

Số: 422/QĐ-THCS

Đông Triều, ngày 05 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế làm việc
Năm học 2022- 2023
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS TÂN VIỆT

-
- Căn cứ thông tư 15/2017/TT-BGD&ĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;
 - 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 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
 - Căn cứ Điều lệ Trường Tiểu học Ban hành kèm theo thông tư 28/2020/TT-BGD&ĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
 - Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Nhà giáo, Cán bộ quản lý, người lao động trường TH&THCS Tân Việt năm học 2022- 2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc Năm học 2022-2023 của trường TH&THCS Tân Việt

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế số 86/QĐ-TrTHCS ngày 05 tháng 10 năm 2021. Trong quá trình tổ chức thực hiện tiếp tục được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu công tác.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường TH&THCS Tân Việt và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Công đoàn ngành GD (b/c);
- Các đoàn thể nhà trường (t/h);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Thiên Hương

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THCS TÂN VIỆT

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 422 /QĐ-TH&THCS ngày 05 tháng 10 năm 2022
của Hiệu trưởng trường TH&THCS Tân Việt))*

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều I: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường TH&THCS Tân Việt.

2. Thực hiện quy chế làm việc nhằm phát huy quyền làm chủ tập thể, huy động tiềm năng trí tuệ của tập thể lãnh đạo, của giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường, góp phần xây dựng nề nếp trật tự kỉ cương trong hoạt động của nhà trường, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực và các tệ nạn xã hội, thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục phù hợp với đường lối chủ trương của Đảng pháp luật nhà nước.

Điều II: Nguyên tắc làm việc của trường TH&THCS Tân Việt

1. Trường TH& THCS Tân Việt làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò của lãnh đạo tập thể, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và từng tổ chuyên môn, tổ văn phòng. Mọi hoạt động của trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của trường.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường TH&THCS Tân Việt phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền, bảo đảm sự lãnh đạo của Phòng GD&ĐT, sự chỉ đạo điều hành của cơ quan quản lý cấp trên.

3. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc, đảm bảo dân chủ, minh bạch mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật và Nhà nước quy định.

CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều III: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết của Hiệu trưởng

- Chỉ đạo, điều hành hoạt động của nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của điều lệ trường THCS, TH

- Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của cá nhân đối với những đề có liên quan đến hoạt động của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền, kể cả khi đó đã phân công hoặc ủy nhiệm cho Phó hiệu trưởng.

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường

- Công tác giáo dục chính trị tư tưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học
- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; chỉ đạo quản lý chuyên môn, phân công công tác, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; chỉ đạo quản lý và tổ chức giáo dục học sinh, công tác tuyển sinh;
- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; chủ tài khoản, công tác kế hoạch, tài vụ, mua sắm trang thiết bị, xây dựng cơ bản và sửa chữa; ứng dụng CNTT vào quản lý và dạy học;
- Công tác đối ngoại của nhà trường và phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài nhà trường;
- Công tác thanh kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo. Xếp loại đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên; tuyển sinh tuyển dụng, hội đồng xét lương. Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí;
- Chỉ đạo và phối hợp với các tổ chức: Công đoàn, Đoàn TNCSHCM, Đội thiếu niên tiền phong.
- Trực tiếp phụ trách các tổ: KHTN, Văn phòng.
- Trưởng ban Biên tập trang web của nhà trường; Phụ trách công tác chủ nhiệm lớp.
- Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỉ luật .
- Chủ tịch Hội đồng trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo Phòng GD&ĐT phân công, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của nhà trường.

Điều IV: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết của Phó Hiệu trưởng.

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;

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

***. PHT cấp THCS**

- Xây dựng kế hoạch chuyên môn: Kế hoạch dạy và học; kế hoạch kiểm tra đánh giá học sinh; kế hoạch Thanh tra, kiểm tra chuyên môn; kế hoạch tổ chức, quản lý dạy thêm, học thêm, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém; và các kế hoạch khác trong hoạt động chuyên môn. Phụ trách công tác phổ cập GD.
- Tổ chức, quản lý, điều hành công tác dạy và học: Quản lý việc thực hiện nội dung chương trình, chất lượng dạy và học, tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác; Quản lý sổ gọi tên ghi điểm, sổ đầu bài, quản lý học bạ học sinh.
- Cùng với Hiệu trưởng phân công công tác cho tất cả giáo viên, nhân viên.
- Trực tiếp chỉ đạo phụ trách các tổ: KHXXH; Phụ trách quản lý kiểm tra các phòng thí nghiệm thực hành, phòng tin học;
- Phụ trách công tác CSVG, thư viện, thiết bị phục vụ cho hoạt động dạy và học

- Duyệt sổ đầu bài, lịch báo giảng, sổ liên lạc, giấy phép nghỉ học,
- Phụ trách tổ chức các phong trào thi đua, học tập của học sinh, công tác đảm bảo an ninh trật tự, công tác phòng chống dịch bệnh, ATGT, PCTNTT, phòng cháy chữa cháy.

- Phụ trách các hoạt động ngoại khóa, hoạt động đền ơn đáp nghĩa, HĐNGLL. Phụ trách công tác lao động.

- Cùng với HT phối hợp với Ban đại diện Hội CMHS trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Là Chủ tịch Chi hội CTĐ của trường.

