

Số: 556/QĐ-THCSPĐH

Quận 6, ngày 09 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của trường THCS Phạm Đình Hồ năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHẠM ĐÌNH HỒ

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bản Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THCS Phạm Đình Hồ.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế hoạt động sẽ tiếp tục được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu công tác.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Phạm Đình Hồ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Q.6;
- CB-GV-NV nhà trường;
- Lưu: VT.



QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG THCS PHẠM ĐÌNH HỒ
(Ban hành kèm quyết định số 55/QĐ-THCSPĐH ngày 09 tháng 9 năm 2024
của Trường THCS Phạm Đình Hồ)

CHƯƠNG I:
VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1: Vị trí

- Trường trung học là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân. Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Điều 2: Nhiệm vụ và quyền hạn

- Trường trung học có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông dành cho cấp THCS và cấp THPT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.
2. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên theo quy định của pháp luật.
3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh; vận động học sinh đến trường; quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.
5. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.
6. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.
7. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội.
8. Thực hiện các hoạt động về kiểm định chất lượng giáo dục.
9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II:
TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3: Tổ chức bộ máy Trường THSC Phạm Đình Hồ

- Lãnh đạo: Hiệu trưởng và 02 Phó Hiệu trưởng
- Tổ chuyên môn: 08 tổ chuyên môn gồm các tổ Văn, Toán, Anh Văn, Khoa học tự nhiên, Công Nghệ - Tin học, Lịch sử và Địa lí - GD&CD, VTM, Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp.
- Tổ hành chính: gồm các thành viên tổ văn phòng, bảo vệ, phục vụ.

CHƯƠNG III:
QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 4: Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng

4.1. Công tác tổ chức

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường. Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường. Đề nghị đề bạt bổ nhiệm cán bộ, cử cán bộ giáo viên đi

học đào tạo bồi dưỡng. Thực hiện các chế độ chính sách, nâng lương nâng ngạch hàng năm.

- Tiếp nhận học sinh vào học (bao gồm: xét tuyển vào đầu cấp, tiếp nhận học sinh chuyển đến), giải quyết học sinh chuyển đi và biên chế các lớp học.

- Quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên.

4.2. Quản lý điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường theo quy chế này, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường

- Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác; kiểm tra đánh giá xếp loại viên chức hàng năm; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật viên chức theo quy định của nhà nước.

- Quản lý các hoạt động của HS do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại HS, các hồ sơ, học bạ của HS; quyết định về khen thưởng, kỷ luật HS theo quy định của Bộ GD&ĐT.

4.3. Xây dựng và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy chế dân chủ trong nhà trường

- Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, các cá nhân trong nhà trường, phát huy dân chủ trong các hoạt động của nhà trường. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trong việc thực hiện quy chế dân chủ và giải quyết kịp thời những khiếu nại, kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.

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

- Kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và từng thời kỳ theo yêu cầu phát triển kinh tế-xã hội của địa phương.

- Kế hoạch về nội dung, biện pháp để tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học. Đề ra chương trình công tác tuần, tháng (có sự phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường).

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

- Thống nhất quản lý toàn bộ các nguồn thu, chi kinh phí trong và ngoài ngân sách. Duyệt chi tất cả các nguồn kinh phí của nhà trường cho các hoạt động trong nhà trường.

- Thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh.

- Thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường.

4.6. Thực hiện chế độ hội họp

✦ Họp theo định kỳ như sau

- Giờ chơi sáng, chiều thứ Hai hàng tuần họp giao ban giữa BGH với GVCN, riêng thứ Bảy tuần cuối cùng trong tháng họp GV, nhân viên nhà trường. Họp tổ nhóm chuyên môn theo qui định riêng trong qui định chuyên môn.

✦ Các cuộc họp khác

- Hàng năm, vào cuối tháng 9 hoặc đầu tháng 10 BGH phối hợp với Công đoàn nhà trường tổ chức hội nghị cán bộ viên chức và phối hợp với Hội CMHS tổ chức Hội nghị CMHS. Cuối học kỳ I tổ chức họp CMHS các lớp. Tạo điều kiện tốt nhất để tổ chức đại hội Công đoàn và Đoàn TNCSHCM theo định kỳ.

- Họp BGH do Hiệu trưởng triệu tập tùy theo tình hình công việc cần phải thống nhất giải quyết.

- Cuối HKI và cuối năm học họp HĐ thi đua, khen thưởng.

4.7. Công tác khác

- Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm thực hiện công tác quản lý, giáo dục, đánh giá, xếp loại học sinh.

- Chịu trách nhiệm các báo cáo sơ kết, tổng kết năm học. Chủ trì các cuộc họp hội đồng GV và nhân viên, các cuộc họp lãnh đạo trường, và các HĐ tư vấn. Chỉ đạo công tác phối hợp giữa các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để thực hiện nhiệm vụ nhà trường.

- Trường ban kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.

- Duyệt ký học bạ trang đầu khối 6.

- Ủy quyền : Khi bận công tác thì ủy quyền cho phó hiệu trưởng giải quyết các phần việc của hiệu trưởng phụ trách.

Điều 5: Quyền và trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

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

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

5.3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền. Đối với phần việc được hiệu trưởng ủy quyền giải quyết thay nếu có khó khăn hay gặp những sự việc ngoài thẩm quyền giải quyết thì phải có trách nhiệm báo cáo kịp thời với hiệu trưởng (có thể thông qua điện thoại hoặc các cách khác).

5.4. Được đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ chính sách theo quy định của pháp luật.

5.5. Định kỳ (trong các cuộc họp giao ban và họp lãnh đạo) phó hiệu trưởng báo cáo: Kết quả công tác, dự thảo kế hoạch, đề xuất hoặc xin ý kiến về chương trình công tác với hiệu trưởng.

5.6. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và nhà trường về các công việc được giao.

5.7. Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên và kế hoạch, chỉ tiêu của nhà trường để lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các công việc chính như sau :

- Tham mưu cho hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy và đánh giá, xếp loại giáo viên và nhân viên

- Tham mưu cho hiệu trưởng về: biên chế, xếp lớp cho học sinh đầu năm học và đầu học kỳ II.

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học theo quy định của Bộ GD-ĐT và chỉ đạo của Sở GD-ĐT. Phó ban kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên và các tổ chuyên môn.

- Bố trí thời khóa biểu các hoạt động giảng dạy trong nhà trường.

- Chỉ đạo các phòng thí nghiệm, phòng máy vi tính và các phòng học bộ môn. Chỉ đạo việc bảo quản và sử dụng hồ sơ sổ sách của các phòng thí nghiệm và các phòng học bộ môn.

- Đề nghị với hiệu trưởng về mua sắm, tu sửa các thiết bị, sách cho các phòng trên, các văn phòng phẩm, hồ sơ sổ sách cho giáo viên, học sinh và các lớp học theo quy định như ở phần phụ lục.

