

Thanh Liệt, ngày tháng 9 năm 2013

QUY CHẾ

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG THCS THANH LIỆT
(Ban hành theo quyết định số/2013/QĐ - THCS ngày 05 tháng 9 năm 2013
của Hiệu trưởng trường THCS Thanh Liệt)

PHẦN I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

I- YÊU CẦU CHUNG :

- Để thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ của Trường THCS Thanh Liệt, cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường cần phải ra sức học tập nâng cao trình độ chính trị và chuyên môn nghiệp vụ, quan điểm đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, chủ trương của ngành, hiểu biết sâu sắc về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.

- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Thực hiện tốt chế độ Thủ trưởng lãnh đạo. Đề cao tính tổ chức kỷ luật, phát huy tinh thần trách nhiệm, rèn luyện phẩm chất đạo đức. Xây dựng mối quan hệ công tác tốt đẹp với các cơ quan cấp trên, các đơn vị trường học, phụ huynh học sinh. Phân đấu để hoàn thành nhiệm vụ được Đảng và Nhà nước phân công.

- Xây dựng phong cách làm việc khoa học, thể hiện tinh thần trách nhiệm, năng động, sáng tạo, khẩn trương, nhạy bén, sát thực tế. Làm việc có chương trình, kế hoạch, có chất lượng và hiệu quả cao.

- Chống quan liêu, bảo thủ, tùy tiện vô tổ chức, vô kỷ luật, chủ quan, đại khái thiếu sâu sát, lời nói không đi đôi với việc làm và sự trì trệ trong công tác giảng dạy và giáo dục học sinh.

- Thực hiện tốt các cuộc vận động do Bộ Giáo dục và đào tạo phát động như cuộc vận động “ Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh ” ; cuộc vận động “ Hai không ” ; phong trào “ Xây dựng trường học thân thiện , học sinh tích cực ” ; Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, Luật cán bộ công chức và các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của ngành .

II. VỀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

1. Hội đồng nhà trường :

Hội đồng nhà trường họp mỗi tháng một lần vào sáng thứ năm (từ 10h15 đến 11h30) tuần đầu của tháng nhằm :

- Đánh giá rút kinh nghiệm chương trình công tác tháng trước.

- Triển khai kế hoạch của tháng hiện tại.
- Chỗ ngồi hội họp được sắp xếp, phân công theo tổ.
- Khi họp, các thành viên của hội đồng tuyệt đối không nói chuyện riêng, không làm việc riêng. Ghi chép đầy đủ chính xác và đóng góp ý kiến xây dựng. Muốn phát biểu ý kiến phải giơ tay và phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp, không được nói tự do.

2. Họp chuyên môn :

Họp triển khai công tác chuyên môn, mỗi tháng một lần vào sáng thứ năm (từ 10h15 đến 11h30) tuần thứ 2 của tháng nhằm :

- Đánh giá rút kinh nghiệm việc thực hiện kế hoạch và quy chế chuyên môn của tháng trước.

- Triển khai kế hoạch trọng tâm về chuyên môn của tháng hiện tại.

Các tổ chuyên môn họp 1 lần/ tháng vào sau buổi họp chuyên môn của tháng đó để xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động theo kế hoạch và rút kinh nghiệm hoạt động chuyên môn của tuần, tháng, năm.

Các nhóm chuyên môn sinh hoạt hai tuần 1 lần để:

- + Thống nhất chương trình, bài mới, bài khó, thiết kế bài dạy đổi mới phương pháp.

- + Thảo luận và lên lớp chuyên đề, chuẩn bị đồ dùng và làm đồ dùng dạy học.

- + Chuẩn bị các hội thi.

3. Họp giao ban Ban giám hiệu:

- Thực hiện vào tiết 1, sáng thứ 7 hàng tuần (từ 7h 30 đến 8 giờ 15 phút)

- Thành phần : Ban giám hiệu + Bí thư chi bộ

- Nội dung : Đánh giá công việc trong tuần và triển khai nội dung công việc tuần sau, sau khi nhận giao ban văn thư chiều thứ 6 hàng tuần.

4. Họp giao ban công tác tháng (Họp Liên tịch)

- Thực hiện vào sáng thứ 7 tuần cuối tháng (từ 7h30 đến 9h20)

- Thành phần : BGH + Bí thư chi bộ + CTCĐ + Trưởng ban Thanh tra + Các tổ trưởng + TPT Đội và Bí thư chi Đoàn thanh niên + Thư ký HĐ.

- Nội dung : Đánh giá công tác tháng trước và triển khai kế hoạch tháng sau.

5. Họp chủ nhiệm:

- Mỗi tháng họp một lần vào thứ 5 tuần cuối của tháng (từ 10h15 đến 11h30).

- Thành phần: Ban giám hiệu, CT công đoàn, giáo viên chủ nhiệm, TPT, Bí thư Đoàn thanh niên.

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

6. Chi bộ, Công Đoàn, chi đoàn thanh niên : Sinh hoạt theo Điều lệ (khi tổ chức sinh hoạt trong giờ hành chính cần có kế hoạch sớm phối hợp với chuyên môn để bố trí dạy thay).