- Phụ trách công tác Nghiên cứu khoa học, công tác hướng nghiệp

- Quản lý sổ theo dõi học sinh chuyển đi – chuyển đến;

- *. PHT cấp Tiểu học

- Xây dựng kế hoạch chuyên môn: Kế hoạch dạy và học; kế hoạch kiểm tra đánh giá học sinh; kế hoạch Thanh tra, kiểm tra chuyên môn; kế hoạch tổ chức, quản lý dạy thêm, học thêm, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém; và các kế hoạch khác trong hoạt động chuyên môn. Phụ trách công tác phổ cập GD.

- Tổ chức, quản lý, điều hành công tác dạy và học: Quản lý việc thực hiện nội dung chương trình, chất lượng dạy và học, tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác; Quản lý hồ sơ chuyên môn.

- Cùng với Hiệu trưởng phân công công tác cho tất cả giáo viên, nhân viên.

- Trực tiếp chỉ đạo phụ trách các tổ 1,2; tổ 3,4,5;

- Phụ trách quản lý kiểm tra các phòng trải nghiệm, phòng tiếng Anh, Tin học cấp TH

- Phụ trách tổ chức các phong trào thi đua, học tập của học sinh, công tác đảm bảo an ninh trật tự, công tác phòng chống dịch bệnh, ATGT, PCTNTT, phòng cháy chữa cháy.

- Phụ trách các hoạt động ngoại khóa, hoạt động đền ơn đáp nghĩa, HĐNGLL.

- Cùng với HT phối hợp với Ban đại diện Hội CMHS trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm về nội dung mục chuyên môn trên trang Web của nhà trường.

- Đặc trách về CNTT, các phần mềm quản lý, dạy và học, lớp học thông minh.

- Phụ trách công tác Học sinh- Thẻ chất- Y tế.

Điều V: Trách nhiệm của tổ trưởng

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của tổ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được hiệu trưởng quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ trưởng, thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần của tổ. Kế hoạch phải được hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng duyệt và công khai tại phòng tổ chuyên môn vào tuần 1 trong tháng.

- Tham mưu với BGH trong việc phân công giảng dạy, nhóm trưởng bộ môn, phụ trách phòng bộ môn, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém... của các thành viên trong tổ. Chăm công theo dõi ngày công, giờ công, phân công dạy thay, phân công làm đồ dùng dạy học, xếp loại thi đua, hoàn tất mọi hồ sơ của tổ.

- Thay mặt BGH quản lý mọi hoạt động của giáo viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện qui chế chuyên môn... Hướng dẫn các giáo viên trong tổ thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn theo các quy định của Điều lệ trường TH, THCS, của phòng GD-ĐT và các quy định khác của nhà trường

- Kiểm tra hồ sơ, dự giờ của giáo viên, có biện pháp giúp đỡ giáo viên mới, giáo viên còn hạn chế về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ hoặc ý thức trách nhiệm trong công việc còn chưa tốt, cuối tháng tổng hợp có đánh giá và xếp loại chuyên môn nghiệp vụ theo chuẩn quy định.

- Đảm bảo chế độ sinh hoạt và hoạt động chuyên môn trong tháng : sinh hoạt 2 lần trong tháng (có biên bản sinh hoạt tổ). Thực hiện công tác bồi dưỡng giáo viên thông qua việc tập huấn, tổ chức các chuyên đề, ngoại khóa, hội thi ...theo kế hoạch đã được phê duyệt.

- Tổ chức đăng ký thi đua đầu năm và bình xét thi đua hàng tháng, học kỳ, năm học. Động viên các thành viên trong tổ thực hiện tốt các cuộc vận động, phong trào thi đua và các nhiệm vụ chính trị khác của nhà trường, địa phương, của ngành đồng thời đề xuất việc khen thưởng kỷ luật giáo viên.

Điều VI. Trách nhiệm Giáo viên bộ môn.

1. Thực hiện chính xác và đầy đủ quy chế chuyên môn theo quy định của điều lệ trường Tiểu học, trung học. Kiểm tra đánh giá học sinh chính xác, công bằng, khách quan theo thông tư hướng dẫn của bộ giáo dục đào tạo.

2. Soạn bài và chuẩn bị bài đầy đủ trước khi lên lớp, giảng dạy đúng phân phối chương trình thời khóa biểu, khai thác sử dụng có hiệu quả thiết bị đồ dùng dạy học theo nội dung bài dạy, lên lớp đúng giờ, không tự tiện bỏ giờ bỏ buổi dạy, không sử dụng thời gian giờ học làm việc khác. Chữ viết, lời nói của giáo viên phải rõ ràng chuẩn mực để học sinh học tập noi theo.

3. Không tổ chức dạy thêm, học thêm trái quy định.

4. Tích cực nghiên cứu thực hiện chuyên đề, các phong trào thi đua, tích cực UDCNTT, sử dụng PHTM để nâng cao trình độ nghiệp vụ tay nghề. Báo cáo kịp thời những diễn biến khó khăn trong việc thực hiện quy chế, thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Có trách nhiệm giúp đỡ học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi để nâng cao chất lượng giảng dạy; Trực tiếp quản lý học sinh trong giờ dạy của mình và phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, cha mẹ học sinh, đội thiếu niên trong các hoạt động giáo dục học sinh.

6. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của hiệu trưởng; chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục. Xuất trình đầy đủ và đúng thời gian các loại hồ sơ, sổ sách chuyên môn khi được thông báo kiểm tra.

