

Số: 55/QĐ-PBP

Tam Xuân, ngày 06 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Phan Bá Phiến
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHAN BÁ PHIẾN

Căn cứ quyết định số 62/QĐ-UBND, ngày 01/07/2025 của UBND xã Tam Xuân Về việc thành lập trường THCS Phan Bá Phiến,

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT 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 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/33/2025 Thông tư Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế làm việc của trường THCS Phan Bá Phiến.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 54/QĐ-PBP ngày 04/9/2024 của Hiệu trưởng trường THCS Phan Bá Phiến.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-HX (b/c);
- Như điều 3.
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Mai Văn Lực

QUY CHẾ LÀM VIỆC
Trường Trung học cơ sở Phan Bá Phiến năm học 2025 – 2026
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 55/QĐ-PBP ngày 06/9/2025
của Hiệu trưởng trường THCS Phan Bá Phiến)*

Chương I.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Chế độ hội họp

1. Hội đồng nhà trường :

- Thực hiện: Hội 1 tháng 1 lần vào ngày 03 hằng tháng (sau khi họp chi bộ).
- Thành phần: tất cả CB - GV - NV.
- Nội dung:
 - + Đánh giá rút kinh nghiệm chương trình công tác tháng trước.
 - + Triển khai kế hoạch của tháng hiện tại.
 - + Khi họp, các thành viên của Hội đồng tuyệt đối không nói chuyện riêng, không làm việc riêng. Ghi chép đầy đủ, chính xác và đóng góp ý kiến xây dựng. Cá nhân có ý kiến phát biểu giơ tay và phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp, không được nói tự do.

2. Hội đồng tư vấn

- Thực hiện: Khi có vấn đề quan trọng cần bàn bạc, thống nhất như mua sắm, sửa chữa, phân công lao động, thẩm định sáng kiến, tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh 10....
- Thành phần: BGH, Các tổ trưởng, TPT Đội và Bí thư Chi Đoàn thanh niên, (hoặc theo quyết định thành lập các hội đồng tư vấn).
- Nội dung: Tư vấn các hoạt động nói trên

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

- Thực hiện: vào sáng thứ 2 hàng tuần bắt đầu từ 8h30.
- Thành phần: Ban giám hiệu, Nhân viên Thư viện, Nhân viên 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. Giao ban GVCN

- Thực hiện: Mỗi tuần họp 1 lần sau tiết 2 sáng thứ sáu hàng tuần, khi có yêu cầu cần thiết nhà trường sẽ triệu tập họp toàn bộ GVCN bất thường.
- Thành phần: Ban giám hiệu, giáo viên Chủ nhiệm, TPT.
- Nội dung: Triển khai các nhiệm vụ trong tuần.

5. Hội tổ chuyên môn, tổ văn phòng

- Thực hiện:

+ Đối với tổ chuyên môn: Họp ít nhất 1 lần trong 2 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu, thực hiện vào tiết thứ 3 sáng thứ 7 tuần 2, 3 của tháng.

+ Tổ văn phòng: Họp ít nhất 1 lần trong 1 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu.

- Thành phần: 100% thành viên của tổ.

- Nội dung: Sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học; Đánh giá và rút kinh nghiệm hoạt động của tổ tháng trước, triển khai kế hoạch tháng sau.

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

Điều 2. Hành vi, ngôn ngữ, ứng xử, trang phục

1. CBQL, Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau đây:

CBQL, Giáo viên, nhân viên không được làm những việc viên chức không được làm theo quy định của pháp luật về viên chức và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Ngoài quy định tại khoản 1 Điều này, nhà giáo không được làm các việc sau đây:

a) Phân biệt đối xử giữa những người học dưới mọi hình thức; Xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.

b) Gian lận, cố ý làm sai lệch kết quả trong hoạt động tuyển sinh, đánh giá người học;

c) Ép buộc người học tham gia học thêm dưới mọi hình thức;

d) Ép buộc người học nộp tiền hoặc hiện vật ngoài quy định của pháp luật;

đ) Lợi dụng chức danh nhà giáo và hoạt động nghề nghiệp để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

e) Xuyên tạc nội dung dạy học, giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, sai với quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước Việt Nam.

f) Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động dạy học, giáo dục.

g) Cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác dạy học, giáo dục học sinh và các công việc khác.

2. Ngôn ngữ, ứng xử của giáo viên, nhân viên phải bảo đảm tính sư phạm, đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

3. Trang phục của giáo viên, nhân viên là trang phục công sở gọn gàng, lịch sự, phù hợp với môi trường sư phạm, đi giày hoặc dép có quai hậu.