- Duyệt thừa giờ giảng dạy. Cân đối và duyệt đề nghị chi kinh phí các hoạt động chuyên môn của các tổ chuyên môn.

IN QUẢN
TRƯỜNG
UNG HỌC
I AM DINH

- Duyệt ký học bạ khối 6, 7, 8, 9, sổ chủ nhiệm, kế hoạch giáo dục cá nhân của giáo viên, kế hoạch bài dạy của giáo viên, sổ thí nghiệm, sổ đồ dùng giảng dạy, lịch thực hành Tin, lịch học phòng Lab.

- Chỉ đạo việc kiểm tra chung, kiểm tra học kì, nhập điểm, báo điểm...

- Duyệt hồ sơ sổ sách chuyên môn theo trách nhiệm được giao.

- Tiếp nhận và chỉ đạo thực hiện các văn bản của cấp trên liên quan đến phần việc được giao đồng thời thực hiện báo cáo cấp trên theo các văn bản bản trên (gửi Hiệu trưởng 01 bản trước khi gửi báo cáo đi).

5.8. Ngoài các công việc chính như trên, thực hiện các công việc khi hiệu trưởng ủy quyền, hoặc công việc khác khi hiệu trưởng giao.

Điều 6: Quyền và trách nhiệm của Tổ trưởng

- Quản lý, điều hành tổ chức các hoạt động của tổ và của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ.

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

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

- Theo dõi giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên. Đề xuất cho giáo viên được nghỉ theo quy định và bố trí giáo viên dạy thay theo đúng quy định của nhà trường, duyệt chế độ thừa giờ của tổ. Là thành viên trong ban kiểm tra, ban thi đua khen thưởng.

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

- Xây dựng quy chế làm việc của nhân viên tổ hành chính và kế hoạch hoạt động của tổ hàng tháng.

- Chăm công lao động của nhân viên trong tổ.

- Phối hợp với BGH để xây dựng và giữ gìn sự đoàn kết và tinh thần phối hợp công tác của các nhân viên.

- Chủ trì các cuộc họp tổ theo định kỳ hoặc đột xuất theo đề nghị của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG IV:

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA TỔ HÀNH CHÍNH-QUẢN TRỊ, TỔ CHUYÊN MÔN

Điều 7: Tổ hành chính-quản trị

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân của tổ viên (năm học, và hàng tháng); nghiêm túc thực hiện nội quy, quy chế chuyên môn và nghiệp vụ.

- Họp tổ một lần/ tháng.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại và đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên và nhân viên trong tổ. Xây dựng tập thể đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công tác và trong đời sống.

Điều 8: Tổ chuyên môn

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân của tổ viên (năm học, và hàng tháng); nghiêm túc thực hiện nội quy, quy chế chuyên môn và nghiệp vụ.

- Họp tổ một lần/ tháng.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại và đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên và nhân viên trong tổ. Xây dựng tập thể đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công tác và trong đời sống.

- Thực hiện đủ nội dung, chương trình theo quy định của Bộ GD-ĐT, quy chế thi cử và kiểm tra, đánh giá học sinh; việc dạy thêm không được trái với quy định hiện hành.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các chuyên đề đổi mới phương pháp giảng dạy và học tập, đổi mới kiểm tra, đánh giá HS, nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập của học sinh; tổ chức thao giảng, các hoạt động ngoại khóa, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo HS yếu.

CHƯƠNG V: LỀ LỐI LÀM VIỆC

Điều 9: Lề lối làm việc trong nhà trường

9.1. Nguyên tắc dân chủ

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

- Thực hiện dân chủ trong nhà trường phù hợp Hiến pháp và pháp luật, quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm, dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương.

- Không được có hành vi lợi dụng dân chủ cũng như xâm phạm quyền làm chủ làm ảnh hưởng đến uy tín của tập thể, cá nhân và các hoạt động trong nhà trường.

9.2. Nguyên tắc thực hiện chế độ thủ trưởng

- Hiệu trưởng là Thủ trưởng nhà trường, có quyền quyết định đường lối, chủ trương chính sách của nhà trường theo đúng các qui định của Pháp luật sau khi đã bàn bạc và thống nhất báo cáo trong Hội đồng tập thể người lao động.

- Mọi CB-GV-CNV nhà trường phải có trách nhiệm thực hiện theo mọi quyết định của Hiệu trưởng, trừ những việc sai phạm pháp luật.

9.3. Hệ thống hồ sơ cá nhân

➤ Kế hoạch bài dạy (Giáo án):

Về nội dung: phải có đủ các đề mục sau:

- Ngày, tháng, năm soạn hoặc bổ sung
- Mục tiêu cần đạt về kiến thức, về kỹ năng, về giáo dục...
- Phương tiện, thiết bị dạy học.
- Phương pháp dạy- học.
- Trọng tâm của bài học, những điểm mới và khó cần lưu ý.
- Hoạt động của thầy, của trò thể hiện qua hệ thống câu hỏi gợi mở, dẫn dắt.
- Nội dung kiến thức cần ghi nhớ.
- Câu hỏi, bài tập củng cố, bài tập về nhà, rút kinh nghiệm.
- Ngoài ra còn có một số các đề mục khác tùy theo đặc trưng bộ môn có qui định riêng như môn thể dục...thì phải theo đúng như hướng dẫn.

Về thời gian:

- Giáo án phải được soạn trước khi lên lớp, kiểm tra đột suất nếu không có giáo án thì giáo viên sẽ bị lập biên bản hoặc có thể đình chỉ tiết dạy tại thời điểm kiểm tra.

Về tính thẩm mỹ, tính khoa học, tính pháp lý

- Phải sạch, đẹp, rõ ràng, chính xác tuyệt đối về nội dung kiến thức, không có lỗi chính tả đến mức làm sai lệch ý, phải đảm bảo đúng qui định về kỹ thuật trình bày văn bản lưu hành trong cơ quan; đơn vị hành chính sự nghiệp của Bộ Nội vụ.

Chế độ kiểm tra

- Mỗi học kỳ kiểm tra 2 lần, thời điểm kiểm tra được báo trước tối thiểu 02 tuần.
- Trình tự kiểm tra: nhóm trưởng-Tổ trưởng-Phó Hiệu trưởng.

