

Số: /QĐ-THCSTT2

Củ Chi, ngày 14 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Thị Trần 2

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ THỊ TRẦN 2

Căn cứ Quyết định số 1052/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2000 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về việc thành lập trường THCS Thị Trần 2;

Căn cứ Quyết định số 13198/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2022 của Chủ tịch UBND Huyện Củ Chi về việc bổ nhiệm lại chức vụ Hiệu trưởng trường THCS Thị Trần 2;

Căn cứ công văn số 03/VBHN-BGD&ĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ giáo dục và Đào tạo về quy định chế độ làm việc của giáo viên phổ thông;

Căn cứ Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Hội đồng trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường THCS Thị Trần 2, năm học 2024-2025.

Điều 2. Quy chế làm việc của trường là văn bản chính thức làm cơ sở để đánh giá hiệu quả công tác của cán bộ, giáo viên, công nhân viên thực hiện trong năm học 2024-2025.

Quy chế này gồm 9 Chương và 21 Điều.

Điều 3. Tập thể cán bộ, viên chức, người làm việc hợp đồng đang công tác tại đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực ngày 14 tháng 9 năm 2024./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Hiếu

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THCS THỊ TRẦN 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THCSTT2 ngày tháng năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THCS Thị Trần 2)

CHƯƠNG I

Vị trí, chức năng và nhiệm vụ của nhà trường

Điều 1. Vị trí, chức năng:

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

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xác định tầm nhìn, sứ mệnh, các giá trị cốt lõi về giáo dục, văn hóa, lịch sử và truyền thống của nhà trường.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Phối hợp với gia đình học sinh, chính quyền địa phương trong quá trình tổ chức các hoạt động giáo dục tại nhà trường.

- Tăng cường công tác chuyển đổi số trong chuyên môn, trong quản trị nhà trường và cả với công tác tuyển sinh.

- Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.

- Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các hoạt động xã hội.

- Quản lý giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.

- Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

- Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục trong quản lý các hoạt động giáo dục; bảo đảm việc tham gia của học sinh, gia đình và xã

hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

Tổ chức bộ máy nhà trường

Điều 3: Tổ chức nhà trường, gồm có:

1. Lãnh đạo trường gồm: Hiệu trưởng và 2 Phó Hiệu trưởng do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

2. Các tổ chuyên môn: Trường có tổng số 81 cán bộ, giáo viên, nhân viên được biên chế thành 08 Tổ chuyên môn và 01 Tổ Văn phòng:

2.1. Tổ Toán-Tin

2.2. Tổ KHTN

2.3. Tổ KHXH

2.4. Tổ Ngữ văn

2.5. Tổ Công nghệ

2.6. Tổ Ngoại ngữ

2.7. Tổ Nghệ thuật

2.8. Tổ HĐTNHN và GDTC

2.9. Tổ Văn phòng

3. Hội đồng trường: Thành lập và tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo điều 10 của Thông tư 32/2020/TT-BGD&ĐT

3.1. Có nhiệm kỳ 5 năm, gồm 15 thành viên (theo Quyết định 987/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2021 của UBND huyện Củ Chi có điều chỉnh bổ sung và đang chờ quyết định mới của Chủ tịch UBND huyện Củ Chi)

3.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường:

- Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường trung học công lập:

- Quyết định về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển nhà trường, các dự án trong từng giai đoạn và từng năm học; quyết định về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Quyết định về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường; phê duyệt kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát hoạt động tuyển sinh và việc tổ chức thực hiện các hoạt động theo kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát việc thực hiện các quyết định của hội đồng trường và việc thực hiện quy chế dân

chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát việc huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực của nhà trường theo quy định của pháp luật.

4. Chủ tịch và Thư ký Hội đồng trường:

4.1. Chủ tịch (Thầy Nguyễn Văn Hiếu)

- Được các thành viên Hội đồng trường đề cử.
- Có trách nhiệm lập tờ trình cơ quan giáo dục quản lý trực tiếp của nhà trường khi có thay đổi các thành viên hội đồng trường trong nhiệm kỳ.
- Triệu tập và chủ trì các cuộc họp thường kỳ và bất thường.

4.2. Thư ký (Theo QĐ)

- Được các thành viên Hội đồng trường đề cử (trực tiếp ghi biên bản và tham mưu ban hành nghị quyết sau mỗi lần họp).
- Triển khai công khai các quyết nghị của hội đồng.
- Cùng với Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện các tờ trình, quy trình và các bước thành lập hội đồng trường trong nhiệm kỳ thứ 2 trở đi.
- Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Hội đồng trường.

5. Các Hội đồng khác trong nhà trường

5.1. Hội đồng thi đua và khen thưởng: Thành lập và hoạt động theo khoản 1, Điều 12 của Thông tư 32/2020/TT-BGD&ĐT

Hội đồng thi đua và khen thưởng Trường THCS Thị Trấn 2 được thành lập theo Quyết định số 107/QĐ- THCSTT2 ngày 28 tháng 8 năm 2024 với 15 thành viên.

Hội đồng Thi đua khen thưởng được thành lập vào đầu mỗi năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường. Hội đồng Thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng Thi đua khen thưởng gồm: Bí thư cấp ủy, phó Hiệu trưởng, đại diện Hội đồng trường, Chủ tịch công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (nếu có), tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

5.2. Hội đồng kỷ luật: Thành lập và hoạt động theo khoản 2, Điều 12 của Thông tư 32/2020/TT-BGD&ĐT

- Hội đồng kỷ luật được thành lập khi cần xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, viên chức theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Hội đồng kỷ luật học sinh được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc. Hội đồng kỷ luật học sinh do Hiệu trưởng quyết định thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng gồm: phó Hiệu trưởng, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (nếu có), giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của trường.

- Hội đồng kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên được thành lập để xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của hội đồng kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên được thực hiện theo quy định của pháp luật.

5.3 Hội đồng kỷ luật: Thành lập và hoạt động theo khoản 3, Điều 12 của Thông tư 32/2020/TT-BGD&ĐT

5.4. Các Hội đồng khác: (Hội đồng chấm SKKN, Hội đồng tuyển sinh.v.v...)

Thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do Hiệu trưởng quy định.