7. Có trách nhiệm giữ gìn phẩm chất danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu tôn trọng học sinh; đối xử công bằng với học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp; khiêm tốn học tập kinh nghiệm của đồng nghiệp. Không được sử dụng các hình phạt thiếu tính giáo dục trong đối xử với học sinh.

8. Tích cực xây dựng môi đoàn kết trong tập thể nhà trường, kiên quyết đấu tranh chống những biểu hiện bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền quan liêu và những hoạt động khác vi phạm dân chủ kỷ cương nề nếp nhà trường

9. Tham gia đầy đủ các buổi họp, sinh hoạt của tổ, nhóm chuyên môn của trường và các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức như các buổi chào cờ đầu tuần, cuối tuần... Khi có lý do chính đáng cần nghỉ (từ 01 tiết dạy) phải báo cáo với Ban giám hiệu ít nhất trước một ngày (trừ trường hợp đặc biệt khẩn cấp) và phải có đơn xin nghỉ.

10. Tham gia đầy đủ và học tập có chất lượng các kì bồi dưỡng chuyên môn do sở, phòng và trường tổ chức; tự giác nghiên cứu và tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

11. Sẵn sàng hợp tác với đồng nghiệp để giải quyết những khó khăn về chuyên môn, về giảng dạy, về giáo dục học sinh

12. Trực tiếp đề xuất và tham mưu với ban giám hiệu, hiệu trưởng về công tác quản lý nhà trường, công tác giáo dục học sinh, công tác tổ chức bồi dưỡng giáo viên.

13. Trang phục chỉnh tề, giản dị, phù hợp với hoạt động sư phạm, trang phục đúng theo quy định trong các ngày lễ. Không hút thuốc, uống rượu, bia khi lên lớp và khi tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường. Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, trong khi lên lớp, học tập, coi thi, chấm thi.

14. Thực hiện nhiệm vụ trực ban: Cùng với BGH theo dõi các hoạt động của nhà trường trong tuần, theo dõi sĩ số học sinh, tổng hợp và nhận xét trong buổi chào cờ tuần kế tiếp.

15. Tham gia công tác Phổ cập GD và các hoạt động khác trong nhà trường

16. Đối với cấp tiểu học ngoài những nhiệm vụ trên, giáo viên dạy tiết cuối (đối với lớp 1) còn có nhiệm vụ đưa học sinh ra cổng trường, quản lý học sinh trong thời gian chưa có người nhà đến đón. Đối với giáo viên dạy buổi 2 (TH) và các lớp học thêm, BDHSG (THCS) phải có trách nhiệm quản lý học sinh trong suốt thời gian học.

17. Thường xuyên phối hợp với GVCN giáo dục tuyên truyền hướng dẫn học sinh thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch Covid 19 , PCTNTT, phòng chống tệ nạn xã hội, an ninh trật tự, ATGT theo kế hoạch của nhà trường

18. Nghiêm túc thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

Điều VII: Trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên chủ nhiệm lớp

Ngoài quy định trách nhiệm của giáo viên, giáo viên chủ nhiệm cần có trách nhiệm sau:

1. Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp giáo dục sát đối tượng, thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp. Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm lớp theo tuần, tháng, năm.

3. Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối học kì và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh; đề xuất danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện trong hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh(hồ sơ điện tử).

4. Báo cáo thường kì và đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

8. Quản lý, chủ trì các hoạt động: 15' đầu giờ, sinh hoạt lớp, chào cờ, thể dục giữa giờ, SHTT của học sinh lớp phụ trách.

9. Phối hợp với ban đại diện cha mẹ học sinh của lớp để tổ chức hội nghị cha mẹ học sinh của lớp theo kế hoạch nhà trường.

10. Tham gia quản lý đầy đủ, nghiêm túc các buổi lao động, vệ sinh theo kế hoạch nhà trường, quản lý tốt học sinh, đảm bảo an toàn, tránh tai nạn trong lao động.

11. Phối hợp chặt chẽ với Đoàn, Đội, để duy trì tốt nề nếp của lớp chủ nhiệm. Tích cực tham gia hoạt động công đoàn, đoàn thanh niên, tham gia các công tác xã hội hoá giáo dục.

12. Thường xuyên phối hợp với GVBM giáo dục tuyên truyền hướng dẫn học sinh thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch Covid 19 , PCTNTT, phòng chống tệ nạn xã hội, an ninh trật tự, ATGT theo kế hoạch của nhà trường.

Điều VIII. Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh: .

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của chi đoàn, kế hoạch phải được chi bộ trường duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

- Vận động Đoàn viên thanh niên thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và giảng dạy. Tổ chức các phong trào VHVN TDDT, các hoạt động ngoại khoá, có công trình lớn mang tên thanh niên,.. đảm bảo đúng mục tiêu giáo dục và điều lệ đoàn qui định.

- Xây dựng tập thể chi đoàn vững mạnh, đoàn kết, giúp đỡ tương trợ lẫn nhau khi gặp khó khăn. Thường xuyên gắn bó với trường lớp, chống các biểu hiện tiêu cực trong đoàn viên, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc các qui định về sổ sách, nghị quyết, kế hoạch, sổ theo dõi đoàn viên, sổ thu, chi....., theo qui định.

