Mỹ thuật gồm:**

1. Phạm Thị Chiên
2. Trần Thị Hằng

- Đ/c **Phạm Thị Chiên** Phụ trách Kế hoạch giáo dục môn Mỹ thuật và chất lượng học sinh giỏi các cấp môn học này. Đ/c Trần Thị Hằng Phụ trách Kế hoạch giáo dục môn Âm nhạc và chất lượng học sinh giỏi các cấp môn học này.

- **Nhóm phụ trách môn: Hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp gồm:**

1. Phạm Thị Mai;
2. Nguyễn Thị Minh Hằng
3. Phạm Thị Hoài Phương;
4. Vũ Xuân Lộc;
5. Nguyễn Thị Thúy An.
6. Bùi Bích Phương;
7. Phạm Thị Ngọc Anh;
8. Vũ Hải Anh.
9. Nguyễn Thị Phương;
10. Phạm Tuấn Anh;

11. Đỗ Thị Hà;
12. Lê Thị Hồng Thắm;
13. Nguyễn Thị Tuyết;
14. Trần Thị Hằng;
15. Phạm Thị Chiên
16. Quách Thị Thúy Mơ
17. Đinh Thị Hoài Thu
18. Trần Thị Lan Anh

- **Đồng chí** Phạm Thị Hoài Phương phụ trách chung Kế hoạch giáo dục Hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp và tổ chức hoạt động giáo dục môn học này.

- Nhóm phụ trách môn Giáo dục địa phương gồm:

1. Phạm Thị Mai;
2. Nguyễn Thị Tuyết;
3. Phạm Thị Hoài Phương;
4. Đỗ Thị Hà;
5. Trần Thị Hằng;
6. Phạm Thị Chiên;
7. Quách Thị Thúy Mơ;
8. Trần Thị Lan Anh;

- **Đồng chí** Phạm Thị Hoài Phương phụ trách chung Kế hoạch giáo dục Hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp và tổ chức hoạt động giáo dục môn học này.

7. Tổ Văn Phòng – Lương Thị Hạnh

- Quản lý các hoạt động của tổ văn phòng (có kế hoạch của cả năm, học kỳ, từng tháng). Có đầy đủ hồ sơ của tổ hành chính, 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 .

8. Kế toán – Lương Thị Hạnh

- 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 trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Trước khi nộp tiền kho bạc, kế toán phải lập kế hoạch báo cáo Hiệu trưởng không được tự động điều thủ quỹ đi nộp tiền.

- Hàng tháng tổ chức kiểm tra việc thu quỹ của các lớp và báo cáo thu, chi, số dư các loại quỹ. Tổng hợp kế hoạch chi tiêu, nhận xét đánh giá kết quả hoạt động của tháng trước và xây dựng kế hoạch công tác tháng sau gửi về Hiệu Trưởng trước ngày 25 hàng tháng .

- Các chứng từ có liên qua đến tiền phải đưa trước ít nhất 1 ngày để Hiệu trưởng xem xét trừ một số trường hợp đặc biệt.

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

- Chuyển lương từ ngày 10-12 hàng tháng , trước khi chuyển tiền lương và các khoản theo lương phải niêm yết công khai. Thực hiện công khai tài chính và các chế độ chính sách đối với CB-GV-NV nhà trường .

- Triển khai, phát cho GVCN các tờ kê thu tiền của PHHS.

- Phụ trách phần mềm EMIT, làm báo cáo những phần có liên quan đến CB-GV-NV

9.Thủ quỹ - Dương Thị Lê Dung

- Là giáo viên 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 của các lớp nộp về và số dư quỹ để cho 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 yêu cầu GVCN nộp từ kê 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).

- Sau khi GV nhận được tiền lương thủ quỹ phải cho mọi người ký vào chứng từ.

10. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
- Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.
- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.
- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.
 - Chịu trách nhiệm toàn diện và tuyệt đối trước Hiệu trưởng về: chất lượng giáo dục môn được phân công; nề nếp giờ lên lớp của mình.
 - Không tự ý tổ chức dạy thêm, học thêm, thu thêm ngoài quy định;
 - Không làm việc riêng, không tiếp khách hoặc nghe điện thoại trong giờ dạy.
 - Thực hiện nghiêm túc sự phân công chuyên môn của tổ.
 - Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục. Vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, ra vào lớp đúng giờ .
 - 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, vào điểm, ra đề, nộp đề, đáp án, biểu điểm đúng thời hạn, chịu sự kiểm tra của BGH, tổ, nhóm. 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 bài, giảng bài, ra đề, tính điểm và các thông tin trên mạng phục vụ cho công tác giảng dạy, Thực hiện tốt nề nếp kỷ cương ở mọi lúc mọi nơi.
 - Không khiêu khích vượt cấp, tham gia giáo dục đạo đức học sinh, tham gia đầy đủ các hoạt động xã hội khác.
 - Không bắt học sinh đứng ở cửa lớp, trên bục giảng, cuối lớp học hoặc cả tiết học.
 - Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đội trong dạy học và giáo dục học sinh.
 - Không để phụ huynh có đơn thư đề nghị thay đổi giáo viên.
 - 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 .