Nhiệm vụ của hội đồng: Theo Quyết định của Hiệu trưởng và quy định của pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG III

Quyền và trách nhiệm của cán bộ quản lý

Điều 4: Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng:

Quản lý chung và chịu trách nhiệm tất cả các vấn đề cụ thể dưới đây:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 3 Điều lệ này; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 của Thông tư 32/2020/TT-BGD&ĐT; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó quy định tại Điều 6 quy chế này;

- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn 2020-2025, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường đến năm 2030; 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 của Thông tư 32/2020/TT-BGD&ĐT. 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 trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông nhiều cấp học quy định tại Thông tư 32/2020/TT-BGD&ĐT;

- 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; quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính, tài sản, công tác tuyển sinh;

- Quản lý nhân sự (phân công, đánh giá xếp loại, thi đua khen thưởng, xử lý kỷ luật, đào tạo bồi dưỡng);

- Quản lý CNTT, chuyển đổi số

- 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 hoá 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;

- 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;

- Quản lý tổ Văn phòng;

- Chủ tịch hội đồng chủ nhiệm (theo quyết định phân công);

- Nhiệm vụ công tác đoàn thể: Đảng ủy viên phụ trách khối giáo dục trên địa bàn Thị trấn, Bí thư chi bộ;

- Dạy 2 tiết/tuần (theo phân công chuyên môn năm 2024-2025).

Điều 5: Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng:

a) Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền;

b) Người được bổ nhiệm hoặc công nhận làm phó Hiệu trưởng trường trung học phải đạt tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều lệ Trường trung học cơ sở và theo quy định của pháp luật;

c) Nhiệm kỳ của phó Hiệu trưởng trường trung học là 05 năm. Sau mỗi năm học phó Hiệu trưởng được viên chức, người lao động trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định;

d) Nhiệm vụ và quyền của phó Hiệu trưởng;

- Điều hành công việc được Hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;

- 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 phó hiệu trưởng;

- 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;

- Tham mưu trực tiếp, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật theo các công việc được phân công cụ thể như sau:

1. Phó Hiệu trưởng 1: Thầy Lê Chí Thành

- Phối hợp cùng phó Hiệu trưởng 2 để tham mưu hiệu trưởng trong công tác phân công công tác, công tác quản lý tại đơn vị;

- Chịu trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng về các nội dung được phân công như sau: Công tác quản lý CSVC, Tổ chức bán trú (pháp nhân công ty, phân công nhân sự quản lý ăn-ngủ, điểm danh học sinh bán trú, tiếp các đoàn kiểm tra bán trú), Trường học an toàn, Đơn vị văn hóa, Tiểu đội tự vệ, Kỹ năng sống, Phổ cập bơi, Tin học Đề án 762;

- Công tác khảo thí tại đơn vị: phụ trách in, lưu giữ đề, lưu giữ bài kiểm tra, tổ chức coi kiểm tra;

- An ninh trật tự, an toàn trường học, PCCC, Thiết bị-THTN;

- Phụ trách công tác Bồi dưỡng thường xuyên;

- Công tác chuyên môn phụ trách 4 tổ: KHXH, Toán- tin, Công nghệ, HĐTNHN&GDTC;

- Công tác giáo dục Trải nghiệm, Hướng nghiệp;

- Duyệt, lưu trữ tất cả kế hoạch báo cáo, hồ sơ tổ, thành viên trong các tổ do mình quản lý;
- Tham mưu với Hiệu trưởng về việc xây dựng các kế hoạch, công tác báo cáo các công việc được Hiệu trưởng phân công như trên;
- Thực hiện công việc khác khi có phát sinh và được Hiệu trưởng phân công hay ủy quyền theo quyết định;
- Tích cực tham mưu kế hoạch, báo cáo các công việc theo nội dung phân công với Hiệu trưởng;
- Duyệt phụ trội giờ các thành viên trong tổ mà mình quản lý;
- Tham mưu và tổ chức khen thưởng học sinh;
- Trực tiếp báo cáo và tham mưu với Hiệu trưởng các nội dung phụ trách, quản lý (cả trực tiếp bằng văn bản và trực tuyến trên nền tảng mạng xã hội do cấp trên thiết lập);
- Thẩm quyền kí: kí tham mưu, đề xuất các lĩnh vực được phân công phụ trách và kí duyệt hồ sơ chuyên môn tổ và giáo viên được phân công quản lý;
- Hướng dẫn các tổ xây dựng kế hoạch thực hiện các câu lạc bộ của nhà trường đảm bảo hoạt động thường xuyên, liên tục, hiệu quả và có sản phẩm cụ thể;
- Thực hiện công tác đột xuất khác theo phân công của Hiệu trưởng;
- Phó Chủ tịch Hội đồng chủ nhiệm (theo QĐ phân công - PT Khối 8);
- Phụ trách công tác giáo dục pháp luật;
- kiêm nhiệm công tác đoàn thể: Phó Bí thư chi bộ;
- Dạy 4 tiết/tuần (theo phân công chuyên môn năm 2024-2025);

2. Phó Hiệu trưởng 2: Cô Lê Thị Bình

- Phối hợp cùng Phó Hiệu trưởng 1 để tham mưu Hiệu trưởng trong công tác phân công công tác, công tác quản lý tại đơn vị;
- Phụ trách xếp TKB;
- Phụ trách chính trong tham mưu với Hiệu trưởng công tác xây dựng kế hoạch, công tác báo cáo của đơn vị (cả trực tuyến và trực tiếp bằng văn bản);
- Phụ trách hoạt động khuyến học, giáo dục trẻ hòa nhập, chữ thập đỏ, học vụ, thư viện, vệ sinh môi trường, ATTP, công tác khảo thí (tại đơn vị: hỗ trợ tổ chức coi kiểm tra, thống kê chấm công, tổ chức chấm trả và vào điểm);
- Công tác bán trú: phụ trách phê duyệt thực đơn, giám sát chất lượng bữa ăn mỗi ngày;
- Phụ trách 4 tổ: Ngữ Văn, KHTN, Ngoại ngữ, Nghệ thuật;

- Phụ trách chính Nội dung GDĐP;
- Công tác rèn kỹ năng học sinh yếu, dạy tự chọn;
- Duyệt phụ trội giờ các thành viên trong tổ mà mình quản lý;
- Duyệt tất cả kế hoạch, báo cáo của tổ, giáo viên trong các tổ do mình quản lý;
- Thực hiện công việc khác khi có phát sinh và được Hiệu trưởng phân công hay ủy quyền theo quyết định;
- Phụ trách các hội thi của giáo viên, đề xuất khen thưởng giáo viên;
- Hỗ trợ công tác Thi đua – Khen thưởng của đơn vị;
- Thẩm quyền kí: kí tham mưu các lĩnh vực được phân công phụ trách và kí duyệt hồ sơ tổ, giáo viên các tổ được phân công quản lý;
- Hướng dẫn các tổ xây dựng kế hoạch thực hiện các câu lạc bộ của nhà trường đảm bảo hoạt động thường xuyên, liên tục, hiệu quả và có sản phẩm cụ thể;
- Phó chủ tịch hội đồng chủ nhiệm (theo QĐ phân công-PT Khối 7);
- Kiêm nhiệm công tác đoàn thể, chính trị xã hội: Chi ủy viên, Tổ trưởng tổ phụ nữ, Ủy viên Hội khuyến học Thị trấn;
- Dạy 4 tiết/tuần (theo phân công chuyên môn 2024-2025).

