

Số : /QCLV-THCS TTh

Tân Thành, ngày 6 tháng 9 năm 2021

QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG THCS TÂN THÀNH NĂM HỌC 2021 – 2022

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2010/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 88/2017/NĐ-CP, ngày 27/7/2017 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGD&ĐT, ngày 22/8/ 18 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGD&ĐT, ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ;

Căn cứ kế hoạch năm học 2021 – 2022 và tình hình thực tế của Trường THCS Tân Thành.

Nay Trường THCS Tân Thành đề ra quy chế làm việc năm học 2021 – 2022 như sau:

PHẦN I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. Mục đích:

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của CB,GV,NV, các tổ chuyên môn, nghiệp vụ và HS trong nhà trường.

2. Thống nhất về quy chế làm việc, mối quan hệ phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

3. Xây dựng khối đoàn kết thống nhất, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ theo phương châm “Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra”. Phát huy quyền làm chủ tập thể và huy động tiềm năng sáng tạo của CBGVNV nhà trường để góp phần xây dựng tốt nề nếp, trật tự, kỷ cương và phát triển sự nghiệp giáo dục theo đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

II. Nguyên tắc thực hiện quy chế làm việc trong nhà trường:

Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ và phát huy vai trò tích cực trong hoạt động của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

PHẦN II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng:

Trường THCS Tân Thành có 01 Hiệu trưởng và 01 Phó hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm quản lý chung, bảo vệ nội bộ, tổ chức cán bộ, quản lý tài chính, tài sản, tổ chức quản lý các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Phó hiệu trưởng: 01 Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm phụ trách về hoạt động chuyên môn, tổ chức bồi dưỡng để nâng cao tay nghề cho GV. Chỉ đạo về phổ cập, chỉ đạo các hoạt động Đội.

2. Tổ chuyên môn:

- Tổ chuyên môn: Được tổ chức theo từng tổ do Hiệu trưởng quy định theo từng năm học. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng, một tổ phó được Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn được quy định tại Điều 16 của Điều lệ trường THCS, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

3. Hội đồng nhà trường: Là tổ chức chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, đảm bảo thực hiện mục tiêu giáo dục.

Thực hiện theo Điều 20 Điều lệ trường THCS, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, Hội đồng trường THCS có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch phát triển của nhà trường trong từng giai đoạn và từng năm học;

Quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

Quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường;

Giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

4. Hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng tư vấn

Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học. Hiệu trưởng là Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng. Các thành viên của hội đồng gồm: Phó Hiệu trưởng, Bí thư Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ

tịch Công đoàn, Tổng phụ trách Đội, các giáo viên chủ nhiệm lớp, tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn.

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường.

Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào cuối học kì và cuối năm học.

5. Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường:

Nhà trường có Chi bộ Đảng, Công đoàn cơ sở, Hội Cha mẹ học sinh được tổ chức theo Điều lệ Đảng, Công đoàn, Hội cha mẹ học sinh.

PHẦN III

NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM CỤ THỂ:

I. Hiệu trưởng:

1. Công tác tổ chức: Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường. Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường. Đề nghị, đề bạt bổ nhiệm cán bộ, cử CBGV đi học, dự bồi dưỡng. Thực hiện các chế độ chính sách nâng lương hằng năm. Tiếp nhận HS vào học, giải quyết HS chuyển đi và biên chế các lớp học. Quản lý hồ sơ GV, NV.

2. Quản lý, điều hành: Hiệu trưởng quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường và chịu trách nhiệm đối với cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường: Quản lý GV, NV; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra đánh giá xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp giáo viên hằng năm, thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật viên chức theo quy định của nhà nước; quản lý các hoạt động của HS; quyết định khen thưởng, kỷ luật HS theo đúng quy định; quản lý giáo dục HS thực hiện nội quy trường, lớp; đảm bảo nề nếp của nhà trường.

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn, xây dựng và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động Giáo dục ngoài giờ lên lớp.

3. Xây dựng và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc trong nhà trường:

Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường, phát huy tính tích cực trong các hoạt động. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trong việc thực hiện quy chế làm việc và giải quyết kịp thời những tồn tại, kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.

4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học:

Xây dựng kế hoạch phát triển của nhà trường theo từng năm, từng thời kỳ theo yêu cầu phát triển của ngành và địa phương; kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; đề ra kế hoạch theo từng tháng, tuần.

5. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, thực hiện chế độ chính sách.

Thông nhất quản lý các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách. Duyệt chi tất cả các nguồn kinh phí cho các hoạt động trong nhà trường. Thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với CB, GV, NV, HS.

6. Thực hiện chế độ hội họp:

- Họp định kỳ như sau: Tổ chuyên môn tổ chức họp, sinh hoạt CM 2 lần/tháng theo kế hoạch tháng; Hội đồng sư phạm họp 1 lần/ tháng, ngoài ra còn họp đột xuất, thời gian họp được quy định tại lịch công tác chung hằng tháng của nhà trường. Các tổ chức đoàn thể họp 1 lần/ tháng.

- Sáng thứ hai hằng tuần, lãnh đạo nhà trường và các bộ phận có liên quan họp giao ban để sơ kết công tác tuần qua và thống nhất công tác trong tuần đó.

- Mỗi năm Hội đồng nhà trường họp ít nhất 2 lần (chưa kể họp đột xuất) và tổ chức họp theo yêu cầu của công việc.

- Cuối học kỳ I và cuối năm họp Hội đồng thi đua – Khen thưởng.

7. Công tác khác:

- Chịu trách nhiệm các báo cáo sơ kết, tổng kết năm học, chủ trì các cuộc họp của HĐSP, các cuộc họp lãnh đạo trường với các Hội đồng tư vấn, chỉ đạo công tác phối hợp giữa các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của CBGV. Cũng như (Kiểm tra nội bộ)

- Ủy quyền: Khi đi công tác thì Hiệu trưởng ủy quyền cho phó hiệu trưởng. Khi Hiệu trưởng đi công tác và Phó hiệu trưởng cùng đi thì ủy quyền cho một thành viên có trách nhiệm của trường xử lý, điều hành, giải quyết các phần việc của Hiệu trưởng phụ trách.

II. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn:

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công, cùng với HT chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

- Điều hành các hoạt động của nhà trường khi được HT ủy quyền. Đối với công việc được HT ủy quyền nếu có khó khăn hay gặp những sự việc ngoài thẩm quyền giải quyết thì phải có trách nhiệm báo cáo kịp thời với HT.

- Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông theo đúng quyết định 16/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/5/2006 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

- Hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học và đánh giá xếp loại học sinh theo Thông tư 26/2020/TT-BGD&ĐT ngày 26/ 8/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo.

- Lập kế hoạch chuyên môn, xây dựng quy chế chuyên môn, phê duyệt và kiểm tra hồ sơ của chuyên môn.

- Tổ chức các hoạt động chuyên môn và tham gia các hoạt động ngoại khóa theo quy định.

- Bố trí thời khoá biểu, sắp xếp các buổi dạy phù hợp với điều kiện thực tế.

- Tổ chức ra đề kiểm tra và kiểm tra theo từng định kì: cuối Học kì I; cuối Học kì II và các kì kiểm tra do ngành quy định.

- Dự giờ kiểm tra, tham gia đánh giá xếp loại giáo viên và xét hoàn thành chương trình giáo dục THCS cuối năm học.

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn, GV thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học theo quy định.

- Tham mưu với HT để tổ chức tốt các hoạt động giáo dục, các Hội thi do ngành phát động, có kế hoạch bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ cho GV.

- Chỉ đạo bộ phận TV - TB hoạt động có hiệu quả, góp phần tích cực trong việc nâng cao chất lượng dạy học.

- Thực hiện sinh hoạt chuyên môn 1 lần/tháng để sơ kết, đánh giá rút kinh nghiệm hoạt động tháng qua và triển khai nội dung hoạt động tháng hiện tại.

- Chỉ đạo công tác phổ cập

- Chỉ đạo công tác đoàn thể trong nhà trường.

- Chỉ đạo các mặt hoạt động văn nghệ - thể dục thể thao và các ngày lễ trong năm học.

- Phối hợp với đoàn thể nhà trường tiếp tục duy trì “ Trường xanh-sạch-đẹp” và “ Trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

- Tham gia đánh giá chất lượng giáo dục.