• Lưu ý khác

- Giáo án có thể viết tay hoặc đánh máy, nhưng khuyến khích đánh máy.
- Giáo án mỗi năm có thể đổi; nếu không đổi thì phải có phần điều chỉnh bổ sung.
- Phải đóng thành tập sao cho quá trình sử dụng hoặc nộp cho cấp trên kiểm tra, đảm bảo sắp xếp theo đúng trình tự, không bị rơi mất...
- Giáo án là kế hoạch giảng dạy nhưng không phải là bài diễn văn nên không nhất thiết phải quá chi tiết, quá cầu kỳ. Hạn chế dùng các câu cảm thán như *à, ừ, nhỉ, đúng rồi...*

➤ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Sổ điểm cá nhân):

- Là sổ pháp quy, giáo viên in theo số lớp thực dạy trên hệ thống nhập điểm <http://truong.cSDL.moet.gov.vn/>
- Giáo viên phải có trách nhiệm bảo quản, lưu giữ sổ sạch sẽ, không để rách, mất.
- Giáo viên phải thường xuyên cập nhật điểm các bài kiểm tra kịp thời theo PPCT, ghi và sửa chữa điểm theo đúng quy chế.
- Mỗi học kỳ Phó HT kiểm tra định kỳ 2 lần, báo trước thời điểm kiểm tra 1 tuần.
- Cuối năm, Phó HT lưu giữ theo chế độ quy định.

➤ Kế hoạch giáo dục của giáo viên (Theo năm học).

- Phải rõ ràng, chi tiết:
 - + Phân tích tình hình (nhiệm vụ, thuận lợi, khó khăn... trong năm học);
 - + Xác định các mục tiêu, nhiệm vụ cá nhân sẽ thực hiện trong năm học; nhiệm vụ nâng cao phẩm chất, đạo đức, lối sống; nhiệm vụ phát triển chuyên môn nghiệp vụ; nhiệm vụ học tập, nhiệm vụ chủ nhiệm(nếu có), các nhiệm vụ khác được giao và xác định yêu cầu, chỉ tiêu cần thực hiện ở mỗi nhiệm vụ;
 - + Xác định rõ các hoạt động trọng tâm cần ưu tiên thực hiện trong năm học;
 - + Nêu rõ các điều kiện cần có để cá nhân thực hiện nhiệm vụ;
 - + Xây dựng lịch trình các hoạt động chính của cá nhân trong năm học;
 - + Xây dựng khung kế hoạch dạy học tại lớp, các khối lớp một cách khoa học, hợp lý, cập nhật kịp thời theo các văn bản chỉ đạo của ngành.
 - + Xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá học sinh nộp cho tổ trưởng chuyên môn và Ban giám hiệu phê duyệt, công khai vào đầu năm học.

➤ Sổ chủ nhiệm

- Là sổ pháp quy, do nhà trường in và cấp phát cho từng giáo viên, mỗi năm chỉ cấp 1 lần.

- Giáo viên chủ nhiệm phải có trách nhiệm bảo quản, lưu giữ sổ sạch sẽ, tươm tất, không để rách, mất.
- Cập nhật nội dung tương ứng với các trang qui định, đặc biệt phải chú ý các nội dung như lý lịch học sinh, giáo dục đặc biệt....
- Mỗi năm Hiệu trưởng kiểm tra định kỳ 2 lần, báo trước thời điểm kiểm tra 1 tuần.

➤ **Giáo án Hoạt động ngoài giờ lên lớp**

- GV soạn giảng giáo án HĐNGLL theo mẫu thống nhất (do nhà trường cấp phát 1 lần/ 1 năm), theo kế hoạch HĐNGLL do BGH quy định.
- Giáo án phải được soạn giảng trước khi lên lớp, GV có thể đánh máy hoặc viết tay. BGH kiểm tra đột xuất nếu không có giáo án thì giáo viên sẽ bị lập biên bản hoặc có thể đình chỉ tiết dạy tại thời điểm kiểm tra.
- BGH dự giờ 2 tiết/tháng
- Mỗi năm P.Hiệu trưởng kiểm tra định kỳ 3 lần, báo trước thời điểm kiểm tra 1 tuần.

9.4. Hệ thống hồ sơ sổ sách dùng chung

➤ **Sổ gọi tên ghi điểm**

- Sử dụng sổ điểm điện tử từ phần mềm quản lý điểm cơ sở dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Trách nhiệm của NV học vụ:
 - ✓ Nhập danh sách học sinh theo lớp.
 - ✓ Theo dõi việc cập nhật điểm của giáo viên.
 - ✓ Thống kê các sai sót và báo cáo Lãnh đạo.
 - ✓ In sổ điểm vào cuối học kỳ và thực hiện lưu điểm vào ổ đĩa riêng.
 - ✓ Các việc khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo và thực tế làm việc.
- Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm:
 - ✓ Cập nhật lý lịch học sinh vào trang đầu.
 - ✓ Ký tên xác nhận các chỗ qui định.
 - ✓ Cập nhật kết quả thi lại.
 - ✓ Cập nhật phần tổng kết từng học kỳ, cuối năm học.
 - ✓ Các việc khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo và thực tế làm việc.
- Trách nhiệm của giáo viên bộ môn:
 - ✓ Cập nhật, sửa chữa điểm số theo qui định.
 - ✓ Ký tên xác nhận các chỗ qui định.
 - ✓ Cập nhật điểm trung bình môn cuối kỳ, cuối năm.
 - ✓ Cập nhật kết quả thi lại.
 - ✓ Các việc khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo và thực tế làm việc.
- Trách nhiệm của giám thị khối:
 - ✓ Cập nhật số ngày nghỉ vào cuối mỗi tháng.
- Lưu ý:
 - + Sổ điểm sau khi được in luôn để ở phòng học vụ, tuyệt đối không được mang đi nơi khác, trừ trường hợp đặc biệt, phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.



+ Mỗi học kỳ, Hiệu trưởng kiểm tra 02 lần và kiểm tra đột xuất 2 lần.

➤ Sổ đầu bài

- Là sổ pháp quy do nhà trường cấp cho mỗi lớp 2 quyển cho mỗi học kỳ.
- Trách nhiệm của Giám thị khối
 - ✓ Chịu trách nhiệm quản lý sổ trước và sau giờ học;
 - ✓ Chịu trách nhiệm ghi ngày, tháng, năm và tên tiết cho từng ngày học.
 - ✓ Những ngày, tiết nghỉ học do lễ, hội, ..., giám thị khối phải chịu trách nhiệm ghi rõ lý do nghỉ và ký tên vào ô tương ứng.
- Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm:
 - ✓ Phải có trách nhiệm cập nhật đầy đủ các nội dung qui định trong sổ.
 - ✓ Phân công 01 thành viên ban cán sự lớp quản lý và chịu trách nhiệm sổ đầu bài trong suốt thời gian ở trên lớp, chuyển giao sổ về cho giám thị khối vào cuối mỗi buổi học.
 - ✓ Chịu trách nhiệm kiểm tra, nhận xét và ký tên xác nhận vào cuối trang mỗi tuần thực học.
- Trách nhiệm của giáo viên bộ môn:
 - ✓ Phải có trách nhiệm cập nhật đầy đủ các nội dung qui định trong sổ.