Điều 6: Quyền và trách nhiệm của tổ chuyên môn, tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng (Phụ trách bộ môn) bộ môn:

1. Tổ chuyên môn.

1.1. Cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, cán bộ làm công tác tư vấn cho học sinh của nhà trường được tổ chức thành các tổ chuyên môn. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có tổ phó. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, chịu sự quản lý, chỉ đạo của Hiệu trưởng.

1.2. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

đ) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

e) Chịu trách nhiệm triển khai, giám sát các thành viên trong tổ thực hiện các quy chế, quy định được Hội đồng trường biểu quyết thông qua và hiệu trưởng ban hành;

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

1.3. Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi Hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

2. Tổ trưởng chuyên môn.

a) Thực hiện và tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của tổ chuyên môn đã nêu tại mục 1.

b) Trong năm tập trung sinh hoạt chuyên môn tổ theo tinh thần đổi mới tại Công văn 5555/BGDĐT–GDTrH ngày 08/10/2014 (đảm bảo huy động sức mạnh từng cá nhân trong tổ chuyên môn để đảm bảo tốt điều kiện thực hiện CTGDPT 2018)

c) Kiểm tra hồ sơ cá nhân giáo viên trong tổ định kỳ. Lưu giữ các biên bản dự giờ thao giảng, sinh hoạt chuyên đề và lưu trữ các công văn chỉ đạo của các cấp khi được cung cấp.

d) Trực tiếp theo dõi việc tham gia các hoạt động phong trào, hội họp của các giáo viên trong tổ, phân công giáo viên dạy thay nếu có giáo viên trong tổ xin nghỉ dạy sau khi được sự đồng ý cho phép của Lãnh đạo nhà trường.

e) Đề xuất xếp loại, khen thưởng, kỷ luật giáo viên trong tổ với vai trò Ủy viên hội đồng Thi đua khen thưởng, Ủy viên Hội đồng kỷ luật (theo điều lệ).

f) Tham dự các buổi sinh hoạt tập thể toàn trường, chào cờ đầu tuần cùng với Lãnh đạo nhà trường để nắm được tình hình hoạt động của toàn trường.

g) Chủ động phối hợp với các đoàn thể nhà trường để thực hiện mọi công tác và nhiệm vụ được giao, nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động và chất lượng giáo dục toàn diện học sinh.

h) Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

k) Báo cáo tình hình thực hiện chế độ làm việc của thành viên trong tổ để

tham mưu Phó Hiệu trưởng phân công thêm công tác khác hay giải quyết phụ trội đúng thực tế tiết dạy của giáo viên.

l) Trên cơ sở kế hoạch công tác tuần của Hiệu trưởng, kế hoạch chuyên môn khác do Phó Hiệu trưởng phân công và tình hình hoạt động của tổ, tổ trưởng chịu trách nhiệm chính trong việc phối hợp kế toán để tham mưu Hiệu trưởng giải quyết chế độ thu nhập tăng thêm cho các thành viên trong tổ theo đúng quy định pháp luật.

m) Phân công cụ thể và có đánh giá phần việc đã phân công cho Tổ phó trong các phiên họp định kì và báo cáo khi Hiệu trưởng yêu cầu.

n) Không tự ý chia tách nhiệm vụ quản lý tổ.

o) Phối hợp triển khai các nội dung sinh hoạt chuyên môn liên trường (theo QĐ của PGD&ĐT).

p) Tham mưu Phó Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, tổ chức hoạt động câu lạc bộ của tổ, đảm bảo hoạt động thường xuyên, liên tục, hiệu quả.

3. Tổ phó chuyên môn (gồm các tổ: Toán- Tin, Ngữ văn, HĐTNHN và GDTC, KHXH, KHTN)

a) Cùng tổ trưởng triển khai thực hiện, tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của tổ chuyên môn đã nêu tại mục 1; cùng tổ trưởng chịu trách nhiệm về hoạt động của tổ trước lãnh đạo nhà trường và cơ quan quản lý cấp trên;

b) Điều hành chung các hoạt động của tổ chuyên môn cùng tổ trưởng; chủ trì cuộc họp khi tổ trưởng ủy quyền và có sự đồng ý của Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách;

c) Giúp tổ trưởng quản lý về công tác thi đua theo qui định của nhà trường và chất lượng giảng dạy bộ môn trong tổ.

d) Cùng với tổ trưởng tổ chức các hoạt động chuyên môn trong tổ như thao giảng, kiểm tra nội bộ, tổ chức kiểm tra hồ sơ của giáo viên trong tổ.

e) Giúp tổ trưởng quản lý điểm bộ môn, theo dõi công tác cập nhật điểm của giáo viên trên hệ thống và hệ thống hồ sơ học vụ của nhà trường;

f) Tham gia một số công tác khác khi được tổ trưởng phân công;

CHƯƠNG IV

Nhiệm vụ của Giáo viên, các bộ phận và các tổ chức đoàn thể

Điều 7: Nhiệm vụ của Giáo viên:

1. Giáo viên trực tiếp giảng dạy có các nhiệm vụ sau đây:

1.1. Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, thí nghiệm - thực hành (Các tiết cần thiết sử dụng thí nghiệm - thực hành, phòng nghe nhìn, phòng chức năng khác,... theo qui định giáo viên cần đăng ký trước với cán bộ thiết bị để có sự chuẩn bị chu đáo);

- Kiểm tra đánh giá HS theo đúng quy chế của đơn vị hiện hành (theo năm học và được Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành);

- Vào sổ điểm trên hệ thống và hồ sơ học vụ theo đúng quy định đơn vị, quy định pháp luật chuyên ngành;

- Thực hiện nghiêm túc việc chuyển đổi sổ trong hoạt động dạy học và hoạt động khác có liên quan;

- Tham dự các cuộc họp đầy đủ theo phân công, dự đúng giờ, nghiêm túc, ghi chép đầy đủ và tham gia góp ý với tinh thần trách nhiệm;

- Gương mẫu với học sinh, nhận và trả lớp đúng giờ; chấm điểm giờ dạy đúng thực tế và khách quan (phục vụ thi đua của liên đội);

- Thực hiện nội dung giáo dục đúng kế hoạch đã được tổ chuyên môn thống nhất và Phó Hiệu trưởng ký duyệt, cấm tùy tiện bỏ giờ, tự ý đổi giờ, dạy không đảm bảo kiến thức, giao nhiệm vụ không phù hợp với đặc điểm của học sinh;

- Quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục tại nhà trường do bản thân tổ chức và hỗ trợ quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục khác do nhà trường tổ chức;

- Tham gia tích cực các hoạt động của tổ chuyên môn;

- Tham gia tích cực các hoạt động, các cuộc thi do nhà trường phát động hoặc tổ chức;

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của đơn vị;

1.2. Luôn có ý thức rèn luyện đạo đức theo các quy định về đạo đức nhà giáo, có kế hoạch tự học tập và bồi dưỡng về chuyên môn, bồi dưỡng nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy giáo dục.