4. Giáo viên và nhân viên không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Phân công công tác tổ chức trong nhà trường

1. Hội đồng nhà trường được chia thành 6 tổ: Gồm 05 tổ chuyên môn và 01 tổ Văn phòng.

- * **Tổ Ngữ văn – Nghệ thuật:** + *Tổ trưởng:* Nguyễn Thị Thảo
+ *Tổ phó:* Lê Thị Bích Hạnh
- * **Tổ Khoa học Xã hội:** + *Tổ trưởng:* Nguyễn Đức Nghiễm
+ *Tổ phó:* Hồ Văn Bốn.
- * **Tổ Khoa học Tự nhiên:** + *Tổ trưởng:* Trần Thị Thuý Hoanh
+ *Tổ phó:* Lê Thị Lựu.
- * **Tổ Toán - Tin:** + *Tổ trưởng:* Nguyễn Thanh Trai
- * **Tổ Ngoại Ngữ:** + *Tổ trưởng:* Lê thị Hà
- * **Tổ Văn phòng:** + *Tổ trưởng:* Trương Thị Mỹ Lệ
+ *Tổ phó:* Huỳnh Văn Nơ

Tổng phụ trách Đội: Đặng Thị Thu Nguyệt
Thư ký hội đồng: Nguyễn Thị Thảo
Văn thư + Thủ quỹ: Trương Thị Mỹ Lệ
Thư viện + PCGD: Huỳnh Thị Xuân Nương
Thiết bị + Y tế : Phan Đình Nhựt
Công nghệ thông tin: Phan Nhật Khoa

2. Quy định thời gian dạy học

Mùa Đông	Còn lại
Buổi sáng: Từ 7h00' - 11h15'	Buổi sáng: Từ 7h00' - 11h15'
Buổi chiều: Từ 12h45' - 17h00'	Buổi chiều: Từ 13h00' - 17h15'
Học sinh có mặt trước 15 phút để kiểm tra và ôn bài đầu giờ	

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

2.2. Nhân viên văn thư, kế toán, Thư viện, thiết bị: Mỗi viên chức được nghỉ luân phiên 1 ngày 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 15' sẽ được nghỉ sớm ở buổi đó trước 15'.

2.3. Nhân viên bảo vệ

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 (phương tiện giao thông) 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.

Chương II.

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

Điều 4. Đối với lãnh đạo nhà trường

- 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.

Điều 5. Đối với Tổ Văn phòng và nhân viên Thư viện

- 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.
- 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.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường.
- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

Điều 6. Đối với các tổ chuyên môn

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

Điều 7. Đối với tổ chức Đoàn thanh niên

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

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

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

- Thực hiện sự phân công của chi bộ và nhà trường. Tích cực tham gia mọi hoạt động của nhà trường.

Điều 8. Đối với Đội TNTP Hồ Chí Minh

- Thực hiện tốt chủ đề năm học.

- Hoạt động theo Điều lệ Đội - Hội Đồng Đội. Có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Thực hiện tốt nghi thức Đội và nền nếp học đường trong nhà trường.

- Duy trì có hiệu quả chương trình phát thanh măng non, trực cờ đỏ, hoạt động xung kích.

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

Điều 9. Đối với Hội đồng thi đua khen thưởng

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

b) Hội đồng Thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng:

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

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

- Hội đồng Thi đua khen thưởng họp vào cuối mỗi đợt thi đua và cuối học kỳ.

Điều 10. Đối với Hội đồng tư vấn

Do Hiệu trưởng thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên gồm: Phó HT trưởng, Tổng phụ trách, Thư kí hội đồng, 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.

Điều 11. Đối với 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.

Điều 12. Đối với Ban đại diện CMHS

a) Ban đại cha mẹ học sinh lớp do PHHS lớp bầu, Ban đại diện cha mẹ học sinh trường do các ông (bà) Trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp bầu.

b) Ban đại diện CMHS có nhiệm vụ sau:

- Phối hợp với nhà trường trong các chủ trương, hoạt động xã hội hoá giáo dục thông qua Ban thường trực.
- Có trách nhiệm tham gia với nhà trường và giáo viên chủ nhiệm lớp về các nội dung hoạt động giáo dục, động viên bằng vật chất, tinh thần cho học sinh học và rèn luyện tốt.

Chương III.

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỚI TỪNG THÀNH VIÊN

Điều 13. Đối với Hiệu trưởng

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 Điều lệ trường THCS ban hành kèm Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 (sau đây gọi tắt là điều lệ trường THCS); bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 điều lệ trường THCS;

- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 Điều lệ trường THCS. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ này;

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;

- 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, cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho học sinh và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;

- Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định.

Điều 14. Đối với 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 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 giỏi, công tác phụ đạo, công tác khảo thí và nghiên cứu khoa học, Hoạt động trải nghiệm – hướng nghiệp, hoạt động ngoại khoá và tổ chức, sinh hoạt các câu lạc bộ...

- Lập kế hoạch chỉ đạo công tác chuyên môn, công tác hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác phổ cập, kiểm tra nội bộ giáo viên, theo dõi chất lượng dạy và học.

- 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 .

Điều 15. Đối với 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”.