11. 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.

- 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 sinh cho bố mẹ học sinh biết để quản lý học sinh học tập tu dưỡng ở nhà.
- 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 .
- Hàng tháng có trách nhiệm báo cáo về nội vụ của lớp, ý kiến đề xuất. Dự họp đầy đủ buổi họp của Hội đồng đội .

12. Cán bộ thiết bị - Dương Thị Lê Dung

- 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 và phụ tá cho giáo viên giảng dạy.
- 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 .

13. Cán bộ thư viện – Lương Thị Hạnh

- Quản lý và 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 mua sắm sách phục vụ cho giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh, dự trù kinh phí gửi Hiệu trưởng.
- Cập nhật sổ đăng bộ nhà trường.
- 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.

14. Cán bộ phụ trách phòng vi tính – Tô Thị Ngọc Lan

- Thay mặt Hiệu trưởng quản lý toàn bộ cơ sở vật chất trong phòng.
- Phân công và chỉ đạo học sinh làm vệ sinh.
- Trực tiếp quản lý phòng vi tính, lên kế hoạch hoạt động và làm công tác vệ sinh thường xuyên trong phòng. Kịp thời phát hiện những sự cố của máy, điều tra nguyên nhân hỏng, kịp thời báo cáo với Hiệu trưởng, ký xác nhận vào biên bản bảo hành, bảo trì, sửa chữa,
- 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.

15. Cán bộ phụ trách văn thư – Dương Thị Lê Dung

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

- Đầu, cuối mỗi buổi 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, lưu trữ bài kiểm tra trong 1 năm.

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

16. Giáo viên trực ban

- Trực tiếp quản lý nghiêm túc giờ giấc ra vào lớp theo dõi hiện tượng bất thường đối giáo viên và học sinh trong toàn trường. Có mặt trước tiết 1 là 15 phút, nhắc nhở học sinh tập trung xếp hàng vào lớp, ghi chép sĩ số học số đầu giờ học. cùng bảo vệ đảm bảo an toàn cho học sinh và giáo viên giảng dạy- học tập trong ngày. Quản lý lớp khi có giáo viên đi muộn, ốm đột xuất hoặc đi công việc nhà trường khi không có tiết. Làm các công việc mà Ban giám hiệu phân công.

- Ghi chép đầy đủ thông tin trực ban hằng ngày.

- Ra về sau đã kiểm tra xong việc đóng cửa sổ, tắt điện, tắt quạt các lớp.

- Chịu trách nhiệm nội dung ghi sổ trực ban.

17. Phổ cập – Phạm Văn Nghiệp

- Chỉ đạo, xây dựng, thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trung học cơ sở và bảo đảm phổ cập giáo dục trung học cơ sở tại địa phương.

- Phối hợp các ban, ngành đoàn thể huy động học sinh thuộc đối tượng phổ cập giáo dục trung học cơ sở đi học. Tổ chức dạy học và các hoạt động giáo dục bảo đảm chất lượng phổ cập giáo dục trung học cơ sở.

- Chỉ đạo điều tra, cập nhật số liệu và quản lý hồ sơ phổ cập giáo dục trung học cơ sở theo địa bàn được phân công; phối hợp kiểm tra, đánh giá kết quả phổ cập giáo dục trung học cơ sở của cấp xã; tham mưu chính quyền cấp xã đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở theo quy định.

- Thực hiện giáo dục hòa nhập cho học sinh có hoàn cảnh đặc biệt, học sinh khuyết tật trong trường trung học cơ sở theo quy định của Luật Người khuyết tật, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Người khuyết tật, các quy định của Điều lệ này và quy định về giáo dục hoà nhập dành cho người khuyết tật do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Thay mặt Hiệu trưởng phụ trách công tác phổ cập giáo dục THCS, THPT và nghề. Lên kế hoạch tổ chức thực hiện, làm báo cáo thống kê, đi họp nắm bắt việc chỉ đạo để triển khai kịp thời. Có đầy đủ hồ sơ phổ cập theo quy định (sạch sẽ, rõ ràng, đầy đủ, chi tiết viết một mẫu chữ, một loại mực). Theo dõi biến động sĩ số các lớp trong từng tháng, học kỳ. Thường xuyên cập nhật thông tin phổ cập. Báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng và cấp trên khi yêu cầu.

