

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc trong nhà trường
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN KHUYẾN

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

Căn cứ Quyết định số 67/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của UBND xã Tam Anh về việc thành lập Trường Trung học cơ sở Nguyễn Khuyến;

Căn cứ Kế hoạch số 07/KH-THCSNK ngày 04/9/2025 của Trường THCS Nguyễn Khuyến ban hành Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025- 2026;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2025-2026 của Trường THCS Nguyễn Khuyến;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường Trung học cơ sở Nguyễn Khuyến năm học 2025-2026.

Điều 2. Quy chế làm việc của nhà trường là văn bản chính thức để đánh giá hiệu quả công tác của viên chức người lao động của nhà trường, thực hiện trong năm học 2025-2026. Thực hiện Quy chế làm theo nguyên tắc công khai; cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường đều bình đẳng trong thực hiện Quy chế.

Điều 3. Trường Trung học cơ sở Nguyễn Khuyến, Viên chức, người lao động, học sinh và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Võ Hồng Khanh

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Trường THCS Nguyễn Khuyến năm học 2025 – 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THCSNK, ngày / / 2025
của Trường THCS Nguyễn Khuyến)

Phần I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

1. Họp hội đồng nhà trường

- Thực hiện: Họp 1 tháng 1 lần vào lúc 13h30 thứ Bảy tuần đầu của tháng.
- Thành phần: 100% VC, NLĐ
- Nội dung: (Nội dung được gửi cho VC, NLĐ xem trước ít nhất 01 ngày)
- + Đánh giá rút kinh nghiệm chương trình công tác tháng trước.
- + Triển khai kế hoạch của tháng hiện tại.

- Khi họp, các thành viên của Hội đồng tuyệt đối không nói chuyện riêng, không làm việc riêng. Ghi chép đầy đủ, chính xác và đóng góp ý kiến xây dựng. Cá nhân có ý kiến phát biểu giơ tay và phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp, không được nói tự do.

2. Họp giao ban công tác tháng (nếu cần)

- Thực hiện: Họp 1 tháng 1 lần sau khi sinh hoạt chi bộ tháng đó.
- Thành phần: BGH + Các tổ trưởng + TPT Đội và Bí thư Chi Đoàn thanh niên + TBTND + Văn thư + Kế toán + Thủ Quỹ .
- Nội dung: Đánh giá công tác tháng trước và triển khai kế hoạch tháng sau.

3. Họp giao ban Ban giám hiệu, TPT, Thư viện, Thiết bị, tổ Văn phòng (nếu cần)

- Thực hiện: Vào sáng thứ 2 hàng tuần bắt đầu từ 8h45' (Tiết 2).
- Thành phần: Ban giám hiệu + Thư viện + Thiết bị + TPT + tổ Văn phòng (Khi có nhu cầu có thể mời thêm các thành phần khác)
- Nội dung: Đánh giá công việc tuần trước và triển khai công việc tuần sau.

4. Họp GVCN (nếu cần)

- Thực hiện: Mỗi tháng họp 1 lần vào lúc 13h30 thứ Bảy tuần 3 của mỗi tháng:
- Thành phần: Ban giám hiệu, giáo viên chủ nhiệm, TPT, Bí thư Đoàn TN.

- Nội dung: Rút kinh nghiệm về công tác chủ nhiệm tháng trước và triển khai công việc tháng sau.

5. Hội đồng chuyên môn

- Thực hiện: Hội đồng 1 tháng ít nhất 2 lần ở tuần thứ 2 và tuần thứ 4 của mỗi tháng. Lịch họp cụ thể: Tổ Tự nhiên I: Sáng thứ Ba; Tổ Tự nhiên II: Chiều thứ Ba; Tổ Xã hội I: Sáng thứ Tư; Tổ Xã hội II: Chiều thứ Tư.

- Thành phần: 100% thành viên của tổ.