1.3. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, Điều lệ nhà trường, thực hiện nghiêm túc các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường và các cấp quản lý giáo dục.

1.4. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu tôn trọng học sinh; đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền lợi chính đáng của học sinh; đối xử đúng mực với phụ huynh, đoàn kết nhân ái cùng giúp đỡ đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ.

1.5. Phối hợp có hiệu quả các lực lượng giáo dục: Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, gia đình học sinh, đoàn thể.

1.6. Tham gia công tác phổ cập THCS ở địa phương theo sự phân công.

1.7. Không gây áp lực để bắt học sinh phải học thêm dưới mọi hình thức.

1.8. Chỉ được tham gia dạy thêm ngoài nhà trường khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng bằng văn bản và khi thực hiện phải đảm bảo đúng quy định pháp luật.

1.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

2. Giáo viên chủ nhiệm có các nhiệm vụ sau đây:

Ngoài các nhiệm vụ của giáo viên như Điểm 1 nêu trên, giáo viên chủ nhiệm còn có các nhiệm vụ sau đây:

2.1. Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt và có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp, có hiệu quả với từng đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp; phát huy tính tích cực, khả năng tự quản của học sinh.

2.2. Cập nhật, hoàn thiện CSDL của học sinh sau 1 tháng tiếp nhận lớp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc sai sót trong cập nhật làm ảnh hưởng đến quyền lợi hợp pháp của học sinh.

2.3. Liên hệ thường xuyên với gia đình học sinh để thông báo tình hình học tập, rèn luyện của học sinh thông qua hệ thống quản lý của trường; các trường hợp đặc biệt phải thông báo ngay cho cha mẹ học sinh, lãnh đạo nhà trường biết; chủ động phối hợp với giám thị, giáo viên phổ cập, giáo viên phụ trách đội, đoàn viên và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

2.4. Nhận xét đánh giá và xếp loại học sinh một cách chính xác, đề xuất danh sách khen thưởng, kỷ luật học sinh... và hoàn chỉnh việc ghi kết quả số ngày nghỉ, kết quả học tập, kết quả rèn luyện vào hồ sơ học vụ, hồ sơ chủ nhiệm theo đúng thời hạn và đảm bảo yêu cầu.

2.5. Dự đầy đủ các buổi sinh hoạt đầu tuần, các cuộc họp khác do nhà trường tổ chức (nếu có cơ cấu thành phần cuộc họp); Báo cáo đầy đủ và kịp thời về tình hình của lớp để được hỗ trợ.

2.6. Chủ động thực hiện tốt việc phối hợp 3 môi trường giáo dục: Nhà trường, gia đình và xã hội; tất cả các nội dung phối hợp phải cụ thể hóa thành biên bản.

2.7. Triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Kế hoạch giáo dục của hội đồng chủ nhiệm và các kế hoạch giáo dục có liên quan.

2.8. Là ủy viên Hội đồng chủ nhiệm, thành viên ban chăm sóc sức khỏe học sinh.

2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

Điều 8: Quyền của giáo viên

1. Giáo viên, nhân viên có những quyền sau đây:

1.1. Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và của lãnh đạo, đoàn thể, bộ phận trong nhà trường.

1.2. Được hưởng lương, chế độ phụ cấp, các khoản hỗ trợ theo quy định của pháp luật; được thay đổi chức danh nghề nghiệp; được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

1.3. Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

1.4. Được hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các trường, cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác và được sự đồng ý của Hiệu trưởng bằng văn bản.

1.5. Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.

1.6. Được nghỉ hè và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.

1.7. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các quyền quy định tại khoản 1 Điều này, có những quyền sau đây:

2.1. Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp do mình làm chủ nhiệm.

2.2. Được dự các cuộc họp của hội đồng Khen thưởng và hội đồng Kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp do mình làm chủ nhiệm.

2.3. Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

2.4. Được quyền cho phép cá nhân học sinh có lý do chính đáng nghỉ học không quá 03 ngày liên tục (nhưng phải có đơn và xác nhận của GVCN gửi Hiệu trưởng)

2.5. Được giảm định mức giờ dạy theo quy định của pháp luật hiện hành (thể hiện qua bảng phân công chuyên môn năm 2024-2025).

Điều 9: Nhiệm vụ của bộ phận văn phòng.

1. Nhiệm vụ chung

1.1. Xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với từng vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

1.2. Thực hiện kế hoạch công việc được duyệt.

1.3. Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách, thiết bị dạy học, giáo dục theo quy định.

1.4. Phối hợp với giáo viên và các nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường.

1.5. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

1.6. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

1.7. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

1.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Tổ trưởng văn phòng: Cô Đặng Thanh Thúy

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của chung của tổ, quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên.

- Triển khai thực hiện kế hoạch và theo dõi việc thực hiện của các thành viên trong tổ.

- Tổ chức sinh hoạt các hoạt động của tổ theo định kỳ. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ nhằm nâng chất lượng toàn diện của thành viên trong tổ theo kế hoạch.

- Theo dõi, kiểm tra, thực hiện các hoạt động của văn phòng.

- Đề xuất xếp loại, đánh giá quý, học kì, năm, đề xuất khen thưởng, kỷ luật thành viên trong tổ.

- Tham dự và nhắc nhở thành viên tổ văn phòng cùng tham gia các buổi sinh hoạt tập thể toàn trường, chào cờ đầu tuần để nắm được tình hình hoạt động của toàn trường.

- Chủ động phối hợp với các đoàn thể nhà trường để thực hiện mọi công tác và nhiệm vụ được giao, nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động và chất lượng giáo dục toàn diện học sinh.

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

- Đề xuất nội dung kiểm tra nội bộ thành viên tổ và tổ chức kiểm tra nội bộ theo đúng kế hoạch được Hiệu trưởng ban hành.

- Chịu trách nhiệm chính về chuyên môn trong việc quản lý, khai thác, cập nhật, báo cáo về các phần mềm tại nhà trường và các nền tảng chuyển đổi số do hội đồng chuyên môn nhà trường thống nhất triển khai thực hiện.