18. Nhân viên y tế - Lương Thị Hạnh

- Có nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CB-GV-NV-Học sinh trong trường, làm công tác y tế học đường, hàng quý lên kế hoạch mua thêm thuốc, bông băng sơ cứu cho học sinh và giáo viên.

- Cùng với GVTPT kiểm tra công tác vệ sinh học đường và kiểm tra buổi chiều các ngày.

- Khi có GV-NV-HS ốm đau bất thường lên đưa người xuống phòng y tế để cứu chữa, trường hợp vượt quá khả năng phải báo cáo BGH xin ý kiến giải quyết.

19. Nhân viên bảo vệ - Trần Văn Công

- Bảo vệ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường.

- Có mặt các giờ trong ngày, 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, không tự ý giải quyết, chuyển biên bản, tang vật và học sinh vi phạm cho GV trực hoặc GVTPT để giải quyết.

- 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.

- Trực kiểm tra người ra, vào trường, kiểm tra không cho học sinh vật dụng cấm vào trường .

PHẦN IV

NỘI QUY HỌC SINH

(trích theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học)

Điều 34. Nhiệm vụ của học sinh

1. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường. Nghỉ học phải có giấy xin phép.

2. Kính trọng cha mẹ, cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và những người lớn tuổi; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện; thực hiện điều lệ, nội quy nhà trường; chấp hành pháp luật của Nhà nước.

3. Rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh cá nhân.

4. Tham gia các hoạt động tập thể của trường, của lớp học, của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; giúp đỡ gia đình, tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, thực hiện trật tự an toàn giao thông.

5. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường, nơi công cộng; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

Điều 36. Hành vi ứng xử, trang phục của học sinh

1. Hành vi, ngôn ngữ, ứng xử của học sinh phải đúng mực, tôn trọng, lễ phép, thân thiện, bảo

đảm tính văn hoá, phù hợp với đạo đức và lối sống của lứa tuổi học sinh trung học.

2. Trang phục của học sinh phải chỉnh tề, sạch sẽ, gọn gàng, thích hợp với độ tuổi, thuận tiện cho việc học tập và sinh hoạt ở nhà trường. Mặc đồng phục theo quy định khi đến trường.

Điều 37. Các hành vi học sinh không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giáo viên, cán bộ, nhân viên của nhà trường, người khác và học sinh khác.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi, tuyển sinh.

3. Mua bán, sử dụng rượu, bia, thuốc lá, chất gây nghiện, các chất kích thích khác và pháo, các chất gây cháy nổ.

4. Sử dụng điện thoại di động, các thiết bị khác khi đang học tập trên lớp không phục vụ cho việc học tập và không được giáo viên cho phép.

5. Đánh nhau, gây rối trật tự, an ninh trong nhà trường và nơi công cộng.

6. Sử dụng, trao đổi sản phẩm văn hóa có nội dung kích động bạo lực, đồi trụy; sử dụng đồ chơi hoặc trò chơi có hại cho sự phát triển lành mạnh của bản thân.

7. Học sinh không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

PHẦN V

CHẾ ĐỘ KHEN THƯỞNG TRONG NHÀ TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quy chế thi đua của Trường THCS Tiên Cường)

Điều 15. Định mức và kinh phí khen thưởng

1. Định mức khen thưởng cuối năm:

1.1. Đối với học sinh

*** Cấp trường**

a) Khen thưởng danh hiệu học sinh xuất sắc cấp trường 50.000đ/HS (bao gồm giấy khen và hiện vật);

b) Khen thưởng học sinh có thành tích đột xuất trong rèn luyện và học tập 50.000đ/HS (bao gồm giấy khen và hiện vật);

*** Cấp huyện**

Học sinh giỏi cấp huyện: giải nhất 200 000đ/HS; giải nhì 150 000đ/HS; giải ba 100.000đ/HS; giải khuyến khích 80 000đ/HS;

*** Cấp thành phố**

Học sinh giỏi cấp thành phố: giải nhất 500.000đ/HS; giải nhì 400.000đ/HS; giải ba 300.000đ/HS; giải khuyến khích 250.000đ/HS.