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

6. Hội đồng Văn phòng

- Thực hiện: Hội đồng ít nhất 1 lần/tháng ở tuần thứ 4 của mỗi tháng.

7. Chi bộ, Chi đoàn thanh niên

Sinh hoạt theo điều lệ (khi tổ chức sinh hoạt trong giờ hành chính cần có kế hoạch sớm phối hợp với chuyên môn để bố trí dạy thay).

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

- 100% VC, NLĐ nhà trường phải thực hiện:

- Đúng theo Bộ Quy tắc ứng xử trong Trường THCS Nguyễn Khuyến.

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

- Trang phục đến trường phải gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc. Các ngày lễ, kỷ niệm, hội nghị...: Nam thì mặc âu phục có cà vạt, nữ mặc áo dài truyền thống (Trong trường hợp nhà trường có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định riêng). Khuyến khích nữ mặc trang phục áo dài truyền thống vào ngày thứ Hai hằng tuần.

III. PHÂN CÔNG CÁC TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

1. Hội đồng nhà trường được chia thành 5 tổ

Tổ Xã hội I, tổ Xã hội II, tổ Tự nhiên I, tổ Tự nhiên II và 01 tổ Văn phòng.

- Tổ Xã hội I:
 - + *Tổ trưởng*: Trần Văn Nhiều
 - + *Tổ phó*: Lê Nguyễn Thanh Xuyên.
- Tổ Xã hội II:
 - + *Tổ trưởng* : Lê Thị Thanh Bình.
 - + *Tổ phó*: Đặng Bảo Anh.
- Tổ Tự nhiên I:
 - + *Tổ trưởng*: Trần Thu Thủy
 - + *Tổ phó*: Nguyễn Đức Viện
- Tổ Tự nhiên II:
 - + *Tổ trưởng*: Nguyễn Thị Minh Châu
 - + *Tổ phó*: Trần Duy Tú

- Tổ Văn phòng: + *Tổ trưởng*: Châu Thị Lạc.
- Tổng phụ trách Đội: Đặng Bảo Anh
- Thư ký hội đồng: Trần Thu Thủy
- Văn thư: Võ Thị Mỹ Thuật
- Thư viện + Y tế: Hồ Thị Ý
- Thiết bị + Thủ quỹ: Nguyễn Thị Hậu

2. Quy định thời gian dạy học

Mùa Đông	Còn lại
Buổi sáng: Từ 7h00'-11h10'	Buổi sáng: Từ 7h00'-11h10'
Buổi chiều: Từ 12h45'-16h55'	Buổi chiều: Từ 13h00'-17h10'
Học sinh có mặt trước 15 phút để kiểm tra, ôn bài đầu giờ và GVCN làm việc với lớp...	

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

b) *Nhân viên văn thư, kế toán, thư viện, thiết bị*: Mỗi viên chức được nghỉ luân phiên 2 buổi trong tuần. Thời gian làm việc: Buổi sáng: Từ 7h00'-11h00', Buổi chiều: Từ 13h00'-17h00'. Những khi có công việc đột xuất được phân công đi trước bao nhiêu phút thì sẽ được nghỉ sớm ở buổi đó bấy nhiêu phút.

c) *Với nhân viên bảo vệ, phục vụ*:

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

Phần II

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

I. CHI BỘ ĐẢNG

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

- Sinh hoạt Đảng theo điều lệ và hướng dẫn của cấp trên.
- Làm tốt công tác phát triển đảng viên và bồi dưỡng cán bộ kế cận.

II. BAN GIÁM HIỆU

- Tổ chức quản lý chỉ đạo điều hành mọi hoạt động của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm với cấp trên về mọi hoạt động của nhà trường.

- Có kế hoạch về công việc được giao.

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

Phục vụ kịp thời mọi hoạt động của nhà trường. Thái độ phục vụ phải cởi mở, vui vẻ, hợp tác. Mọi người chủ động trong công việc được phân công sao cho hiệu quả nhất và đúng thời gian quy định. Chuẩn bị cơ sở vật chất cho các buổi sinh hoạt, hội nghị.