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

2.2 Bộ phận tài vụ

2.2.1 Kế toán: Cô Nguyễn Hoàng Oanh

- Lập dự toán, quyết toán, lập báo cáo, quản lý hồ sơ tài chính theo quy định của Luật Kế toán.
- Chủ động tham mưu Hiệu trưởng về thủ tục pháp lý trong quản lý và sử dụng tài sản công tại đơn vị.
- Tham mưu thực hiện đúng quy định về quyền tự chủ tài chính theo pháp luật hiện hành.
- Thực hiện đúng các yêu cầu về thu chi của nhà trường kịp thời, chính xác.
- Vào ngày 30 hàng tháng phải báo cáo đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động thu, chi của các loại quỹ cho Hiệu trưởng.
- Cân đối chi nguồn thu và tham mưu chi các nội dung hỗ trợ theo quy chế chi tiêu nội bộ từ 25 đến 30 mỗi tháng.
- Thực hiện công khai tài chính đúng, đủ, chính xác nội dung yêu cầu do pháp luật quy định.
- Tham mưu thực hiện tốt quy định về mua sắm, sử dụng, quản lý tài sản.
- Theo dõi và thực hiện các hồ sơ chuyển loại, nâng ngạch, chuyển lương, xếp lương của đội ngũ CB-GV-NV nhà trường theo đúng quy định trong các văn bản hướng dẫn của cấp trên.
- Thực hiện tốt công tác tham mưu với hiệu trưởng về giải quyết chế độ cho người lao động đảm bảo đúng, đủ, kịp thời.
- Chịu trách nhiệm về nội dung các biểu bảng, văn bản, báo cáo,...đã trực tiếp tham mưu.
- Tham mưu thực hiện công tác công khai, công tác thực hành tiết kiệm, công tác phòng chống tham nhũng, chống lãng phí.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công và cơ quan chuyên môn cấp trên yêu cầu.

2.2.2 Thủ quỹ: Cô Nguyễn Ngọc Nga

- Bảo quản tiền mặt của cơ quan và tiền gửi theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.
- Thu và chi đúng qui định, không chi tạm ứng khi chưa duyệt chi của Hiệu trưởng.
- Làm tốt nhiệm vụ được phân công.

- Đẩy mạnh việc hướng dẫn để CMHS thực hiện các khoản đóng qua kênh thu hộ được nhà trường chọn làm đối tác, phối hợp cùng kế toán để tham mưu thực hiện nghiêm túc chỉ đạo của cấp trên về thanh toán không không tiền mặt.

- Tiếp nhận, cấp phát công cụ, dụng cụ và lưu trữ hồ sơ đầy đủ.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Bộ phận Tư vấn học đường, giám thị

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ sau đây:

- Có mặt đầu buổi học ít nhất phải trước giờ học 15 phút và về sau 15 phút so với học sinh.

- Quản lý học sinh có đặc điểm đặc biệt để phối hợp giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, cha mẹ học sinh cùng tư vấn, giáo dục các em.

- Theo dõi, định hướng để học sinh khắc phục những điều chưa tốt; Lập hồ sơ theo dõi quá trình rèn luyện của học sinh (hệ thống sổ theo dõi)

- Đề xuất với giáo viên Tổng phụ trách Đội những tập thể lớp, cá nhân học sinh tiêu biểu để đề xuất khen, thưởng động viên.

- Phối hợp giáo viên chủ nhiệm, TPT Đội để thiết lập hồ sơ đề xuất Hiệu trưởng triệu tập hội đồng kỷ luật học sinh.

- Hỗ trợ nề nếp chào cờ đầu tuần, nề nếp ôn bài đầu giờ.

- Tổng hợp và đề xuất nội dung giáo dục học sinh mỗi tuần (SHDC).

- Báo cáo Hiệu trưởng tình hình chuyên cần, nề nếp của học sinh và tình hình lên lớp của giáo viên cả giáo viên bộ môn như (vắng, dạy bù...) vào chiều thứ Sáu mỗi tuần.

- Lưu trữ cẩn thận hồ sơ do nhóm phụ trách.

- Bàn giao ca cho các thành viên để đảm bảo tất cả thành viên cùng nắm hoạt động trong ngày thật cụ thể thông qua nhóm Zalo giám thị.

- Ứng dụng CNTT trong quản lý học sinh và chấm công giáo viên.

- Quản lý thật tốt điện thoại dùng chung của trường.

- Tuyệt đối không cung cấp thông tin các nhân học sinh; hình ảnh, sự việc về học sinh cho bất kì cá nhân, tổ chức nào (trừ có chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng trên cơ sở có quy định của pháp luật).

- Chịu trách nhiệm bảo mật tất cả thông tin học sinh (trừ các trường hợp phải báo cáo theo quy định của nhà trường).

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

4. Văn thư

- Quản lý tốt con dấu nhà trường: Theo Quyết định phân công đầu năm.
- Sử dụng con dấu theo đúng quy chế văn thư, lưu trữ của đơn vị và quy định khác của pháp luật.
- Theo dõi, tham mưu kịp thời với CBQL nhà trường thực hiện các quyết định, kế hoạch, báo cáo định kỳ, đột xuất.
- Chuyển, phát văn bản số, văn bản giấy theo bút phê của Hiệu trưởng.
- Tham mưu với Hiệu trưởng về công tác văn thư – lưu trữ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, phục vụ tốt hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Chấp hành sự phân công của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.
- Ngoài các nhiệm vụ chung nêu trên, mỗi cá nhân đảm nhiệm riêng một số nội dung như sau:
 - Cô Nguyễn Ngọc Nga phụ trách việc lấy văn bản, trình kí và phát hành văn bản, báo cáo theo bút phê của Hiệu trưởng.
 - Cô Đặng Thanh Thúy phụ trách thông tin trên các phần mềm, hỗ trợ thảo các kế hoạch và báo cáo trực tuyến, tổng hợp các hồ sơ đánh giá chuẩn nghề nghiệp, hồ sơ đánh giá quý, đánh giá năm, hồ sơ công tác cán bộ, hồ sơ Thi đua và hồ sơ lớp, hồ sơ tổng hợp các cuộc họp CMHS theo kế hoạch Hiệu trưởng.
 - Báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
- Hai thành viên chủ động phối hợp với nhau trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và chú trọng công tác chuyển đổi số trong công tác Văn thư- lưu trữ.

5. Phụ trách thiết bị

- Quản lý, tiếp nhận, bảo quản tài sản, trang thiết bị trong các phòng thiết bị và các phòng thực hành.
- Cập nhật các loại hồ sơ sổ sách thiết bị, theo dõi tình hình sử dụng ĐDDH và tình hình hoạt động của các phòng chức năng theo đúng quy định
- Có kế hoạch chuẩn bị ĐDDH theo yêu cầu của giáo viên bộ môn, phục vụ tốt các tiết thực hành thí nghiệm.
- Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng về việc tổ chức quản lý, mua sắm bổ sung các thiết bị, ĐDDH trên cơ sở định mức kinh phí cho phép, phục vụ có hiệu quả hoạt động dạy học.
- Báo cáo, đề xuất với phó hiệu trưởng phụ trách có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản của nhà trường.
- Bảo quản, lau chùi, tu bổ thiết bị, hạn chế tối đa các hiện tượng làm mất, hư hỏng thiết bị.