Lưu ý:

- Chỉ dùng mực xanh hoặc đen trong sổ.
- Không dùng bút xoá, nếu sửa sai thì dùng bút đỏ gạch ngang và dùng bút đỏ ghi lại nội dung sai bên góc phải, dùng bút xanh hoặc đen ký tên xác nhận kế bên.
- Mỗi tháng, Phó HT kiểm tra 1 lần vào ngày mùng 5 hàng tháng.

➤ Sổ học bạ

- Là sổ pháp quy do nhà trường cấp phát học sinh lớp 6 mỗi em 1 quyển cho cả cấp học.
- Trách nhiệm của nhân viên học vụ:
 - ✓ Dán nhãn, bao bì, quản lý sổ theo thùng đựng, theo lớp.
 - ✓ Theo dõi việc cập nhật điểm của giáo viên.
 - ✓ Thống kê các sai sót và báo cáo Lãnh đạo.
 - ✓ Các việc khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo và thực tế làm việc.
- Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm:
 - ✓ Ghi danh sách học sinh từng trang, riêng lớp 6 phải ghi lý lịch bên tờ số 1, lớp 9 cập nhật chứng chỉ nghề....
 - ✓ Ký tên xác nhận các chỗ qui định.
 - ✓ Cập nhật phần tổng kết từng học kỳ, cuối năm học, số ngày nghỉ học.
 - ✓ Các việc khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo và thực tế làm việc.
- Trách nhiệm của giáo viên bộ môn:
 - ✓ Cập nhật, sửa chữa điểm số theo qui định.
 - ✓ Ký tên xác nhận các chỗ qui định.
 - ✓ Cập nhật điểm trung bình môn cuối kỳ, cuối năm.
 - ✓ Cập nhật kết quả thi lại.

- ✓ Các việc khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo và thực tế làm việc.

Lưu ý:

- Chữ số phải rõ ràng, không dùng bút kim, bút nước, bút màu khác ngoài màu xanh và đen.
- Sổ luôn để ở phòng học vụ, tuyệt đối không được mang đi nơi khác, trừ trường hợp đặc biệt, phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.
- Mỗi học kỳ, Hiệu trưởng kiểm tra 02 lần vào và kiểm tra đột xuất 2 lần.

9. Chế độ dự giờ, thao giảng

➤ Dự giờ

- Mỗi năm học, mỗi giáo viên phải dự giờ đồng nghiệp tối thiểu 4 tiết nhưng phải hoàn tất dự giờ trước tháng 4 của năm học.
- Tiết dự giờ có thể là tiết của đồng nghiệp cùng môn hoặc có thể khác môn nhưng phải có tối thiểu 50% là tiết dự giờ của đồng nghiệp cùng môn.

➤ Thao giảng

- Mỗi giáo viên phải thao giảng trong tổ, nhóm chuyên môn 1 lần cho mỗi năm học. Mỗi lần thao giảng phải có đầy đủ thành viên trong tổ hoặc nhóm tham dự.
- Mỗi nhóm chuyên môn thao giảng cấp Quận 1 lần cho mỗi năm học, nhóm chuyên môn nào không thao giảng cấp Quận thì sẽ phải tổ chức thao giảng cấp trường cho toàn thể BGH và đại diện các tổ hoặc toàn trường cùng tham dự.
- Khuyến khích thao giảng có sử dụng các phương tiện kỹ thuật số.

10. Sử dụng trang thiết bị thực hành, thí nghiệm

➤ Sử dụng đồ dùng dạy học

- Tất cả các tiết học có dùng đồ dùng dạy học thì giáo viên phải có sử dụng

➤ Thiết kế đồ dùng dạy học

- Mỗi tổ chuyên môn trong mỗi học kỳ phải có tối thiểu 1 sản phẩm thiết bị dạy học tự chế, tự sáng tạo và nộp vào kho thiết bị của nhà trường.
- Mỗi học kỳ, nhà trường sẽ chấm và trao thưởng cho sản phẩm thiết bị đồ dùng dạy học tự chế được đánh giá cao nhất.

➤ Thực hành thí nghiệm

- Tất cả các tiết thực hành thí nghiệm Lý, Hoá, Sinh, Công nghệ, Tin học, nghe Anh văn... phải được tổ chức thực hành nghiêm túc theo quy định.
- Các tiết thực hành phải được đăng ký trước với NV phụ trách để được chuẩn bị chu đáo.

11. Chế độ chấm, trả bài, nhập điểm

- Chấm trả bài thực hiện theo thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011, Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 và Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT

➤ Chế độ kiểm tra

- Giáo viên căn cứ vào kế hoạch kiểm tra đánh giá của tổ để xây dựng kế hoạch kiểm tra cho các lớp mình phụ trách và thông tin đầy đủ cho học sinh vào đầu năm học, mỗi học kỳ.
- Bài kiểm tra định kỳ và kiểm tra thường xuyên có thời gian từ 15 phút trở lên phải được thông báo trước cho học sinh trước 1 tuần, định hình khung thời gian chương trình ôn tập cho các em. Khuyến khích thầy cô có hệ thống ôn tập và câu hỏi.

QUẬN

TRƯỜNG
G HỒC
M ĐINH

- Bài kiểm tra thường xuyên dưới 15 phút có thể được tổ chức kiểm tra thường xuyên theo kế hoạch không cần báo trước.

➤ **Chế độ trả bài**

- Bài kiểm tra giấy phải được phát về cho học sinh xem, có kiến nghị (nếu có) và phải được tổ chức lưu giữ trong túi lưu bài kiểm tra.

- Điểm số phải được công khai trong lớp cho học sinh.

- Giải quyết các thắc mắc nếu có của cha mẹ học sinh và học sinh một cách rõ ràng, cầu thị nhưng đúng qui định.

➤ **Chế độ nhập điểm điện tử**

- Cập nhật điểm các bài kiểm tra kịp thời theo kế hoạch kiểm tra, đánh giá của cá nhân đã được Tổ trưởng chuyên môn và Phó Hiệu trưởng phụ trách bộ môn phê duyệt, ghi và sửa chữa điểm theo đúng qui chế.

12. Thực hiện chương trình giảng dạy và Thời khoá biểu

➤ **Chương trình giảng dạy**

- Chương trình giảng dạy là pháp lệnh, do Bộ GD-ĐT ban hành theo từng năm học hoặc từng thời kỳ.

- Giáo viên phải nắm vững-kỹ và chắc chương trình giảng dạy.

- Nghiêm cấm việc cắt, xén chương trình giảng dạy.

- Có thể dạy trễ hơn chương trình 1 tuần lễ nhưng phải có lí do hợp lí khi được thanh tra, kiểm tra.

➤ **Thời khoá biểu**

- Thời khoá biểu là kế hoạch phân công chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường và buộc giáo viên phải tuân thủ và lên lớp giảng dạy theo đúng TKB.