- Bồi dưỡng, tạo điều kiện giúp đỡ cho đoàn viên ưu tú phấn đấu vào Đảng cộng sản Việt Nam. Phát huy vai trò của tổ chức Đoàn TN, chăm lo xây dựng cảnh quan môi trường sư phạm trong đơn vị Xanh – Sạch – Đẹp.

- Giúp đỡ liên đội, tổ chức sinh hoạt đội viên - nhi đồng, thực hiện nề nếp tự quản, các hoạt động học tập giáo dục khác. Đánh giá xếp loại phân loại đoàn viên

theo điều lệ quy định. Chịu trách nhiệm chính về các phong trào hoạt động đối với Đoàn viên, Đội viên.

- Phối hợp với TPT Đội và GVCN thực hiện phong trào xây dựng THPT – HSTC. Phối hợp với chủ tịch công đoàn khi tổ chức các hoạt động phong trào trong nhà trường.

- Thường xuyên phối hợp với GVCN, Đoàn TN xã giáo dục tuyên truyền hướng dẫn học sinh thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch Covid 19.

Điều IX. Tổng phụ trách đội:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của Đội, công khai kế hoạch hoạt động tháng, tuần và kết quả chấm điểm, xếp loại tại bảng tin nhà trường vào tuần 1 hàng tháng.

- Tổ chức và tổng kết các hoạt động thi đua, đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật.

- Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, tổ chức đoàn thể trong nhà trường, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên trực tuần và đoàn thể ngoài xã hội để giáo dục đạo đức cho các em. Tổ chức các hoạt động vui chơi, phong trào VHVN – TDTT, tham gia tích cực vào phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

- Thường xuyên phối hợp với GVCN, Đoàn TN xã giáo dục đạo đức pháp luật, PCTNTT, Tệ nạn xã hội, tuyên truyền hướng dẫn học sinh thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch Covid 19.

- Tổ chức chào cờ đầu tuần, PTMN, múa hát, thể dục giữa giờ, các hoạt động vui chơi khác tại sân trường và kiểm tra, đánh giá hoạt động đọc báo Đội, truy bài, HĐGDNGLL tại lớp theo lịch hàng tuần. Kiểm tra các hoạt động nề nếp của các lớp (đồng phục, vệ sinh, ăn quà,...) Có mặt 15 phút đầu giờ và giữa giờ .

- Xây dựng nội dung chương trình PTMN

- Chịu trách nhiệm quản lý các tài sản của nhà trường, tài sản trang bị cho hoạt động công tác Đội theo biên bản bàn giao.

- Tổ chức các đợt vận động quyên góp quỹ, kế hoạch nhỏ để xây dựng quỹ hỗ trợ hoạt động đội, thăm hỏi giúp đỡ Đội viên có hoàn cảnh khó khăn, xây dựng môi trường Xanh- Sạch- Đẹp.

- Thực hiện nghiêm túc những quy định về các loại sổ sách liên đội, chi đội. Mở sổ theo dõi học sinh nghèo, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt để theo dõi và đề xuất với nhà trường, giáo viên chủ nhiệm trong việc giúp đỡ về tinh thần và vật chất. Công tác bàn giao và tiếp nhận học sinh với địa phương trước và sau khi nghỉ hè.

- Tổng hợp xếp loại thi đua từng tuần, tháng năm và các phong trào thi đua.

- Tổ chức triển khai các cuộc thi do Đoàn, Đội các cấp phát động.

- Tổng phụ trách Đội thường trực và làm việc hàng ngày tại phòng Đội.

Điều X. Nhân viên

1. Tổ trưởng tổ văn phòng:

- Căn cứ vào kế hoạch năm, tháng của nhà trường xây dựng kế hoạch năm, tháng của tổ mình. Kế hoạch phải được hiệu trưởng phê duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

- Triển khai đầy đủ nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ; công tác tài chính, xây dựng và bảo quản cơ sở vật chất; công tác thư viện thiết bị; công tác y tế trường học, bảo vệ.

- Thay mặt hiệu trưởng quản lý mọi hoạt động của tổ viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện nhiệm vụ được giao. Hướng dẫn các tổ viên thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định. Chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại thi đua, viên chức theo qui định hiện hành.

- Phân công các công việc mang tính hành chính, văn phòng và trực văn phòng trong các ngày làm việc cho các nhân viên trong tổ.

- Đảm bảo triển khai chế độ sinh hoạt 2 lần trong tháng (Sổ biên bản họp). Làm việc tại văn phòng theo giờ hành chính, khi đi công tác vắng phải báo cáo rõ lý do.

2. Nhân viên kế toán:

- Giúp hiệu trưởng lên kế hoạch thu chi tài chính và công khai tài chính trong nhà trường.

- Phụ trách công tác kế toán của nhà trường. Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ qui định của Bộ tài chính và ngành cấp trên. Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của bộ tài chính.

- Tham mưu với Hiệu trưởng, ban Đại diện phụ huynh trong việc quản lý và thu- Chi các loại quỹ phụ huynh đóng góp theo thỏa thuận.

- Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường. Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

- Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường. Thực hiện dự toán, chiết tính, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường. Hướng dẫn căn kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.

- Đảm bảo thanh quyết toán nhanh, gọn, kịp thời. Không để tồn đọng nợ hoặc tạm ứng trước khi bước vào năm học tiếp theo.

- Phụ trách công tác bảo hiểm CBGV, HS; Chế độ chính sách.

- Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng khi được phân công.

- Phụ trách phòng chờ GV, phòng truyền thống

3. Văn thư- Thủ quỹ

*** Văn thư:**

- Nhận công văn đến vào sổ theo qui định và chuyển cho hiệu trưởng xử lý, giúp hiệu trưởng lưu trữ công văn đi, đến, giao công văn cho các bộ phận, cá nhân trong nhà trường. Các cá nhân, bộ phận công tác khi nhận công văn đến phải ký nhận và chịu trách nhiệm về quản lý, lưu trữ công văn. Cuối năm học chuyển lại cho văn phòng để phân loại và lưu trữ lâu dài.

- Đánh máy các loại văn bản hành chính của trường, vào sổ đủ, đúng qui định và gửi đi nhanh, kịp thời.

- Đảm bảo các điều kiện làm việc hàng ngày cho HT. Quản lý con dấu, sử dụng đóng dấu đúng qui định, đúng mục đích, không để giáo viên, nhân viên đóng dấu

- Phụ trách phần mềm quản lý CBGV, HS; Hồ sơ CBGV

- Quản lý CSVC, tài sản của nhà trường.

- Phụ trách phòng HT, phòng Hội đồng

- Chuyển công văn đi đến, cấp phát bằng, công tác thi đua, hồ sơ kiểm định.

*** Thủ quỹ**

- 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 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).

4. Nhân viên thiết bị, Thí nghiệm

- Lên kế hoạch mua sắm các đồ dùng dạy học, thiết bị, thông qua kế toán lập kế hoạch tài chính trình Hiệu trưởng. Đảm bảo có đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách, rõ ràng, đầy đủ, chi tiết đúng quy định của cấp trên, phòng học bộ môn có sổ đầu bài theo dõi việc tổ chức dạy và học các giờ học.

- Hằng năm kiểm tra hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Sổ sách, thiết bị thiếu, hỏng phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung. Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm tự tiện vào khu vực phòng thiết bị, phòng học bộ môn.

- Sắp xếp, bảo quản TBDH, vệ sinh thường xuyên sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp. Có kế hoạch bảo dưỡng, tu sửa thường xuyên, có nội quy của phòng đồ dùng dạy học dùng chung, phòng học bộ môn. Các trường hợp đồ vỡ, hư hỏng, mất đều phải lập biên bản báo cáo kịp thời hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng.

- Chủ động đề xuất với Hiệu trưởng việc mua sắm, thanh lý tài sản, thiết bị.

- Đảm bảo cho giáo viên được mượn đồ dùng dạy học kịp thời, thuận tiện.

- Lập biên bản bàn giao tài sản cho các lớp vào đầu năm học mới (Có đầy đủ chữ ký của người phụ trách, GVCN, Bảo vệ và xác nhận của hiệu trưởng)

- Thường xuyên kiểm tra và tiếp nhận các thông tin về tình hình bảo vệ, bảo quản CSVC, tài sản để báo cáo và tham mưu với Hiệu trưởng về các biện pháp giải quyết, khắc phục, tu sửa...

- Mở sổ theo dõi thống kê tình hình số lượng, chất lượng phòng học, bàn ghế và các trang thiết bị trong lớp học vào đầu năm học, kiểm kê đánh giá, xếp loại về công tác bảo vệ, bảo quản CSVC của các lớp và trách nhiệm phụ trách giáo viên chủ nhiệm các lớp. Phân loại chất lượng sau mỗi kỳ kiểm tra (Một năm 03 lần

/năm học vào đầu năm học, giữa kỳ I, cuối năm học hoặc khi cần thiết) và được lưu giữ có hệ thống qua các năm.

5. Nhân viên thư viện.

- Lập kế hoạch mua sắm sách phục vụ cho giảng dạy và học tập của giáo viên, học sinh, dự trù kinh phí để hiệu trưởng phê duyệt. Cấp phát và thu hồi sách giáo khoa, sách tham khảo cho giáo viên vào đầu và cuối năm học.

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo, sách giáo khoa, sách tham khảo... Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sách tham khảo, truyện các loại, sách mới sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.

- Tổ chức giới thiệu và tuyên truyền về sách, báo, tài liệu...theo kế hoạch hoạt động thư viện của chuẩn 01, đảm bảo phát huy hiệu quả tác dụng của thư viện nhà trường theo quy định. Có nội quy thư viện.

- Hằng năm kiểm tra ba lần: Đầu năm, cuối HKI và cuối năm (hoặc đột xuất khi Hiệu trưởng yêu cầu), lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK, sách tham khảo và hoạt động của thư viện trường học. Các thiết bị, tài sản, tài liệu có tên trong danh mục cấp về hoặc mua sắm khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên thư viện phải chịu bồi thường. Các trường hợp hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản nhà trường.

- Mở sổ theo dõi thống kê tình hình số lượng, chất lượng phòng học, bàn ghế và các trang thiết bị trong lớp học vào đầu năm học, kiểm kê đánh giá, xếp loại về công tác bảo vệ, bảo quản CSVC của các lớp và trách nhiệm phụ trách giáo viên chủ nhiệm các lớp. Phân loại chất lượng sau mỗi kỳ kiểm tra (Một năm 03 lần /năm học vào đầu năm học, giữa kỳ I, cuối năm học hoặc khi cần thiết) và được lưu giữ có hệ thống qua các năm.