- Sắp xếp đồ dùng dạy học và các vật dụng trong phòng thiết bị theo bộ môn, khoa học sao cho giáo viên dễ lấy, dễ tìm. Đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

- Thực hiện thống kê báo cáo việc tình hình sử dụng thiết bị dạy học hàng tuần, tháng, học kỳ.

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

6. Phụ trách thư viện

- Cập nhật, quản lý các loại hồ sơ thư viện theo đúng quy định.

- Ngay đầu mỗi học kì phải có kế hoạch khảo sát, thống kê, báo cáo tình hình sách giáo khoa của học sinh và qua đó kịp thời tham mưu trao tặng,... nhằm đảm bảo 100% có đầy đủ sách giáo khoa.

- Tổ chức hoạt động theo Thông tư 16/2022/TT- BGD&ĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (thay Thông tư 01)

- Bảo quản toàn bộ sách giáo khoa dùng chung, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo chí, tài liệu... theo quy định.

- Sắp xếp sách và các vật dụng trong phòng thư viện khoa học, giúp cho người đọc dễ lấy, dễ tìm, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh.

- Làm tốt công tác bạn đọc, phối hợp với liên đội, các tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận trong nhà trường thực hiện công tác giới thiệu sách, xây dựng tủ sách của trường ngày càng phong phú và khai thác hiệu quả.

- Báo cáo, đề xuất với Phó Hiệu trưởng phụ trách có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản do thư viện quản lý sử dụng; phối hợp cùng kế toán để tham mưu thanh lý sách cũ, tạp chí cũ,... đúng quy định.

- Thực hiện sự điều động của lãnh đạo nhà trường khi tham gia nhiệm vụ khác khi có yêu cầu.

- Tăng cường phát động phong trào đọc sách trong học sinh.

- Chủ động phối hợp với Tổ Ngữ văn, giáo viên chủ nhiệm và đoàn thể khác tại đơn vị để tổ chức tốt các cuộc thi, hội thi như: Lớn lên cùng sách, Kể chuyện theo sách, kể chuyện về Bác trong các tiết giáo dục tập thể đầu tuần.

- Tác phong làm việc khoa học, linh hoạt và phải thực hiện tốt tinh thần phục vụ nhân dân.

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

7. Nhân viên Y tế: Cô Phan Thị Kim Loan

- Đảm nhận nhiệm vụ chuyên môn về chăm sóc sức khỏe học sinh, phối hợp với GVCN để tuyên truyền, vận động học sinh tham gia BHYT, BHTN

- Nắm chặt tình hình sức khỏe học sinh hằng ngày để kịp thời tư vấn CMHS chăm lo sức khỏe các em.
- Kiểm tra vệ sinh môi trường các lớp từng buổi học và có công khai cuối ngày trên nhóm chủ nhiệm.
- Thiết lập sổ chấm vệ sinh nhà vệ sinh và thực hiện thường xuyên mỗi buổi học.
- Có kế hoạch, chủ động tham mưu với lãnh đạo trường thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh trong phạm vi nhà trường.
- Trực tiếp thử mẫu thức ăn, lưu ảnh thức ăn mỗi buổi và lưu mẫu thức ăn bán trú đúng hướng dẫn của Phó Hiệu trưởng (Cô Lê Thị Bình).
- Xây dựng kế hoạch mua sắm các trang thiết bị, thuốc chữa bệnh phù hợp với yêu cầu chăm sóc sức khỏe học sinh và tình hình cụ thể của nhà trường.
- Phụ trách công tác hiến máu, công tác chữ thập đỏ.
- Đảm bảo 100% học sinh có BHYT, BHTN và CMHS cài VssID.
- Thực hiện tốt công tác y tế theo Thông tư 13/TT-BYT.
- Cập nhật phân mềm hồ sơ sức khỏe học sinh.
- Tham mưu Hiệu trưởng để khen thưởng các lớp hoàn thành sớm nhất BHYT học sinh.
- Chịu trách nhiệm chính về chuyên môn với công tác kiểm tra ATTP trong nhà trường.

8. Bộ phận học vụ: Cô Lê Thị Dạ Ngọc

- Cập nhật sổ đăng bộ, sổ chuyển đi chuyển đến đúng qui định.
- Thường xuyên kiểm tra, báo cáo danh sách học sinh bỏ học, chuyển đi, chuyển đến lãnh đạo phụ trách vào các cuộc họp mỗi tháng.
- Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy chế.
- Quản lý hồ sơ học sinh, học bạ, sổ điểm, sổ ghi đầu bài và các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường theo quy định (có sổ theo dõi việc thực hiện)
- Tham mưu với Hiệu trưởng công tác chuyển trường, tuyển sinh, xếp lớp.
- Cùng giám thị đối chiếu học sinh bỏ học hàng tháng.
- Tiếp nhận, xử lý, sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ một cách có khoa học.
- Đảm bảo 100% hồ sơ học sinh không bị sai sót và thất lạc.
- Quản lý hồ sơ học vụ theo Quy chế Văn thư-lưu trữ của đơn vị.

- Kiểm soát mức độ hoàn thành hồ sơ chủ nhiệm của các lớp (tiến độ, chất lượng) để tham mưu Hiệu trưởng đánh giá mức độ hoàn thành của từng giáo viên chủ nhiệm trong xét quý và xếp loại viên chức cuối năm.

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

9. Bộ phận Bảo vệ: Nhà trường có 2 nhân viên bảo vệ hợp đồng theo Nghị định 111 (ông Đoàn Văn Thơm, ông Ngô Mãng) và 2 nhân viên hợp đồng làm việc theo thời vụ tại khu cổng 3 (khu bán trú).

- **Thời gian làm việc:** Hai người thay nhau trực luân phiên ngày và đêm kể cả ngày chủ nhật (chế độ làm việc 24 giờ nghỉ 24 giờ tiếp theo)

- **Nhiệm vụ:**

- Đầu ca trực phải thực hiện tốt việc giao ca và có ghi nhận bàn giao vào sổ trực (lưu tại phòng bảo vệ)

- Trong ca trực phải đảm bảo việc tiếp nhận thư (giao văn thư vào sổ) và ấn phẩm, vật phẩm..., ghi nhận và bàn giao đúng nơi.

- Tiếp khách đến liên hệ công tác đúng quy định tiếp công dân (ghi nhận thông tin, kiểm tra thân nhiệt... và các yêu cầu của pháp luật theo tình hình thực tế).