- Nghiêm cấm việc đổi TKB khi chưa có văn bản cho phép của người chịu trách nhiệm.

13. Công tác chủ nhiệm lớp

➤ **Vai trò**

- GVCN là người thay mặt Hiệu trưởng nhà trường quản lý và tổ chức rèn luyện cho học sinh thuộc đơn vị lớp.

- GVCN là cầu nối giữa lớp với giáo viên bộ môn, các tổ chức trong nhà trường.

- Là thành viên chủ lực trong vai trò giáo dục, rèn luyện nhân cách, đạo đức cho học sinh.

➤ **Chức năng**

- Phát hiện bồi dưỡng, xây dựng đội ngũ cán sự lớp.

- Tư vấn và tổ chức các hoạt động trong lớp thuộc chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng các đề xuất liên quan đến học tập, giáo dục học sinh thuộc lớp mình phụ trách.

- Liên hệ với cha mẹ học sinh lớp để cùng ộng tác trong việc giáo dục học sinh.

➤ **Quyền hạn**

- Được mời dự họp các buổi họp chủ nhiệm, họp hội đồng thi đua, kỷ luật mà có học sinh thuộc lớp mình quản lý.

- Được quyền ghi nhận tâm tư, tình cảm của học sinh lớp mình làm công tác chủ nhiệm.

- Được liên hệ với giáo viên bộ môn, ban giám hiệu, các tổ chức đoàn thể khác, cha mẹ học sinh lớp để liên hệ công tác hoặc bảo vệ quyền lợi cho học sinh.

- Được quyền giải quyết cho học sinh nghỉ học không quá 3 ngày liên tục trong 1 tháng.

- Được mời phụ huynh đến liên hệ công tác.

- Được liên hệ với địa phương để tổ chức giáo dục học sinh cá biệt.

➤ Trách nhiệm

- Thực hiện hồ sơ sổ sách theo qui định.

- Tổ chức thi đua cho học sinh lớp.

- Tổ chức các phong trào khác do nhà trường phát động.

- Tổ chức các tiết học giáo dục ngoài giờ lên lớp.

14. Chế độ ngày công lao động

- Giáo viên được nghỉ trọn 2 tháng trong hè theo qui định tại thông tư 28/2009/TT-BGDĐT.

➤ Quy định về nghỉ dạy

- Giáo viên nghỉ dạy phải xin phép lãnh đạo, ghi vào phiếu theo dõi ngày giờ công và trình lãnh đạo duyệt; nếu đột xuất phải báo qua điện thoại và khi quay về trường phải thực hiện thủ tục như qui định trên.

- Chế độ ngoại trừ (không trừ lương và điểm thi đua): tang chế tứ thân phụ mẫu (nghỉ trọn 03 ngày), tứ thân phụ mẫu bệnh được nghỉ theo quyết định của Hiệu trưởng, con cái hoặc bản thân nằm viện (theo thời gian thực bệnh), bệnh có giấy Bác sĩ của Bệnh viện có đóng dấu tròn do CA thành phố cấp trở lên (theo giấy chỉ định nghỉ của BS), đám cưới bản thân (nghỉ 3 ngày liên tục kể cả ngày lễ, ngày nghỉ, ngày chuyên môn), đám cưới con ruột (nghỉ 2 ngày liên tục kể cả ngày lễ, ngày nghỉ, ngày chuyên môn). Nếu nghỉ có GV cùng môn dạy thay và được sự phê duyệt của Lãnh đạo nhà trường (tự thanh toán lương dạy thay).

➤ Quy định về đi trễ

- Lên lớp trễ tiết dạy từ trên 15 phút không phép (không có lí do chính đáng và không điện báo cho lãnh đạo nhà trường) thì tính như 1 tiết nghỉ không phép.

- Lên lớp trễ dưới 15 phút mà có lí do chính đáng và có điện báo theo chế độ đột xuất cho lãnh đạo thì không tính trừ. 3 lần liên tục thì tính thành 1 tiết nghỉ có phép.

- Lên lớp trễ sau khi có tiếng trống vào lớp dưới 15 phút mà không có lí do chính đáng và không điện báo lãnh đạo, cứ 3 lần thì tính như 1 lần lên lớp trễ 15 phút không phép.

Lưu ý: Qui định này áp dụng tương đồng cho các kỳ kiểm tra tập trung, kiểm tra học kỳ, hội họp.

15. Chế độ họp tổ, họp nhóm

➤ Họp tổ chuyên môn

- Tổ chuyên môn họp 2 tuần 1 lần, 1 lần họp cấp Quận theo phân môn và 1 lần họp cấp trường theo cấp tổ, sau đó họp nhóm, khuyến khích chọn 1 ngày thích hợp có đầy đủ thành viên thuộc các nhóm chuyên môn cùng dự họp tổ. Ngoài ra, tùy tình hình, nhà trường sẽ triệu tập thêm khi cần thiết.



- Các thành viên trong tổ phải dự họp đầy đủ, đúng qui định, có kiểm diện và Tổ trưởng tổ chuyên môn phải chịu trách nhiệm về việc triệu tập họp, kiểm diện, ghi chép biên bản....

- Báo trước kế hoạch họp tổ cho thành viên BGH phụ trách tổ để phân công cùng dự khi cần.

- Nội dung họp tổ:

- ✓ Thông báo công việc hành chính, Công đoàn, và các công việc khác.
- ✓ Kiểm thảo chương trình giảng dạy.
- ✓ Nắm bắt tâm tư, tình cảm và các đề xuất khác

➤ **Họp nhóm chuyên môn**

- Nhóm chuyên môn họp 2 tuần 1 lần, 1 lần họp cấp Quận theo phân môn và 1 lần họp cấp trường ngay sau khi họp tổ. Ngoài ra, tùy tình hình, nhà trường sẽ triệu tập thêm khi cần thiết.

- Các thành viên trong nhóm phải dự họp đầy đủ, đúng qui định, có ghi chép biên bản họp. Nhóm trưởng chịu trách nhiệm về lịch triệu tập, nội dung họp và phân công thư ký ghi biên bản.

- Nội dung họp nhóm:

- ✓ Kiểm thảo chương trình giảng dạy.
- ✓ Thảo luận về nội dung giảng dạy, đề tài giảng dạy cho chương trình tới hoặc bài khó, nội dung khó.
- ✓ Đưa ra 1 vấn đề liên quan đến chuyên môn để trao đổi, bàn bạc

16. Chế độ học tập, bồi dưỡng

- Mỗi giáo viên phải thực hiện lịch tập huấn và chuyên môn theo yêu cầu của các cấp lãnh đạo và sự điều động của lãnh đạo nhà trường. Không thoái thác kế hoạch tập huấn, lịch tập huấn...