IV. CÁC TỔ CHUYÊN MÔN

- Sinh hoạt theo định kì.
- Có đủ hồ sơ của tổ theo quy định.
- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn
- Xây dựng được chuyên đề NCBH thiết thực phục vụ cho công tác giảng dạy và được đánh giá cao. Có đăng ký các chỉ tiêu chất lượng và danh hiệu thi đua.
- Tích cực tham gia các phong trào thi đua, các Hội thi từ cấp trường trở lên.
- Thường xuyên theo dõi thi đua và xếp loại được từng thành viên trong tổ.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật với VC, NLĐ.

V. ĐOÀN THANH NIÊN

- Hoạt động theo quy định của Điều lệ đoàn và sự chỉ đạo của Đoàn xã Tam Anh Nam. Có đầy đủ hồ sơ theo quy định.
- Xây dựng chương trình hành động cho Chi đoàn ngay từ đầu năm học.
- Xung kích đi đầu trong các hoạt động của nhà trường nhất là tham gia tổ chức các hoạt động ngoại khoá, phong trào thi giáo viên dạy giỏi các cấp...
- Thực hiện sự phân công của Bí thư chi đoàn. Tích cực tham gia mọi hoạt động của nhà trường.

VI. ĐỘI TNTPHCM

- Thực hiện tốt chủ đề năm học.
- Hoạt động theo Điều lệ Đội - Hội Đồng Đội. Có đầy đủ hồ sơ theo quy định.
- Thực hiện tốt nghi thức Đội và nề nếp học đường trong nhà trường.
- Duy trì có hiệu quả chương trình phát thanh măng non, trực cờ đỏ, hoạt động xung kích.
- Tổ chức tốt các đợt thi đua và phong trào văn nghệ trong học sinh, tích cực chủ động tham gia thực hiện công tác giáo dục ngoại khoá, ngoài giờ lên lớp để góp phần nâng chất lượng giáo dục toàn diện.

VII. HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG

Do Hiệu trưởng thành lập vào đầu năm học và làm Chủ tịch. Các thành viên gồm: Phó Hiệu trưởng, Bí thư chi bộ, Trưởng ban thanh tra, Bí thư chi đoàn, Tổng phụ trách đội, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, các giáo viên chủ

nhệm lớp và thư ký Hội đồng trường. Hội đồng Thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng:

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

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

- Hội đồng Thi đua khen thưởng họp vào đầu năm để triển khai các văn bản thi đua kế hoạch thi đua, cuối mỗi đợt thi đua và cuối học kỳ.

VIII. HỘI ĐỒNG TƯ VẤN

Do Hiệu trưởng thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên gồm: Phó Hiệu trưởng, Trưởng ban thanh tra, Kế toán. Hội đồng tư vấn giúp Hiệu trưởng: Tư vấn kế hoạch mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất và các hoạt động khác thuộc lĩnh vực giáo dục trong nhà trường.

IX. 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.

X. BAN ĐẠI DIỆN CHA MẸ HỌC SINH

Ban đại cha mẹ học sinh lớp do PHHS lớp bầu, Ban đại diện cha mẹ học sinh trường do các ông (bà) trong Ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp bầu. Ban đại diện CMHS thực hiện theo đúng Thông tư 55/2011/TT-BGDĐT và có nhiệm vụ sau:

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

- Có trách nhiệm tham gia với nhà trường và giáo viên chủ nhiệm lớp về các nội dung hoạt động giáo dục, động viên bằng vật chất, tinh thần cho học sinh học tập và rèn luyện tốt.

Phần III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỚI TỪNG CHỨC DANH

I. HIỆU TRƯỞNG

- 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 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 làm việc, hợp đồng lao động theo công việc nhất định dưới 12 tháng, hợp đồng bảo vệ trường do UBND huyện

phân bổ biên chế; tiếp nhận, điều động Quản lý trường học, giáo viên, nhân viên theo Quyết định của UBND huyện hoặc của Phòng Giáo dục.