- Chịu trách nhiệm chính về việc bảo vệ tài sản và an toàn của đơn vị trong suốt ca trực (nếu phát sinh vấn đề phải báo cáo xin ý kiến lãnh đạo nhà trường để nhận chỉ đạo và phải trực tiếp ghi nhận đầy đủ vào nhật kí công tác của ca trực)

- Kịp thời liên hệ, phối hợp với các cơ quan công an địa phương, giải quyết các trường hợp gây mất an ninh trật tự trước cổng và xung quanh trường.

- Kịp thời phát hiện và tham mưu để xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản.

- Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Lãnh đạo nhà trường.

- Thường xuyên kiểm tra hệ thống PCCC, CSVC trường, lớp kịp thời báo cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng cơ sở vật chất các trường hợp hư hỏng để có hướng giải quyết kịp thời.

- Không cho học sinh ra ngoài nhà trường khi chưa có giấy ra cổng, nhất là cuối buổi học sinh; chịu trách nhiệm chính trước pháp luật nếu phát sinh vấn đề do học sinh ra cổng mà chưa có giấy ra cổng của người có thẩm quyền theo phân công

- Không cho cá nhân, tổ chức lợi dụng danh nghĩa từ thiện, nhân đạo vào trường để vận động, quảng cáo.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo hợp đồng lao động đã kí kết với Hiệu trưởng.

- Đối với bảo vệ làm việc theo thời vụ khu cổng số 3, cũng sẽ thực hiện các nhiệm vụ nêu trên và sẽ do bảo vệ chính trực chung ca trực giám sát, nhắc nhở và báo cáo kịp thời đến Lãnh đạo nhà trường khi có vấn đề phát sinh liên quan.

10. Công nghệ thông tin: Cô Đặng Thanh Thúy

a) Quản lý và thực hiện đầy đủ dữ liệu trên các phần mềm quản lý nhà trường.

b) Chịu trách nhiệm chính trong công tác tham mưu và thực hiện chuyển đổi số.

c) Hỗ trợ giáo viên khai thác, tạo mới kho học liệu số để giảng dạy và hướng dẫn học sinh học trực tuyến.

d) Thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ văn thư, văn phòng.

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

Điều 10. Các đoàn thể

1. Chủ tịch Công đoàn: Cô Hồ Thị Bích Phượng

- Lãnh đạo và tổ chức các hoạt động công đoàn theo Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

- Là Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng Thi đua khen thưởng. Chịu trách nhiệm theo dõi, cập nhật kết quả đánh giá xếp loại thi đua của đơn vị và cá nhân.

- Chủ động, phối hợp với Chính quyền, các tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và các phong trào thi đua nhằm thúc đẩy hoạt động dạy và học

- Tuyên truyền, giáo dục, vận động công đoàn viên cùng xây dựng khối đoàn kết, thực hiện cuộc vận động “Mỗi thầy cô là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo” và cuộc vận động “Dân chủ - Kỷ cương - Tình thương - Trách nhiệm”.

- Cùng với Hiệu trưởng tổ chức đánh giá viên chức, người lao động và bình xét thi đua cuối năm.

- Phối hợp thực hiện công việc theo qui định khác của pháp luật như phòng chống tham nhũng, dạy thêm học thêm, công tác chuyển đổi số,...

- Phát động và thống kê việc tham gia các hội thi của CDV do địa phương hay cơ quan quản lý cấp trên phát động, tổ chức.

2. Tổng phụ trách Đội TNTPHCM: (Cô Nguyễn Thị Ngọc Huyền)

- Tổ chức, điều hành các hoạt động của Đội TNTPHCM.

- Thứ sáu hằng tuần báo cáo chương trình kế hoạch tuần tiếp theo cho Hiệu trưởng để chỉ đạo thực hiện.

- Phối hợp với nhóm Giáo viên tư vấn tổ chức hoạt đầu tuần, hỗ trợ GVCN quản lý, giáo dục đạo đức học sinh, đặc biệt các trường hợp học sinh đặc biệt.

- Lên kế hoạch thi đua trong học sinh theo chủ đề hàng tháng dưới sự chỉ đạo của Hội đồng đội và lãnh đạo nhà trường. Tổng kết và báo cáo kết quả thi đua hàng tuần vào các buổi chào cờ hàng tuần.

- Phối hợp, vận động các lực lượng giáo dục, các lực lượng xã hội ở địa phương cùng tham gia công tác Đội.

- Lưu trữ đầy đủ hồ sơ có liên quan theo qui định.

- Hàng tuần vào sáng thứ hai kiểm tra Hộp thư Em muốn nói để tham mưu Hiệu trưởng nhà trường giải quyết theo quy định.

- Hằng tháng, chủ động tham mưu Hiệu trưởng tổ chức chương trình đối thoại học đường.

- Tham mưu với Lãnh đạo nhà trường, phối hợp cùng giáo viên chủ nhiệm thực hiện các nội dung thu, chi quỹ đội và công khai hàng tháng.

- Quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động của CLB Kỹ năng Đội.

- Là thành viên HĐTD phụ trách thi đua Liên đội.

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

3. Bí thư chi đoàn: Cô Lê Thị Thúy Hà

- Tổ chức, điều hành các hoạt động của Chi đoàn theo chỉ đạo của Đoàn cấp trên và của Chi bộ.

- Lãnh đạo Liên đội và hướng dẫn Liên đội tổ chức các phong trào, hoạt động của Đội và các hoạt động giáo dục khác theo Kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chi bộ.

CHƯƠNG V

Nề nếp làm việc

Điều 11: Thời gian làm việc

1. Thời gian tổ chức thực hiện nhiệm vụ giáo dục của nhà trường.

+ Buổi sáng: Từ 7g00 đến 10g50 (Giáo viên bộ môn thực hiện theo tiết dạy)

+ Trưa – Bán trú: 10g50 đến 13g00

+ Buổi chiều: Từ 13g00 đến 16g45 (Giáo viên bộ môn thực hiện theo tiết dạy).

+ Họp, sinh hoạt truyền thống, sinh hoạt chính trị,...: Theo lịch công tác.

2. Thời gian làm việc của cán bộ và nhân viên hành chính, văn phòng

- Cán bộ và nhân viên làm việc đúng quy định theo giờ hành chính theo qui định mỗi buổi như khoản 1, Điều 11.

Lưu ý: kế toán, thủ quỹ và y tế phải có mặt sớm hơn giờ vào học của mỗi buổi để làm nhiệm vụ chuyên môn (trừ những trường hợp có sự điều động khác).

- Cán bộ quản lý phải có mặt đầu giờ hoạt động của nhà trường để theo dõi đơn đốc công việc chung nhà trường và nắm các hoạt động do mình phụ trách để chỉ đạo kịp thời.