- Đảm bảo 100% giáo viên trong tổ tối thiểu phải có bằng A vi tính, bằng A1 ngoại ngữ.

- Trong năm học 2023-2024, giáo viên dạy ngoại ngữ phải hoàn thành trình độ ngoại ngữ thứ hai đạt bậc 2 theo Thông tư 01 và chứng chỉ Anh ngữ chuẩn Châu Âu hoặc tương đương.

17. Chế độ giảng dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu

➤ **Dạy học sinh giỏi**

- Dạy học sinh giỏi theo kế hoạch giảng dạy học sinh giỏi.

- Giáo viên

✓ Giáo viên được phân công giảng dạy là những giáo viên giỏi, nhiều kinh nghiệm, nhiệt huyết với công tác dạy bồi dưỡng.

✓ Giáo viên giảng dạy được trả tiền thù lao bồi dưỡng theo quy chế chi tiêu nội bộ.

- Chương trình giảng dạy theo chương trình của Bộ GD-ĐT, bổ sung thêm phần nâng cao bên ngoài chương trình.

➤ **Phụ đạo học sinh yếu**

- Phụ đạo học sinh yếu là công việc thường xuyên của người giáo viên.

- Đối tượng học sinh yếu là những em học sinh học trên lớp, có điểm trung bình môn bình quân dưới 3,5.

- Giáo viên giảng dạy có trách nhiệm và nghĩa vụ bồi dưỡng và phụ đạo thêm cho những đối tượng học sinh này

➤ **Dạy kiểm tra lại**

- Dạy kiểm tra lại cho học sinh thuộc đối tượng thi lại theo thông tư 58/2009/TT-BGDĐT, Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 và Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.

- Giáo viên dạy kiểm tra là những giáo viên giỏi, nhiệt tình.

- Giảng dạy học sinh kiểm tra lại có chế độ chi trả thù lao theo quy chế chi tiêu nội bộ.

18. Chế độ làm việc của viên chức hành chính

a. Nhân viên kế toán

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

- Tham mưu cho hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt.

- Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.

- Lập sổ theo dõi công chức và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế GV, NV. Bảo quản hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

- Thực hiện các chế độ bảo hiểm và thuế cho CB-GV -CNV toàn cơ quan.

b. Nhân viên thủ quỹ

- Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi lệnh chi của chủ tài khoản, (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản).

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

- Chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

c. Nhân viên văn Thư

- In ấn các văn bản của nhà trường, Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên khi có ký duyệt của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

- Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trực lãnh đạo (khi hiệu trưởng vắng), gửi các văn bản do hiệu trưởng yêu cầu đến các tổ chức, cá nhân. Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc mộc dấu của nhà trường.

d. Nhân viên học vụ

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, hồ sơ quản lý của nhà trường, tham mưu cho hiệu trưởng và giáo viên chủ nhiệm trong việc giải quyết cho học sinh chuyển đến và chuyển đi theo đúng quy định. Lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh tốt nghiệp, học sinh chuyển đi, chuyển đến hàng năm; lập sổ theo dõi cấp phát bằng, quản lý sổ điểm các lớp học.

- Cung ứng các loại hồ sơ quản lý của nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các lớp học. Quản lý và cấp văn phòng phẩm. Quản lý và sử dụng máy photo, máy tính văn phòng.

e. Nhân viên thư viện và nhân viên thiết bị

- Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

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

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

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

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

- Có đủ hồ sơ ghi danh mục thiết bị và sổ theo dõi người mượn, trả thiết bị.

f. Nhân viên phụ trách công nghệ thông tin

- Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng thiết bị trình chiếu theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

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

- Phụ trách kỹ thuật mạng nội bộ, các máy tính của nhà trường; cài đặt, sửa chữa các phần mềm do BGH quy định cho toàn bộ các máy vi tính của nhà trường.

- Xây dựng trang web của nhà trường và các thông tin trên trang web theo quy định của nhà trường.

- Phụ trách quản lý phần mềm quản lý điểm điện tử.

- Phụ trách tin nhắn điện tử.

g. Nhân viên bảo vệ

- Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Phối hợp với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng: thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng) và ký giao nhận với kế toán. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo

vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường.

- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải toả và xử lý.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và giám thị xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Không cho vào trường những học sinh ăn mặc không đúng quy định, uống rượu, hút thuốc và những người không có nhiệm vụ.

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học.

- Bảo vệ phân công nhau để bảo vệ 24 giờ/ngày.

h. Nhân viên phục vụ

- Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên nhà trường và khách đến liên hệ công tác trong giờ làm việc, trong các cuộc họp lãnh đạo, họp hội đồng tư vấn, hội đồng nhà trường.

- Làm vệ sinh hàng ngày phòng làm việc khu vực hành chính, phòng nghỉ giáo viên, các phòng đa năng, văn phòng Đoàn TN, phòng y tế, hội trường, nhà vệ sinh giáo viên và các sảnh của các phòng đó 9theo nhiệm vụ được phân công cụ thể theo từng khu vực)

19. Chế độ trang phục

1.1. Đối với nhân viên bảo vệ-phục vụ

- Sử dụng đồng phục thống nhất của nhân viên theo quy định của nhà trường.
- Bảo vệ: áo sơ mi ngắn tay, xanh lơ; quần tây; giày bata hoặc xăng đan.
- NV phục vụ: đồng phục theo qui định đã được công đoàn trang bị.

1.2. Đối với GV-CB-CNV

➤ Đối với nam GV-CB-CNV

- Trong giờ hành chánh: Áo sơmi, quần tây, bỏ áo trong quần.
- Ngoài giờ hành chánh: áo sơ mi hoặc áo thun, quần dài.
- Khi lên lớp: Áo sơmi, phải bỏ vào quần, nút áo phải cài đứng đắn.

➤ Đối với nữ GV-CB-CNV

- Trong giờ hành chánh: Áo sơmi, áo kiểu kín đáo, quần tây. Bộ ký giả veston hoặc comple.

- Ngoài giờ hành chánh: áo sơ mi hoặc áo thun, bộ comple; quần dài.
- Khi lên lớp (không phân biệt tiết dạy): theo quy chế trang phục cơ quan.

➤ Khi có Hội - Lễ

- Nam: áo sơ mi, quần tây, bỏ áo trong quần, đeo cà vạt qui định, đi giày.
- Nữ: áo dài tự do nhưng không vi phạm phần lưu ý trong quy chế trang phục cơ quan.

Điều 10 : Chế độ lập chương trình, kế hoạch công tác

- Kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và từng thời kỳ theo yêu cầu phát triển kinh tế-xã hội của địa phương.

- Kế hoạch về nội dung, biện pháp để tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học. Đề ra chương trình công tác tuần, tháng (có sự phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường)

Điều 11: Chế độ hội họp**11.1. Hội họp theo định kỳ như sau**

- Giờ chơi sáng, chiều thứ hai hàng tuần họp giao ban giữa BGH với GVCN, riêng thứ Bảy tuần cuối cùng trong tháng họp GV, nhân viên nhà trường. Họp tổ nhóm chuyên môn theo qui định riêng trong qui định chuyên môn.