*** Cấp quốc gia**

Giải quốc gia: mức 1000.000đ/HS;

*** Tập thể lớp**

Khen thưởng tập thể lớp xuất sắc mức 300.000 đ/01 tập thể (bằng tiền mặt), lớp tiên tiến 200.000đ;

1.2. Đối với giáo viên

a) Khen thưởng giáo viên đạt tiêu chuẩn “giáo viên chủ nhiệm giỏi” , “giáo viên dạy giỏi” cấp cụm mức 500.000 đ/01 cá nhân; giáo viên dạy giỏi cấp thành phố 1000.000đ/ cá nhân;

b) Khen thưởng tập thể tổ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ mức 500.000 đ/01 tập thể (bằng tiền mặt), hoàn thành tốt nhiệm vụ mức 300.000đ/1 tập thể;

c) GV dạy HS đạt giải trong các môn văn hóa cấp cụm giải nhất 300.000đ/HS; giải nhì 200.000đ/HS; giải ba 150.000đ/HS; giải khuyến khích 100.000đ/HS;

d) GV dạy HS đạt giải trong các môn văn hóa cấp thành phố:

Giải Nhất 2.000.000đ/01giải, giải Nhì 1.500.000đ/giải, giải Ba 1.200.000đ/ giải, giải Khuyến khích 1 000.000.đ/giải cho đối tượng được khen (bằng tiền mặt);

e) GV dạy HS đạt giải trong các môn văn hóa cấp quốc gia:

Giải Nhất 4.000.000đ/01giải, giải Nhì 3.500.000đ/giải, giải Ba 3.000.000đ/ giải, giải Khuyến khích 2.500.000đ/giải cho đối tượng được khen;

f, Giáo viên có thành tích cao giảng dạy thi vào lớp 10 THPT (Nếu có)

+ Đối với kết quả môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh toàn huyện

- Đứng top từ 01 đến 4 thưởng 1.000.000đ/môn;

- Đứng top từ 5 đến 8 thưởng 800.000đ/môn;

+ Các môn tổ hợp khác theo phần trăm điểm đối với môn Toán (Văn) để tính theo.

g, Giáo viên có thành tích cao trong kỳ thi khảo sát cuối năm *(cả khối của môn học trong trường hợp Phòng GD&ĐT có tổ chức thi và đánh giá)*

- Đứng trong top 01-04 thưởng 500.000đ/môn.

- Đứng top 05-08 thưởng 400.000đồng/môn.

- Chú ý: Các môn có khảo sát của Phòng Giáo dục được thưởng, các môn còn lại phải trên bình quân chung của huyện; Nếu các môn thi đều đạt thì có thưởng tất cả.

g, Giáo viên có thành tích cao trong kỳ thi HSG các môn ngoài văn hóa cơ bản thì kinh phí khen thưởng bằng ½ kinh phí khen thưởng môn văn hóa cơ bản. Các giải khác là văn hóa cơ bản hoặc ngoài có bản cũng được khen thưởng như các môn văn hóa cơ bản hoặc không cơ bản.

h) Giáo viên lên lớp chuyên đề cấp huyện, tham gia thi GV giỏi, GVCN giỏi cấp huyện hỗ trợ mức 300.000đ/1 GV, GV lên chuyên đề cấp thành phố, tham gia thi GVG, GVCN giỏi cấp thành phố hỗ trợ 1.000.000đ/1 GV.

2. Nguồn kinh phí khen thưởng:

a) Đối với khen thưởng học sinh đạt danh hiệu HS giỏi trường; HS Tiên tiến; lớp Tiên tiến xuất sắc; học sinh đạt giải HS giỏi bộ môn các kỳ thi do các cấp tổ chức, thưởng vào cuối năm học bằng từ nguồn quỹ hỗ trợ của Hội phụ huynh học sinh nhà trường, ngân sách nhà trường.

b, Đối với giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp huyện; GV dạy giỏi cấp huyện trở lên; giáo viên có học sinh giỏi các cấp; CBCC,VC đạt danh hiệu LĐTĐ, CSTĐ; tập thể CG, GV, NV đạt danh hiệu tiên tiến xuất sắc. Kinh phí khen thưởng từ nguồn ngân sách nhà nước của trường, nguồn phúc lợi quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ;

Trên đây là những qui định về chế độ làm việc và phân công nhiệm vụ, chức năng của từng tổ chức, cá nhân, mối quan hệ và trách nhiệm các tổ chức trong nhà trường.

Mọi thành viên tổ chức trong nhà trường đều phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này.