III. TỔ CHUYÊN MÔN :

1. Tổ trưởng chuyên môn:

Tổ trưởng chuyên môn có các nhiệm vụ như sau:

Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy của các thành viên trong tổ; những giải pháp nhằm nâng cao chất lượng bộ môn; Quản lý, điều hành các hoạt động của tổ và của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ;

Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch chung của nhà trường;

Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm của các thành viên trong tổ. Đề xuất với Hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực bồi dưỡng học sinh giỏi;

Được ủy quyền ra đề kiểm tra đối với bộ môn (có quyền phân công tổ viên ra đề) và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng của đề kiểm tra và tính bảo mật;

Luôn trao dồi chuyên môn, gương mẫu để làm chỗ dựa tin cậy cho đồng nghiệp và cho Hiệu trưởng; có trách nhiệm giúp đỡ và động viên các thành viên trong tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ;

Tùng thời điềm, có thể phụ trách thêm một vài công tác khác do Hiệu trưởng phân công;

Được quyền bố trí GV trong tổ dạy thay khi một thành viên nào đó trong tổ nghỉ đột xuất;

Quản lý hồ sơ của tổ và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

* Quy định chế độ hội họp:

- Mỗi tháng họp tổ 2 lần (2 tuần / 1 lần)

- Nội dung sinh hoạt:

+ Nội dung sinh hoạt lần 1: Đánh giá hoạt động của tháng qua và triển khai kế hoạch của tháng tới .

+ Nội dung sinh hoạt lần 2: Tổ chức hội giảng thao giảng và rút kinh nghiệm giảng dạy .

2. Tổ phó chuyên môn

Được Hiệu trưởng bổ nhiệm từ đầu năm và được tái bổ nhiệm theo từng năm học , được thay thế tổ trưởng tham dự họp giao ban với BGH, Hội đồng thi đua và Hội đồng giáo dục nhà trường khi tổ trưởng vắng mặt; được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành;

Tổ phó chuyên môn có nhiệm vụ giúp tổ trưởng thực hiện các công việc của tổ chuyên)

IV. GIÁO VIÊN – TỔNG PHỤ TRÁCH ĐỘI:

1. Giáo viên:

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Nghiên cứu, soạn giáo án trước 01 tuần đối với soạn in trên A4. Lên lớp phải có giáo án và các loại sổ sách theo quy định.

- Các tiết dạy đều phải chuẩn bị và sử dụng hiệu quả thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học sẵn có hoặc tự làm.

- Giáo viên viết chữ trên bảng lớp, phiếu học tập, trong giáo án phải đúng mẫu chữ viết quy định.

- Giảng dạy, kiểm tra, xếp loại học sinh theo chuẩn kiến thức, kỹ năng các môn học. Quy trình đánh giá phải chính xác, công bằng, khách quan. Không chê bai, nhận xét rõ ràng biện pháp khắc phục.

- Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. Mỗi giáo viên tham gia các buổi thao giảng trong trường, mỗi tháng dự giờ ít nhất 02 tiết.

- Giáo dục tập thể mỗi tuần 2 tiết: tiết 1 chào cờ đầu tuần do Tổng phụ trách Đội điều khiển, giáo viên có mặt dự và quản lý học sinh. 1 tiết sinh hoạt lớp cuối tuần do giáo viên chủ nhiệm tổ chức. Cách tổ chức phải sinh động, vui tươi, động viên; không la rầy, kiểm điểm học sinh trong các tiết giáo dục tập thể.

- Phòng học phải sạch sẽ, thoáng mát, đủ ánh sáng, không dán nhện. Tường phòng học, bàn học sinh không bị viết vẽ bậy. Trang trí lớp đúng quy định trường Xanh – Sạch – Đẹp - An toàn.

- Tham gia tích cực công tác Phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi ở địa phương.

- Nắm bắt thông tin kịp thời, báo cáo chính xác, đúng thời gian quy định của chuyên môn, của trường khi có yêu cầu.

- Đảm bảo ngày công làm việc trong năm học. Lên lớp đúng giờ, đúng tiết, không tùy tiện tự ý đổi tiết, bỏ lớp học, bỏ tiết dạy, đi muộn về sớm, cắt xén chương trình. Thời gian mỗi tiết dạy trong khoảng 45 phút.

- Giáo viên thường xuyên tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và cải tiến phương pháp giảng dạy (GDTX).

- Quan tâm phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi. Có kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh hòa nhập (đối với các lớp có học sinh khuyết tật).

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của lớp.

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh và cộng đồng xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh (Trường học thân thiện học sinh tích cực).

- Nhận xét, đánh giá 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 lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kì nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá và học bạ học sinh.