- 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 xã hội hoá giáo dục 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.

II. PHÓ HIỆU TRƯỞNG

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

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

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

- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ, công tác chuyên môn, công tác phổ cập, tổ chuyên môn, phòng học bộ môn, tổ chức và quản lý công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, thi giáo viên dạy giỏi, GVCN giỏi, TPT giỏi, công tác phụ đạo học sinh còn hạn chế năng lực, công tác khảo thí và nghiên cứu khoa học STEM, công tác trải nghiệm, hướng nghiệp, HĐNGLL và công tác Ngoại khoá...

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

- 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.

III. BÍ THƯ CHI ĐOÀN

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

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

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

IV. TỔNG PHỤ TRÁCH ĐỘI

- Xây dựng kế hoạch năm, từng tháng, từng tuần, lên kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp cho từng khối lớp. Triển khai các hoạt động Đội trong nhà trường. Theo

đổi tổng hợp thi đua hàng tuần, hàng tháng, giữa các chi Đội. Điều hành các buổi chào cờ, nhận xét hoạt động thi đua dưới cờ. Tổ chức các cuộc thi trong học sinh. Quản lý, tổ chức học sinh tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, hoạt động ngoài giờ lên lớp, các câu lạc bộ, vv...ở nhà trường và địa phương.

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

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

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

V. TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN

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

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

- Quản lý tổ chức sinh hoạt chuyên môn, công tác kiểm tra nội bộ tổ, dự kiến phân công giảng dạy trong tổ, phân công giáo viên phụ trách phòng bộ môn, GV bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém.

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

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

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

VI. TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN

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

VII. TỔ TRƯỞNG VĂN PHÒNG

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

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

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

- Cùng với BGH, ban kiểm tra nội bộ: kiểm tra các hoạt động phòng bộ môn, quản lý và sử dụng dụng cụ thí nghiệm, kho thí nghiệm; công tác thư viện; thiết bị; văn phòng.

VIII. KẾ TOÁN

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

IX. THỦ QUỸ

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

X. GIÁO VIÊN BỘ MÔN

- Thực hiện nghiêm chỉnh sự phân công chuyên môn của tổ. Có đủ hồ sơ theo quy định.
- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục. Vào điểm, điểm danh cập nhật, đầy đủ. Lên lớp đúng theo hiệu lệnh trống.
- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

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

- Tham gia công tác phổ cập theo sự chỉ đạo của Ban điều hành phổ cập.

- Không khiếu kiện vượt cấp, tham gia giáo dục đạo đức học sinh, tham gia đầy đủ các hoạt động xã hội khác..

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn- Đội trong dạy học và giáo dục học sinh.

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

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

XI. GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

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

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

- Phối hợp với gia đình, thường xuyên thông báo tình hình học tập và tu dưỡng đạo đức của học sinh tới phụ huynh học sinh biết để quản lý và giáo dục. Tổ chức duy trì mọi hoạt động của lớp.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm trong hè, ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ của học sinh.

- Có trách nhiệm triển khai tới học sinh và phụ huynh văn bản của các cấp và ngành.

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

XII. VIÊN CHỨC THIẾT BỊ

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

- Phối hợp với giáo viên lên kế hoạch ngay từ đầu năm mua sắm các đồ dùng dạy học, thiết bị, thông qua kế toán lập kế hoạch tài chính trình Hiệu trưởng.
- Có đầy đủ hồ sơ sổ sách, rõ ràng, đầy đủ, chi tiết đúng quy định của cấp trên.
- Hỗ trợ GV các tiết thực hành thí nghiệm khi có yêu cầu.