- 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 phòng Phó HT.

- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

6 . Nhân viên Y tế:

- Có đủ hồ sơ theo yêu cầu. Lập sổ theo dõi khám chữa bệnh cho học sinh và cán bộ viên chức nhà trường. Xây dựng kế hoạch khám bệnh định kỳ cho học sinh; kế hoạch tuyên truyền về phòng chống các dịch bệnh.

- Ủy viên chi hội chữ thập đỏ, xây dựng kế hoạch chăm lo cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh bị khuyết tật hoặc có bệnh hiểm nghèo.

- Thường trực ở phòng trực Y tế để giải quyết và xử lý các trường hợp tai nạn, thương tích bất thường xảy ra.

- Tham mưu đề xuất với nhà trường kế hoạch mua bổ sung tài sản, mua bổ sung thuốc, bông băng... để phục vụ và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh.

- Phụ trách công tác vệ sinh môi trường, kiểm tra đánh giá vệ sinh trường hàng ngày theo chuẩn y tế. Phối hợp với cán bộ phụ trách CSVN, lao động đề xuất tổ chức lao động để đảm bảo môi trường luôn Xanh- Sạch- Đẹp.

- Phụ trách phòng chờ GV, phòng Truyền thống

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

7. Nhân viên Bảo vệ, vệ sinh(Hợp đồng lao động).

Thực hiện các nhiệm vụ theo hợp đồng thỏa thuận với nhà trường. Cụ thể:

- Trục bảo vệ, giữ gìn trông coi cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường, gồm các phòng học, các khu văn phòng làm việc, chịu trách nhiệm về các tài sản chung của nhà trường theo qui định. Phát hiện kịp thời những hư hỏng mất mát tài sản trong nhà trường lập biên bản báo cáo nhà trường xử lý.

- Kiểm tra, khoá cửa văn phòng khi hết giờ làm việc ,mở, khoá cổng trường theo quy định, mở cửa, khoá cửa ở các lớp sau các buổi tan học. Trông coi, giữ gìn cây xanh, xử lý các trường hợp xâm phạm tài sản nhà trường.

- Tham gia xử lý các trường hợp vi phạm trật tự trị an trong trường học theo qui định của pháp luật. Báo cáo kịp thời cho BGH đối với những việc xảy ra trong nhà trường.

- Không cho người lạ mặt (không có lí do) vào trường. Không cho học sinh ra ngoài cổng trường trong buổi học.

- Phụ trách nước uống cho HS- GV

- Quét dọn vệ sinh các hành lang phòng học, hành lang các phòng học phòng làm việc, trong các phòng làm việc, hội trường, sân trường và khu vực khuôn viên của trường .

- Vệ sinh, tẩy rửa các nhà vệ sinh khu phòng học, nhà làm việc, nhà vệ sinh của học sinh, giáo viên

- Thu gom rác thải để vào đúng nơi quy định.

- Kết hợp cùng với nhà trường quản lí công tác vệ sinh môi trường trong khuôn viên trường học.

- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng

Điều XI. Đối với học sinh

- Trang phục của học sinh phải sạch sẽ, gọn gàng, thuận tiện cho việc học tập và sinh hoạt ở nhà trường, đeo khăn quàng đỏ, mặc đồng phục vào ngày thứ 2 và các ngày lễ, các tiết thể dục mặc trang phục thể thao và đi giày ba ta. Không được nhuộm tóc, bôi son, đánh phấn, sơn móng tay, chân, đeo đồ trang sức; Không được sử dụng điện thoại di động trong giờ học

- Đi học đúng giờ, đến trường trước giờ vào lớp không quá 20 phút, nghỉ học phải có đơn xin phép có xác nhận của cha mẹ hoặc người đỡ đầu. Khi đi học phải có đầy đủ dụng cụ học tập, chuẩn bị bài và làm bài đầy đủ, tích cực tham gia xây dựng bài . Thực hiện tốt nề nếp truy bài đầu giờ, thể dục, lao động, sinh hoạt ngoài giờ, ngoại khóa,... do nhà trường và lớp tổ chức.

- Đối với thầy cô giáo, ông bà, cha mẹ, người lớn tuổi, với khách đến trường, phải kính trọng, lễ phép, vâng lời. Đối với bạn bè phải tôn trọng, đoàn kết, giúp đỡ, thân thiện

- Phải chấp hành tốt luật giao thông, không đi xe đạp hàng hai, hàng ba, lạng lách đánh võng trên đường, không buông cả hai tay ra khi sử dụng xe và không chạy xe bằng một bánh; Không được điều khiển xe máy khi chưa đủ tuổi, Không sử dụng điện thoại di động khi tham gia giao thông. Phải đội mũ bảo hiểm khi điều khiển xe đạp điện và ngồi sau xe gắn máy;

- Phải tuyệt đối chấp hành các quy định phòng chống TNTT, đuối nước, điện giật, bỏng, ngã, bạo lực học đường, phòng chống dịch COVID-19....

Điều XII. Ban đại diện cha mẹ học sinh

- Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của cha mẹ học sinh cùng nhà trường giải quyết. Phối kết hợp giữa nhà trường và gia đình xây dựng môi trường giáo dục, giáo dục học sinh ngăn chặn tiêu cực và tệ nạn xã hội xâm nhập học sinh vào nhà trường. Vận động cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ quyền lợi của học sinh và nghĩa vụ đóng góp theo quy định của nhà trường. Vận động cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hoá giáo dục.