11.2. Các cuộc họp khác

- Hàng năm, vào cuối tháng 9 hoặc đầu tháng 10 BGH phối hợp với Công đoàn nhà trường tổ chức hội nghị cán bộ viên chức và phối hợp với Hội CMHS tổ chức Hội nghị CMHS. Cuối học kỳ I tổ chức họp CMHS các lớp. Tạo điều kiện tốt nhất để tổ chức đại hội Công đoàn và Đoàn TNCSHCM theo định kỳ.

- Họp BGH do Hiệu trưởng triệu tập tùy theo tình hình công việc cần phải thống nhất giải quyết.

- Cuối HKI và cuối năm học họp HĐ thi đua, khen thưởng.

Điều 12 : Chế độ ban hành văn bản**12.1. Về ban hành văn bản**

- Văn bản do nhà trường ban hành chỉ có giá trị pháp lý thi hành khi có sự phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng đối với những phần việc được phân công.

- Văn bản gửi các cơ quan liên quan ngoài nhà trường chỉ được đóng dấu và gửi đi khi có sự phê duyệt của Hiệu trưởng nhà trường.

12.2. Về thẩm quyền ký các văn bản

- Hiệu trưởng ký duyệt các loại văn bản sau:

12.2.1. Quyết định

12.2.2. Kế hoạch

12.2.3. Báo cáo gửi các nơi

12.2.4. Tài chánh

12.2.5. Nhân sự

12.2.6. Các công tác chuyên môn khác thuộc lĩnh vực phụ trách

- Phó Hiệu trưởng ký duyệt các văn bản trong phạm vi chức trách do Hiệu trưởng ủy quyền và phân công.

Điều 13 : Chế độ thông tin báo cáo**13.1. Chế độ thông tin**

- Mọi thông tin liên quan đến tình hình giảng dạy, tài chánh, nhân sự chỉ được thông tin cho Lãnh đạo, cho báo chí và các cơ quan hữu quan khi có sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Nhà trường không có chế độ người phát ngôn.

- Mọi CB-GV-CNV chỉ được cung cấp thông tin liên quan đến tình hình nhà trường, an ninh trật tự của nhà trường cho Lãnh đạo nhà trường để nắm bắt và định hướng xử lý thông tin.

13.2. Chế độ báo cáo

- Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo quy định nhằm đảm bảo cho công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả. Ngoài báo cáo theo yêu cầu của từng nhiệm vụ, nhà trường quy định chế độ báo cáo định kỳ như sau:

✓ Hàng tuần :TPT Đội TNTP và giám thị báo cáo với hiệu trưởng tình hình thực hiện nội quy học sinh, thi đua trong tuần. Phó hiệu trưởng báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với hiệu trưởng.

✓ Hàng tháng:Giáo viên bộ môn báo cáo với tổ trưởng, tổ trưởng tổng hợp để báo cáo với Hiệu trưởng nộp văn bản báo cáo vào ngày thứ sáu hoặc vào thứ 7 tuần 4 về: kết quả hoạt động của tổ và kế hoạch cho tháng sau; giáo viên chủ nhiệm báo cáo với HT nhà trường về số học sinh tăng, giảm với từng lý do vào ngày thứ Hai hằng tuần; duyệt ký báo cáo thi đua của lớp chủ nhiệm; báo cáo đột xuất với BGH những trường hợp đặc biệt; kế toán báo cáo tình hình thu, chi kinh phí trong tháng với hiệu trưởng vào tuần cuối trong tháng.

Điều 14: Chế độ khen thưởng, kỷ luật

- Việc khen thưởng CB-GV-CNV nhà trường và học sinh được thực hiện theo điều Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 và thang bảng điểm thi đua đã được thông qua trong Hội nghị Cán bộ công chức hằng năm.

- Việc kỷ luật học sinh được thực hiện theo thông tư 08-BGDĐT; việc kỷ luật giáo viên được thực hiện theo Luật viên chức 2010.

CHƯƠNG VI:

THỜI GIAN HOẠT ĐỘNG VÀ CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 15. Thời gian hoạt động của nhà trường:

- Đối với Ban giám hiệu: từ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần (Có lịch làm việc cụ thể)
 - + Buổi sáng: từ 7 giờ 15 phút đến 11 giờ 15 phút
 - + Buổi chiều: từ 13 giờ 15 phút đến 17 giờ 15 phút
- Đối với Nhân viên: Chấp hành nghiêm thời gian làm việc 40h/tuần từ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần (Có lịch làm việc cụ thể)
 - + Buổi sáng: từ 7 giờ 15 phút đến 11 giờ 15 phút
 - + Buổi chiều: từ 13 giờ 15 phút đến 17 giờ 15 phút
- Đối với giáo viên: Thực hiện nhiệm vụ theo phân công trong thời khóa biểu và điều động của Ban giám hiệu.
- Đối với nhân viên bảo vệ: Phải bố trí có mặt 24/24, đảm bảo giữ vững an ninh trật tự, an toàn về tài sản, bố trí đủ thời gian làm việc theo quy định.
- Khi cán bộ, công chức, viên chức nghỉ việc riêng thì phải có đơn xin nghỉ và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.
- Nguyên tắc làm việc:
 - + Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.
 - + Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng; Tổ trưởng/nhóm trưởng có trách nhiệm giúp việc cho Ban giám hiệu theo nhiệm vụ được phân công.
 - + Tổ trưởng trực tiếp quản lý, điều hành, phân công nhiệm vụ cho viên chức thuộc phạm vi nhiệm vụ của tổ.
 - + Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt Luật Cán bộ, công chức, viên chức và Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 16: Quan hệ công tác của Hiệu Trưởng

1/ Đối với UBND (quận, huyện): được thực hiện theo mối quan hệ thừa hành, mệnh lệnh hành chính.

2/ Đối với phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện: được thực hiện theo mối quan hệ thừa hành, mệnh lệnh hành chính.

3/ Đối với Ủy ban nhân dân xã, phường nơi trường hoạt động: được thực hiện theo mối quan hệ phối hợp và hỗ trợ trong công tác.

4/ Đối với Ban ĐD CMHS, PHHS: được thực hiện theo mối quan hệ phối hợp và hỗ trợ trong công tác.

5/ Đối với các Phó Hiệu trưởng: được thực hiện theo mối quan hệ chỉ đạo và thừa hành mệnh lệnh, phối hợp trong một số công tác khác.

6/ Đối với các tổ trưởng : được thực hiện theo mối quan hệ chỉ đạo và thừa hành mệnh lệnh, phối hợp trong một số công tác khác.