*** Quy định thời gian làm việc:**

- Thời gian làm việc là 42 tuần (37 tuần thực học, 3 tuần dành cho học tập - bồi dưỡng nâng cao trình độ, 1 tuần chuẩn bị cho năm học mới và 1 tuần chuẩn bị cho tổng kết năm học)

- Thời gian dạy trên lớp: Mỗi tiết dạy từ 45 phút và phải đảm bảo về kiến thức, kỹ năng cơ bản.

- Thời gian học:

+ Buổi sáng: vào học lúc 7 giờ 00 phút, 9 giờ 15 phút ra chơi (ra chơi 20 phút); 9 giờ 35 vào học.

- + Ra về 11 giờ 5 phút
- + Buổi chiều: vào học lúc 13 giờ 00 phút
- + Ra về 17 giờ 05 phút.

- Định mức tiết dạy thực hiện theo Thông tư số 15/2017/TT-BGD&ĐT, ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/TT-BGD&ĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo.

*** Chế độ kiểm tra nội bộ, dự giờ, thao giảng, làm đồ dùng, viết mô tả sáng kiến :**

- Chế độ dự bài dạy minh họa (dạy mẫu) : Dự giờ 01tiết/HK.
- Bài học minh họa: 02 tiết/tổ/HK
- Chuyên đề: 01 chuyên đề/tổ/HK
- Kiểm tra nội bộ: 100% GV/tổ/năm (Có kế hoạch kiểm tra riêng)
- Áp dụng dự giờ đột xuất với tất cả giáo viên: 01 tiết/HK (100% số tiết)
- Thường xuyên dự giờ, thăm lớp: mỗi GV/2 tiết/tháng và được dự : 1 tiết/tháng
- Thường xuyên kiểm tra hồ sơ, giáo án và các loại sổ sách của mỗi GV 1 lần / 2 tuần.
- Dự giờ 2 tiết/tháng/giáo viên.
- Sử dụng ĐDDH sẵn có và làm thêm ĐDDH phục vụ tiết dạy đạt hiệu quả;
- Mỗi tổ làm 01 đồ dùng dạy học tự làm để dự thi ở từng học kì.
- Đầu năm học đăng ký đề tài, viết mô tả Sáng kiến cuối học kì 1 .

2. Tổng Phụ trách Đội:

2.1. Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Tổng phụ trách Đội) là giáo viên THCS được bồi dưỡng về công tác Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn .

2.2. Tổng phụ trách Đội có nhiệm vụ tổ chức, quản lí các hoạt động của Đội Thiếu niên ở nhà trường và sinh hoạt dưới cờ, quản lí hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

2.3. Mỗi trường THCS có một Tổng phụ trách Đội do Trưởng phòng giáo dục và đào tạo bổ nhiệm theo đề nghị của Hiệu trưởng trường THCS.

VII. NHIỆM VỤ CỦA CÁC NHÂN VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG:

1. Nhân viên kế toán:

- Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi chứng từ thu chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để phục vụ cho các hoạt động của nhà trường. Báo cáo thu chi cho Hiệu trưởng vào cuối tháng trước khi quyết toán với cấp trên hoặc phải báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Tham mưu Hiệu trưởng quản lý thu, chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép thu, chi khi nội dung công việc đã được lập kế hoạch.

- Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho CBGVNV và HS. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: Độ sổ hàng tháng, hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt. Lập sổ quản lý tài sản, ghi chép theo dõi qui định. Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban TTND. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các hồ sơ theo đúng quy định.

- Hàng tháng phải dán bảng lương để cán bộ, giáo viên xem .

2. Nhân viên thủ quỹ:

- Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách. Cấp phát kinh phí khi có phiếu lệnh chi của Hiệu trưởng (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần và hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu, chi, đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với Hiệu trưởng và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

- Chịu sự kiểm tra của HT và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban TTND. Khi có đoàn kiểm tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các hồ sơ theo đúng quy định.

3. Nhân viên văn thư : Quản lý hồ sơ văn phòng.

- Trục gmail, In ấn các văn bản của nhà trường khi có ký duyệt của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng ký thay.

- Đánh một số Quyết định và báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Tiếp nhận các văn bản (gmail) đến để chuyển cho HT hoặc Phó HT trực lãnh đạo (khi hiệu trưởng vắng).

- Gửi các văn bản do HT yêu cầu đến các tổ chức, cá nhân. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo qui định. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc mộc dấu của nhà trường.