- Hội cha mẹ học sinh có trách nhiệm thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ theo điều lệ Hội cha mẹ học sinh quy định. Hàng năm tổ chức hội nghị ban đại diện 3 lần/năm học (đầu năm, giữa năm, cuối năm học) để bàn bạc.

- Thảo luận và biểu quyết những chủ trương kế hoạch của hội những khoản kinh phí cần huy động để duy trì những hoạt động của hội, để hỗ trợ việc cải thiện cơ sở vật chất phục vụ cho dạy học, công tác động viên thi đua khen thưởng học sinh.

- Cùng với nhà trường tổ chức hội nghị toàn thể cha mẹ học sinh 3 lần/năm học (đầu năm, giữa năm, cuối năm học).

- Cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ có thể phản ánh, trao đổi góp ý kiến trực tiếp với nhà trường với giáo viên hoặc thông qua ban đại diện học sinh về những vấn đề có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường và quyền lợi của học sinh theo quy định.

Điều XIII. Quy định về chế độ làm việc, hội họp, kỷ luật lao động

1. Chế độ làm việc:

- Ban Giám Hiệu: Có sự phân công trực trường theo lịch, làm việc theo giờ hành chính.

- Nhân viên tổ văn phòng: Làm việc theo giờ hành chính. Tổ trưởng tổ văn phòng phân công người trực chính hàng ngày có trách nhiệm đến sớm và về sau khi hết giờ làm việc để thực hiện công tác vệ sinh và chuẩn bị nước uống, các điều kiện làm việc kiện khác tại khu Hiệu bộ.

- Tổng phụ trách đội, giáo viên trực tuần: Có mặt tại trường từ khi trống báo hoạt động đầu giờ cho đến khi kết thúc buổi học để triển khai, duy trì, kiểm tra các nề nếp hoạt động.

- Giáo viên chủ nhiệm: Có mặt vào 15 phút ôn bài và thể dục giữa giờ, Chịu trách nhiệm về nề nếp của lớp, cần tăng cường và phát huy tính chủ động, tích cực trong vai trò tự quản của học sinh.

- Giáo viên trực ban: Có mặt trước giờ ôn bài và thể dục giữa giờ, ở lại sau tiết cuối mỗi buổi học, chịu trách nhiệm kiểm tra theo dõi giám sát toàn bộ các hoạt động dạy và học trong tuần.

Về nhận xét dưới cờ (GVTB cấp tiểu học nhận xét vào giờ chào cờ tuần 2,4; GV cấp THCS nhận xét tuần 1,3; Kết quả tổng hợp tuần do GV trực ban 2 cấp thống nhất, tổng hợp báo cáo)

- Giáo viên bộ môn: Đến sớm 5 phút so với tiết dạy để chỉnh đốn trang phục, lấy TBDH trước khi lên lớp; dành từ 2-3 phút tiết học cuối để nhắc nhở học sinh các nội dung PCTNTT, phòng chống dịch Covid19...

- Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường: Thực hiện nghiêm túc chức trách nhiệm vụ của giáo viên được qui định tại Luật giáo dục và Điều lệ nhà trường. Chấp hành sự phân công và các quyết định của Ban Giám hiệu nhà trường, chịu sự kiểm tra của Ban giám hiệu, của tổ chuyên môn và ngành cấp trên.

Lên lớp, dự họp, dự các tiết chào cờ và tham gia các hoạt động tập thể đúng giờ không đi muộn về sớm, thực hiện đầy đủ các buổi dạy, tiết dạy theo thời khoá biểu, lịch báo giảng. Không tự ý đổi giờ, đổi lịch trực ban khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

Thực hiện nghiêm túc qui định nghỉ ốm, nghỉ việc riêng và nghỉ phép (phải được sự đồng ý của hiệu trưởng và phải có giấy phép, nếu nhờ dạy thay phải có xác nhận của người dạy thay)

2. Chế độ sinh hoạt hội họp:

- Hội nghị cán bộ, viên chức mỗi năm một lần vào đầu năm học.
- Hội đồng sư phạm mỗi tháng họp một lần: Tuần 1/Tháng
- Tổ chuyên môn, tổ văn phòng mỗi tháng họp hai lần: Tuần 2,4/Tháng.
- Họp Chi bộ, tổ chức Đoàn thể: ngày 03 của tháng
- Tổ chủ nhiệm họp một lần/ tháng,(thứ 5 tuần 3) họp đột xuất khi có việc cần thiết.

- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và họp cuối năm học.

(Ngoài ra có thể họp đột xuất khi có yêu cầu của công việc).

- Hội đồng trường họp 03 lần/Năm học.

- Họp giao ban tuần: họp sau tiết chào cờ (BGH, toàn thể GV)

- Họp Ban giám hiệu, BCU mở rộng vào ngày 28 hàng tháng.

- Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì không nằm trong quy định này.

Ngoài ra còn Họp bất thường khi có công việc cần thiết(Theo thông báo của Hiệu trưởng)

4. Chế độ nghỉ, thực hiện kỷ luật lao động, công tác thông tin báo cáo

a. Chế độ nghỉ:

- Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

- Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

- Được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với HT khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

- Nghỉ xây dựng gia đình, xây dựng gia đình cho con hoặc thân nhân qua đời, ngoài quy định trên tùy theo tình hình thực tế Hiệu trưởng xét duyệt giải quyết cho nghỉ thêm (Không quá 02 ngày) nhưng phải được tổ trưởng bố trí người giúp đỡ dạy thay.