XIII. VIÊN CHỨC THƯ VIỆN

- Là người thay mặt Hiệu trưởng phụ trách thư viện nhà trường (có kế hoạch hoạt động của thư viện kế hoạch cả năm, học kỳ, tháng, tuần).
- Lên kế hoạch xây dựng thư viện đạt Mức 2.
- Lên kế hoạch mua sắm sách phục vụ cho giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh, dự trù kinh phí gửi Hiệu trưởng.
- Có đầy đủ hồ sơ theo quy định ghi chép sạch sẽ, rõ ràng, chi tiết, đầy đủ theo đúng quy định của cấp trên.
- Phụ trách: tuyên góp, ủng hộ sách – Giới thiệu sách.
- Tham mưu cho tổ trưởng tổ cộng tác viên thư viện phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong tổ và hoạt động của Tổ cộng tác viên thư viện.
- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước BGH về nhiệm vụ được phân công .

XIV. GIÁO VIÊN PHỤ TRÁCH PHÒNG BỘ MÔN TIN HỌC

- Thay mặt Hiệu trưởng quản lý toàn bộ cơ sở vật chất trong phòng. Có việc bất thường báo với BGH để giải quyết .
- Xây dựng kế hoạch hoạt động, kiểm tra việc ghi nhật kí phòng. Kịp thời phát hiện những sự cố, phối hợp điều tra nguyên nhân hỏng, kịp thời báo cáo về BGH bằng văn bản, có xác nhận của học sinh, giáo viên, bảo vệ.
- Đôn đốc, kiểm tra việc khai thác và sử dụng hiệu quả các trang thiết bị dạy học phòng bộ môn.
- Phối hợp với nhân viên Thiết bị lên kế hoạch thay thế những trang thiết bị hỏng hoặc lập kế hoạch mua mới các trang thiết bị cần thiết, trình Hiệu trưởng duyệt và chuyển cho kế toán dự trù kinh phí.
- Phân công và chỉ đạo học sinh làm vệ sinh phòng bộ môn.

XV. VĂN THƯ

- Có trách nhiệm làm việc theo yêu cầu của BGH.
- Đầu, cuối mỗi buổi làm việc mở mạng nhận các công văn gửi đến và báo trình Hiệu trưởng để triển khai.
- Nhận các văn bản đến, gửi các văn bản đi, giao công văn cho tất cả các bộ phận, cá nhân trong nhà trường.
- Quản lý, cấp phát văn bằng, giấy chứng nhận (theo quy định), hồ sơ, sổ điểm, học bạ của học sinh.
- Quản lý và theo dõi sĩ số từng lớp, học sinh chuyển đi, chuyển đến.

- Quản lý và cập nhật sổ Đăng bộ nhà trường. Quản lý tất cả các hồ sơ nhà trường có trong Điều lệ trường trung học.

- Cùng nhân viên bảo vệ chuẩn bị các điều kiện hội nghị, kỷ niệm các ngày lễ lớn....

- Chịu trách nhiệm quản lý và cùng với Phó Hiệu trưởng nhập đầy đủ dữ liệu trên VNEDU và trên Cơ sở dữ liệu ngành giáo dục.

XVI. BẢO VỆ, PHỤC VỤ

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

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

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

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

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

- Đi tuần quanh trường ít nhất 2 lần/buổi.

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

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

Phần IV

NỘI QUY HỌC SINH

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

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

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

4. Phải trung thực trong học tập, kiểm tra thi cử, đánh giá bản thân trong sinh hoạt, trong cuộc sống. Báo cáo với giáo viên nhà trường những bạn vi phạm nội quy,

điều lệ nhà trường, không được gây gổ đánh nhau làm mất trật tự an ninh trong nhà trường và ngoài xã hội.

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

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

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

8. Học sinh có nhu cầu vui chơi thì các em ra sân phía trước hoặc phía sau. Khi ra về, phải khép cửa, cài then, tắt điện, đóng khóa cửa.

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

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

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

Phần V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể viên chức, người lao động và học sinh toàn trường.

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

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại viên chức, người lao động, xếp loại hạnh kiểm học sinh và trong xét

thi đua, khen thưởng cuối năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

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

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.