7/ Đối với viên chức trong nhà trường: được thực hiện theo mối quan hệ chỉ đạo và thừa hành mệnh lệnh, phối hợp trong một số công tác khác.

Điều 17: Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng

1/ Đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trong nhà trường: được thực hiện theo mối quan hệ chỉ đạo và thừa hành mệnh lệnh, phối hợp trong một số công tác khác.

2/ Đối với Tổ trưởng: được thực hiện theo mối quan hệ chỉ đạo và thừa hành mệnh lệnh, phối hợp trong một số công tác khác.

3/ Đối với viên chức trong nhà trường: được thực hiện theo mối quan hệ chỉ đạo và thừa hành mệnh lệnh, phối hợp trong một số công tác khác.

Điều 18: Quan hệ công tác của Tổ trưởng

1/ Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng: được thực hiện theo mối quan hệ chỉ đạo và thừa hành mệnh lệnh, phối hợp trong một số công tác khác.

2/ Đối với các tổ trưởng: được thực hiện theo mối quan hệ phối hợp trong công tác.

3/ Đối với nội bộ tổ: được thực hiện theo mối quan hệ phối hợp trong công tác.

Điều 19: Quan hệ công tác của Tổ phó

1/ Đối với Tổ trưởng: được thực hiện theo mối quan hệ chỉ đạo và thừa hành mệnh lệnh, phối hợp trong một số công tác khác.

2/ Đối với nội bộ tổ: được thực hiện theo mối quan hệ phối hợp trong công tác.

Điều 20: Quan hệ của viên chức trong nhà trường

1/ Được thực hiện theo mối quan hệ phối hợp trong công tác.

CHƯƠNG VII:

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 21: Chế độ khen thưởng

- Việc khen thưởng CB-GV-CNV nhà trường và học sinh được thực hiện theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 và thang bảng điểm thi đua đã được thông qua trong Hội nghị Cán bộ công chức hằng năm.

Điều 22: Chế độ kỷ luật

- Việc kỷ luật học sinh được thực hiện theo Thông tư 08-BGDĐT ; việc kỷ luật công chức, viên chức nhà trường được thực hiện theo Luật công chức và Luật viên chức 2010.

CHƯƠNG VIII: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23: Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện cụ thể những quy định trong quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường.

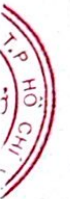
Điều 24: Trách nhiệm của CB-GV-CNV nhà trường

- Cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

- Mọi sự điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung những qui định trong quy chế này phải có ý kiến chấp thuận của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo.

HIỆU TRƯỞNG

* **Bùi Thị Hiền**


* **Bùi Thị Hiền**

Quận 6, ngày 01 tháng 7 năm 2024

LỊCH TRỰC BAN GIÁM HIỆU
NĂM HỌC 2024 -2025



STT	HỌ VÀ TÊN	BUỔI	NGÀY TRONG TUẦN					
			HAI	BA	TU	NĂM	SÁU	BẢY
1	Bùi Thị Hiền (HT) ĐT:0903695251	SÁNG	X	X	X	X	X	NGHỈ
		CHIỀU	X	X	X	X	X	NGHỈ
2	Nguyễn Thị Hiền (PHT) ĐT:0983029022 (Trực chính ca chiều)	SÁNG	X	NGHỈ	X	NGHỈ	X	X
		CHIỀU	X	X	X	X	X	X
3	Nguyễn Thu Thảo (PHT) ĐT:0908332471 (Trực chính ca sáng)	SÁNG	X	X	X	X	X	X
		CHIỀU	X	X	NGHỈ	X	NG HỈ	X

Nơi nhận:

- BGH;
- Các bộ phận;
- Lưu (VT)

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ SỞ
PHẠM ĐÌNH HỒ
Bùi Thị Hiền

LỊCH LÀM VIỆC THÀNH VIÊN TỔ VĂN PHÒNG
NĂM HỌC 2024 – 2025
(Áp dụng từ ngày 05/9/2024)

STT	Họ và tên	Chuyên môn	Sáng	Chiều	Nghỉ
1	Võ Thị Thúy Hằng	Kế toán	Cả tuần	2-3-4-6	C5 – C7
2	Phạm Thị Nhụ	Hành chánh	Cả tuần	4-5-6-7	C2 – C3
3	Huỳnh Thị Thanh Tâm	Thủ quỹ	Cả tuần	2-3-5-6	C4 – C7
4	Phạm Phi Trường	Thư viện	Cả tuần	2-3-5-6	C4 – C7
5	Huỳnh Thị Thanh Hồng	Tin học	2-3-5-6-7	2-3-4-5-6	S4 – C7
6	Nguyễn Hữu Thanh Lâm	Thông tin	2-3-4-6	Cả tuần	S5 – S7
7	Trần Thị Diệu Quỳnh	Y tế	2-4-5-6-7	2-3-4-5-6	S3 – C7
8	Hứa Toàn Dũng	Thiết bị - THTN - Quản sinh	2-3-6-7	Cả tuần	S4 – S5
9	Võ Thành Hiền	Quản sinh	2-3-4-5-6	2-3-4-6-7	C5 – S7
10	Nguyễn Ngọc Hào	Quản sinh	Cả tuần	3-4-5-6	C2 – C7
11	Nguyễn Duy Hương	Quản sinh	2-4-5-7	Cả tuần	S3 – S6
12	Trần Thị Quyên	Phục vụ	2-4-5-6-7	2-3-4-6-7	S3 – C5
13	Trần Thị Thanh Tâm	Phục vụ	2-3-5-6-7	2-3-4-5-7	S4 – C6
14	Huỳnh Thị Thu Vân	Phục vụ	2-3-4-6-7	2-3-4-5-6	S5 – C7
15	Bùi Minh Tấn	Bảo vệ	Trực chính ca sáng, chiều		-
16	Biện Minh Mạnh	Bảo vệ	Trực chính ca sáng, chiều		-
17	Bùi Văn Bảy	Bảo vệ	Trực chính ca tối		-

Quy định giờ làm việc mỗi buổi:

Buổi sáng: 7h15 – 11h15

Buổi chiều: 13h15 – 17h15

LƯU Ý:

- Bộ phận phục vụ có mặt lúc 6h00 sáng và hoàn thành công tác vệ sinh tạo phòng học và sân bãi theo khu vực phụ trách của mình, cuối mỗi buổi học phải kiểm tra bàn ghế, thiết bị điện và khóa phòng.
- Bộ phận quản sinh có mặt lúc 6h30 (Ca sáng) và 12h30 (Ca chiều).
- Tất cả nhân viên phải có mặt theo lịch làm việc và thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công, không tự ý thay đổi lịch làm việc khi chưa được sự đồng ý của Ban giám hiệu.



★ Bùi Thị Hiền

TỔ TRƯỞNG

Phạm Phi Trường