- Trường hợp nghỉ ốm phải điều trị tại viện tại Bệnh viện, giáo viên phải có đơn xin nghỉ và gửi sổ báo giảng, giáo án (Trường hợp không đi được thì gửi qua đồng nghiệp hoặc thân nhân gia đình gửi đến). Thực hiện việc thanh toán theo chế độ Bảo hiểm. Trong trường hợp đặc biệt cần có sự tương trợ, giúp đỡ Ban chấp hành Công Đoàn có ý kiến đề xuất với lãnh đạo nhà trường để xem xét thống nhất giải quyết.

Quy trình xin nghỉ như sau: Có giấy xin phép xin nghỉ (Theo mẫu) trước khi nghỉ, nộp tổ trưởng (Kèm theo sổ báo giảng+ giáo án) để tổ trưởng bố trí dạy thay, người dạy thay phải ký nhận dạy thay và chịu trách nhiệm về pháp lý khi dạy thay sau đó chuyển đơn lên Hiệu trưởng phê duyệt. Hiệu phó lưu vào sổ quản lý lao động, chuyển lại đơn cho tổ trưởng thông báo dạy thay và lưu đơn để quản lý (Trường hợp tổ trưởng vắng do đi công tác thì Hiệu phó trực tiếp giải quyết). Nếu không bố trí dạy thay được thì giáo viên nghỉ phải dạy bù sau khi báo cáo HT xin kế hoạch dạy bù. Tiết dạy bù phải được ghi vào sổ báo giảng và sổ đầu bài dạy bù.

b. Kỷ luật lao động:

- Nghỉ hợp, nghỉ dạy, bỏ giờ quá 3 lần sẽ bị nhắc nhở, phê bình trước toàn HĐSP, viết kiểm điểm và kiểm điểm trước tổ, HĐKL nhà trường, không đánh giá thi đua cuối năm.

- Tự ý đổi giờ, không báo cáo BGH, đi muộn, ra sớm thì lập biên bản , kiểm điểm trước tổ và lưu hồ sơ quản lý chuyên môn của tổ, BGH và làm căn cứ xét thi đua cuối năm.

- Vi phạm qui chế chuyên môn : Không soạn bài trước khi lên lớp, tính điểm, ghi điểm, vào điểm, ghi danh sách thông tin về học sinh sai và sửa không đúng qui chế, đánh giá xếp loại học lực và hạnh kiểm học sinh... không đúng thì lập biên bản và tùy theo mức độ sẽ xử lý kỷ luật hoặc xử lý hành chính theo nghị định 49 của Chính phủ.

- Vi phạm quy định về đánh giá kết quả học tập của người học, vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng, chứng chỉ, văn bằng , vi phạm quản lý hồ sơ người học ngoài việc làm căn cứ để đánh giá chuẩn nghề nghiệp, xếp loại viên chức, thi đua sẽ bị xử lý theo nghị định 49/2005/NĐ-CP ngày 11/4/2005 về xử phạt hành chính trong giáo dục.

Tất cả các trường hợp vi phạm trên, ngoài việc xử lý theo qui chế, còn là cơ sở để xét khen thưởng, đánh giá thi đua và đánh giá xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp cuối năm học, xét đề nghị chuyển công tác, và xét nâng lương hàng năm.

3. Công tác thông tin:

- Các thông báo của nhà trường tại các cuộc họp, qua hộp thư điện tử, Zalo nhóm đều có hiệu lực như nhau và mọi thành viên trong trường đều phải chủ động theo dõi để thực hiện.

- Khi nhận tin nhắn tư lãnh đạo nhà trường phải kịp thời có ý kiến phản hồi (like, ♥...)

4. Chế độ báo cáo:

Công tác báo cáo đúng thời gian qui định, đúng mẫu (nếu có). Nếu chậm làm ảnh hưởng đến tổng hợp chung của nhà trường thì giáo viên đó phải chịu trách nhiệm từ phê bình đến hạ bậc thi đua tháng, học kỳ hoặc cả năm.

CHƯƠNG III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều XIV. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, công đoàn nhà trường, chi đoàn thanh niên, Đội TN, Hội cha mẹ học sinh, toàn thể giáo viên, cán bộ viên chức và học sinh trường TH&THCS Tân Việt đều có trách nhiệm thực hiện tốt quy chế này.

Quy chế này được thông qua hội nghị cán bộ viên chức năm học 2022-2023 và có hiệu lực thi hành từ năm học 2022- 2023

Nếu có vấn đề phát sinh, cần điều chỉnh để phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên, Hiệu trưởng có quyền điều chỉnh và thông báo công khai cho các đối tượng có liên quan bằng các hình thức công khai theo quy chế dân chủ.

Điều XV. Hội đồng thi đua đưa các nội dung trên vào biểu điểm thi đua để đánh giá thi đua cuối năm học, tổ chức theo dõi thi đua, kiểm tra thi đua ở tất cả các nội dung nêu trong văn bản này.

Nơi nhận:

- Phòng GD (báo cáo);
- Các đoàn thể (p/h thực hiện);
- Hiệu phó, tổ trưởng CM, VP (thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Thiên Hương