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, hồ sơ quản lý của nhà trường, lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh tốt nghiệp, học sinh chuyển đi, đến; lập hồ sơ theo dõi cấp phát văn bằng tốt nghiệp của học sinh, quản lý sổ điểm và học bạ các lớp học.

4. Thư ký hội đồng: Là người giúp Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Ghi chép biên bản tất cả các cuộc họp của nhà trường, theo dõi số liệu học sinh hàng tháng, tổng hợp kết quả khen thưởng - kỷ luật công chức, học sinh. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, kết quả xếp loại học sinh) thông báo kế hoạch công tác tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của hiệu trưởng.

5. Nhân viên thư viện, thiết bị:

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

- Quản lý, bảo trì vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ CM sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thí nghiệm, thiết bị trình chiếu theo yêu cầu của tổ CM và GV giảng dạy.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình và nội dung ứng dụng, sử dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, giảng dạy và học tập.

- Có đủ hồ sơ ghi danh mục thiết bị và sổ theo dõi người mượn, trả thiết bị. Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu nghiên cứu, cứu giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

- Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng qui định và qui trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi người mượn, trả sách.

- Xây dựng nội qui thư viện, qui định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện thuận lợi cho GV, HS được nghiên cứu học tập.

VIII. CÁC TỔ CHỨC, ĐOÀN THỂ:

1. 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, theo Điều lệ Đảng và các Nghị quyết của các cấp bộ Đảng

- Đảm bảo sinh hoạt hàng tháng điều đặn, có nội dung thiết thực

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

2. Công đoàn:

- Thực hiện chức năng theo Điều lệ công đoàn.

- Thực hiện đúng chế độ họp BCH và họp lệ công đoàn 01 lần/quý theo hướng dẫn của Công đoàn cấp trên.

- Tổ chức có hiệu quả các đợt thi đua. Có phát động, sơ kết, tổng kết (đánh giá bằng biểu điểm cụ thể).

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

- Tổ chức giao lưu, họp mặt, tham quan học tập nâng cao đời sống tinh thần và vật chất cho công đoàn viên.
- Phối hợp chặt chẽ với chuyên môn để thực hiện tốt cuộc vận động “Nói không với tiêu cực và bệnh thành tích trong giáo dục”.
- Cùng nhà trường thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức.
- Tham gia giữ vững “Trường học thân thiện, học sinh tích cực”, “Trường xanh-sạch-đẹp”
- Tham gia đầy đủ các hoạt động Công đoàn cấp trên.

3. Đội TNTP Hồ Chí Minh

- Thực hiện tốt chủ đề năm học
- Hoạt động theo Điều lệ Đội – Hội đồng đội nhà trường quy định.
- Thực hiện tốt nề nếp nghi thức hóa và nề nếp học đường trong nhà trường.
- Tổ chức 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 khóa góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

4. Cha mẹ học sinh và Ban đại diện CMHS:

- CMHS và người giám hộ học sinh có trách nhiệm phối hợp với GVCN và nhà trường trong việc giáo dục con em mình. Có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với giáo viên và nhà trường hoặc thông qua Ban ĐDCMHS của lớp, của trường về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.
- Ban ĐDCMHS có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến của các bậc CMHS để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:
 - + Nội dung công việc liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những vấn đề liên quan đến HS.
 - + Vận động các bậc CMHS thực hiện đúng các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các quy định của ngành.
 - + Vận động các bậc CMHS thực hiện hoạt động xã hội hoá giáo dục ở địa phương. Ban đại diện CMHS hoạt động theo đúng điều lệ đã được ban hành.

IV. HỌC SINH:

- Hàng tuần chào cờ, hát quốc ca, sinh hoạt dưới cờ vào ngày thứ hai và sinh hoạt lớp vào ngày thứ bảy.
- Học sinh mặc áo trắng, quần sẫm màu khi đến lớp.
- Vào học, ra chơi, ra về phải chấp hành nghiêm theo quy định của nhà trường.
- Trên đường đi học cũng như đi về phải tuân thủ Luật an toàn giao thông.

- Thực hiện tốt “Năm điều Bác Hồ dạy” và nội quy của nhà trường.

PHẦN IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hiệu trưởng có nhiệm vụ tổ chức và chỉ đạo thực hiện cụ thể những qui định trong qui chế này phù hợp thực tế của nhà trường. Các cá nhân, các tổ chức, các bộ phận trong trường thực hiện tốt qui chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo đúng qui định của pháp luật.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Thắng