Điều 16. Đối với 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 dõi tổng hợp thi đua hàng tuần, hàng tháng, giữa các chi Đội. Điều hành các buổi chào cờ, nhận xét hoạt động thi đua dưới cờ. Tổ chức các cuộc thi trong học sinh. Quản lý, tổ chức học sinh tham gia các hoạt động văn hoá, văn

nghệ, hoạt động ngoài giờ lên lớp, các câu lạc bộ, vv... ở nhà trường và địa phương.

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

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

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

Điều 17. Đối với 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.

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

Điều 18. Đối với 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.

Điều 19. Đối với Tổ trưởng Văn phòng

- 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.

- 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.

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

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

Điều 20. Đối với Tổ phó Văn phòng

- Chịu sự phân công của tổ trưởng, giúp tổ trưởng trong việc điều hành các hoạt động của tổ văn phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

Điều 21. Đối với 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.

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

- Chuyển lương hàng tháng, trước khi chuyển tiền lương và các khoản theo lương phải niêm yết công khai các khoản tiền tại phòng hội đồng.

- Thực hiện công khai tài chính và các chế độ chính sách đối với CB-GV-NV nhà trường. Báo cáo về Hiệu trưởng các nội dung liên quan chế độ lao động của CB-GV-NV và học sinh.

Điều 22. Đối với Thủ quỹ

- 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).

Điều 23. Đối với giáo viên bộ môn

- Thực hiện nghiêm chỉnh sự phân công chuyên môn của tổ. Có đủ hồ sơ theo quy định.

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục. Vào điểm, ghi học bạ cập nhật, đầy đủ. Lên lớp đúng theo hiệu lệnh trống .

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

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

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

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

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

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

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

Điều 24. Đối với 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.

Điều 25. Đối với viên chức Thiết bị

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

- Phối hợp với giáo viên Trưởng phòng bộ môn lên kế hoạch ngay từ đầu năm mua sắm các đồ dùng dạy học, thiết bị, thông qua kế toán lập kế hoạch tài chính trình Hiệu trưởng.

- Có đầy đủ hồ sơ sổ sách, rõ ràng, đầy đủ, chi tiết đúng quy định của cấp trên.

- Hỗ trợ GV các tiết thực hành thí nghiệm khi có yêu cầu.

Điều 26. Đối với 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 các tiêu chuẩn theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

- Phụ trách: quyên góp, ủng hộ sách

- Giới thiệu sách.

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

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

Điều 27. Đối với giáo viên phụ trách phòng bộ môn

- Thay mặt Hiệu trưởng quản lý toàn bộ cơ sở vật chất trong phòng. Có việc bất thường báo với BGH để giải quyết .

- Xây dựng kế hoạch hoạt động, kiểm tra việc ghi nhật 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.

Điều 28. Đối với viên chức văn thư

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

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

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

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

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

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

- Cùng với nhân viên Tổ Văn phòng chuẩn bị các điều kiện Hội nghị, Kỷ niệm các ngày lễ lớn....

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

Điều 29. Đối với 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 Hiệu trưởng 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. Trục đêm.

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

- Phụ trách cơ sở vật chất, chuẩn bị các điều kiện cho Hội nghị, kỷ niệm các ngày lễ

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

Điều 30. 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 thừa trình, biết xin lỗi, biết cảm ơn, biết nhường nhịn, giao tiếp phải lịch sự văn minh, không được chửi thề, nói tục.

2. Đi học đầy đủ, đúng giờ, không đi trễ, về sớm, không bỏ các môn học, tiết học, không la cà nơi quán xá, không được hút thuốc, uống rượu bia, 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 học sinh 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 phuong, quần không may ống quá nhỏ, hoặc quá rộng, ngắn đáy, đắp chèn, kiểu cách.... Áo phải bỏ vào quần, 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 thẻ đục phải mặc đồ đồng phục theo quy định.

6. Tích cực rèn luyện thân thể, giữ vệ sinh cá nhân, vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, không khắc nhử 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 phuong, 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 trường. Khi ra về, phải khép cửa, cài then, tắt điện, đóng khóa cửa. Khi ốm đau phải qua phòng y tế để được chăm sóc sức khỏe ban đầu và hướng dẫn các bước điều trị tiếp theo.

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

10. Đến trường không được đeo đồ trang sức, thoa son, đánh phấn. Không được sơn và để móng tay, móng chân dài, không dùng điện thoại di động (nếu chưa có sự cho phép của giáo viên bộ môn); Không mang theo đồ ăn, đồ uống vật vào trường; 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 GD&ĐT, 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.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31.

- Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường.
- Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế. Tổng phụ trách kết hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp triển khai đến từng học sinh trong toàn trường.
- Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên, xếp loại hạnh kiểm học sinh và trong xét thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.
- Sau cuối mỗi học kỳ quy chế trên có thể điều chỉnh, bổ sung tùy theo tình hình thực tế và yêu cầu nhiệm vụ mới của nhà trường.
- Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.