3. Thời gian làm việc: theo giờ được phân công cho từng công việc và theo qui định chung thời gian làm việc của trường.

- Giờ làm việc của bộ phận, cá nhân có tham gia bán trú thì thực hiện theo kế hoạch và thời gian công tác bán trú.

4. Trang phục

Thực hiện theo nội qui cơ quan, như sau:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động phải sử dụng trang phục chỉnh tề, lịch sự, phù hợp với hoạt động môi trường sư phạm và thể hiện tốt sự nêu gương đối với học sinh (tuyệt đối không sử dụng trang phục quần jean, áo thun khi vào trường)

- Đối với giáo viên: Nam sơ mi, quần tây bỏ áo vào quần, mang giày tây. Nữ mặc áo dài truyền thống (buổi chiều có thể sử dụng váy công sở)

- Đối với nhân viên: Sử dụng áo sơ mi, quần tây hoặc váy công sở khi làm việc (Riêng sáng thứ Hai và các ngày lễ sử dụng đồng phục của trường)

- Trong các ngày Lễ - Hội phải sử dụng đồng phục chung của nhà trường.

- Trong hoạt động chào cờ đầu tuần, tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên phải sử dụng đồng phục.

- Tất cả phải mang thẻ viên chức trong thời gian làm việc (trừ các buổi họp nội bộ).

Điều 12: Chế độ hội họp, báo cáo, thông báo

1. Chế độ hội họp

- Họp Hội đồng trường: tối thiểu 3 lần/năm (vào đầu năm học, sơ kết học kỳ 1 và tổng kết năm học), thời gian họp vào giờ hành chính .

- Họp Hội đồng giáo dục (tất cả thành viên tại đơn vị): 1 lần/tháng

- Sinh hoạt tổ chuyên môn: đúng theo kế hoạch chuyên môn.

- Họp đoàn thể: theo điều lệ
- Họp Hội đồng tư vấn: theo thực tế công việc và do Chủ tịch hội đồng triệu tập.
- Họp HĐ chủ nhiệm: 1 lần/ tháng (hoặc đột xuất).
- Các cuộc họp đột xuất khác: thực hiện theo chỉ đạo hoặc khi có yêu cầu nhiệm vụ và sẽ do Hiệu trưởng triệu tập đúng thành phần.

2. Chế độ báo cáo

- Tất cả các nội dung báo cáo phải đảm bảo tính chính xác nội dung và hình thức.
- Tất cả báo cáo phải có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trước khi nộp.

3. Chế độ giảm giờ, chế độ quy đổi thời gian làm việc khi kiêm nhiệm, chế độ hỗ trợ công tác khác

- Chủ nhiệm lớp: giảm 5 tiết/tuần.
- Giáo viên phụ trách Phổ cập giáo dục: giảm 9 tiết/tuần
- Hoạt động các câu lạc bộ: Hiệu trưởng giải quyết hình thức giảm giờ hoặc chi hỗ trợ theo kế hoạch đầu năm của CLB và có ý kiến thống nhất về chuyên môn của Phó Hiệu trưởng quản lý trực tiếp(thành phần hồ sơ CLB do Phó Hiệu trưởng hướng dẫn thực hiện).
- Nếu trực kiêm nhiệm thêm nhiệm vụ khác (Thiết bị, Tư vấn-Giám thị, Học vụ, Văn phòng) thì được giảm 2,5 tiết/1 buổi trực (phải đảm bảo có mặt trước giờ vào học ít nhất 10 phút và ra về sau khi kết thúc buổi học 15 phút).
- Chế độ giảm giờ khác thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 13: Chế độ ban hành văn bản

- Hiệu trưởng ký ban hành các Quyết định, kế hoạch năm học và các kế hoạch khác.
- Phó Hiệu trưởng ký ban hành các kế hoạch chuyên môn, báo cáo chuyên môn và hồ sơ của tổ, nhóm và giáo viên do mình được phân công quản lý.

CHƯƠNG VI

Các mối quan hệ công tác

Điều 14: Quan hệ công tác của Hiệu Trưởng

1. Đối với UBND huyện Củ Chi: Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của UBND huyện.

2. Đối với phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi: Chấp hành sự phân công, chỉ đạo chuyên môn của phòng GD-ĐT huyện.

3. Đối với Ủy ban nhân dân Thị trấn Củ Chi: Phối hợp, tham mưu để tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

4. Đối với Cha mẹ học sinh: Phối hợp.

5. Đối với các CBQL, GV, NV trong đơn vị: Quản lý, sử dụng, đánh giá và tham mưu UBND huyện đánh giá.

Điều 15: Quan hệ công tác của các Phó Hiệu trưởng tại đơn vị

- Đối với Hiệu trưởng: Tham mưu, giúp việc.

- Đối với Phó Hiệu trưởng khác trong đơn vị: Phối hợp.

- Đối với Tổ trưởng, giáo viên: Quản lý theo phân công, kiểm tra và tham mưu đánh giá.

Điều 16: Quan hệ công tác của Tổ trưởng, Tổ phó

1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng: Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

2. Đối với các Tổ trưởng khác: Phối hợp

3. Đối với nội bộ tổ: Phân công theo kế hoạch của nhà trường, tổ chức thực hiện kế hoạch chung cho toàn thành viên tổ và tham mưu kiểm tra, đánh giá.

Điều 17: Quan hệ của viên chức trong nhà trường: Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo phân công của lãnh đạo nhà trường và các nhiệm vụ được pháp luật quy định theo từng vị trí việc làm.

CHƯƠNG VII

Trách nhiệm giải trình

Điều 18: Tất cả thành viên tại đơn vị có trách nhiệm quán triệt và thực hiện tốt quy định tại Mục 1, Mục 2, Mục 3 của chương II, Nghị định 50/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Thủ tướng chính phủ về Trách nhiệm giải trình.

CHƯƠNG VIII

Khen thưởng, Kỷ luật

Điều 19: Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với cá nhân, là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại công chức, viên chức cuối năm học.

Điều 20: Cán bộ, viên chức, người làm việc hợp đồng vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, viên chức, người làm việc hợp đồng hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp cán bộ, viên chức, người làm việc hợp đồng vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho cơ quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức, người làm việc hợp đồng.

Chương IX

Tổ chức thực hiện

Điều 21: Thực hiện quy chế

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, viên chức, người làm việc hợp đồng trong nhà trường .

2. Phó Hiệu trưởng và tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng hoặc người được phân công báo cáo và đề nghị Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung Quy chế này phù hợp tình hình thực tế.

Quy chế này đã được Hội đồng trường thảo luận, bổ sung, thống nhất thông và có hiệu lực áp dụng từ 14 tháng 9 năm 2024./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Hiếu