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

- 100 % Cán bộ quản lý - giáo viên - nhân viên nhà trường thực hiện :

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

+ Trang phục của cán bộ - giáo viên phải chỉnh tề, phù hợp với các hoạt động sư phạm theo Quyết định số 129/2007/QĐ- TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về trang phục của viên chức nhà nước.

IV. PHÂN CÔNG CÁC TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

1. Hội đồng nhà trường được chia thành 4 tổ:

- 03 tổ chuyên môn: Tổ Khoa học xã hội (KHXXH); Tổ Khoa học tự nhiên (KHTN); Tổ Năng khiếu

- 01 tổ Hành chính - Văn phòng.

2. Hiệu trưởng bổ nhiệm và chọn cử các tổ trưởng, tổ phó , TPT Đội và thư ký hội đồng như sau :

2.1- Tổ Khoa học tự nhiên (KHTN):

- Tổ trưởng : Đ/c Lê Thị Nga

- Tổ phó : Đ/c Nguyễn Thị Phương Hoa

2.2- Tổ Khoa học xã hội (KHXXH):

- Tổ trưởng : Đ/c Nguyễn Thị Ngọc Lan

- Tổ phó : Đ/c Đoàn Thị Hương Giang

2.3- Tổ Năng khiếu (NK):

- Tổ trưởng : Đ/c Nguyễn Thị Thành

- Tổ phó : Đ/c Cung Thị Bích Ngọc

2.4. Tổ Hành chính Văn phòng:

- Tổ trưởng : Đ/c Dương Thị Luyến

2.5- Tổng phụ trách Đội : Đ/c Đặng Thị Bích Vân

2.6- Thư ký hội đồng : Đ/c Đặng Thị Bích Vân

3. Quy định thời gian làm việc của trường:

- Buổi sáng : Từ 7h30' - 11h45'

- Buổi chiều: Từ 14h00' -17h00'

a. Với giáo viên giảng dạy : Có mặt trước 5 phút các tiết dạy và tiết cuối ra về khi học sinh của lớp đã về hết.

b. Với giáo viên trực : Có mặt trước tiết 1, 15 phút ra về sau khi giáo viên, học sinh đã về hết, hoàn thành việc ghi sổ trực, bàn giao sổ trực và các công việc được giao cho đồng chí giám hiệu trực.

c. Nhân viên văn phòng : Mỗi đ/c được nghỉ luân phiên 1 ngày trong tuần

d. Người trực hành chính có mặt cùng với thời gian Giáo viên trực .

e. Với nhân viên Lao công -Bảo vệ :

*** Lao công hành chính:** Có mặt đầy đủ các buổi trong tuần.

- Phục vụ Hội nghị và nước uống cho giáo viên.

- Đảm bảo vệ sinh khung cảnh sư phạm trong và ngoài cổng trường.

- Đảm bảo vệ sinh lớp học và các khu vệ sinh của giáo viên, học sinh.

*** Bảo vệ :** Thay nhau có mặt 24/24 giờ trong ngày.

PHẦN II

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

I. CHI BỘ ĐẢNG :

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

- Đảm bảo sinh hoạt 1 tháng 1 lần, có nội dung thiết thực.
- Làm tốt công tác phát triển đảng viên và bồi dưỡng cán bộ kế cận.

II. BAN GIÁM HIỆU :

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

III. TỔ VĂN PHÒNG:

- Phục vụ kịp thời cho mọi hoạt động của nhà trường. Thái độ phục vụ phải cởi mở, vui vẻ, hợp tác. Mọi người chủ động trong công việc được phân công sao cho hiệu quả nhất và đúng thời gian qui định.

IV. CÁC TỔ CHUYÊN MÔN :

- Sinh hoạt theo định kì.
- Thống nhất ghi chép các loại sổ sách.
- Phải có đủ hồ sơ của tổ theo qui định.
- Xây dựng được kế hoạch công tác của tổ, thực hiện nghiêm túc quy chế.
- Thường xuyên theo dõi thi đua và xếp loại được từng thành viên trong tổ.
- Xây dựng chuyên đề thiết thực phục vụ cho công tác giảng dạy và được đánh giá cao. Phải có giáo viên giỏi các cấp.
- Tích cực tham gia các phong trào thi đua, các Hội thi từ cấp trường trở lên.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật với giáo viên.

V. CÔNG ĐOÀN :

- Thực hiện chức năng theo điều lệ công đoàn.
- Đảm bảo tốt lịch họp BCH và sinh hoạt Công đoàn trường trong từng tháng (tuần 3 của tháng)
 - Tổ chức hiệu quả các đợt thi đua. Có phát động, có sơ kết, tổng kết. (đánh giá bằng biểu điểm cụ thể theo từng đợt thi đua)
 - Đảm bảo chế độ chính sách, chăm lo đời sống giáo viên. Thăm hỏi, giúp đỡ giáo viên có hoàn cảnh khó khăn.
 - Phối hợp chặt chẽ cùng với chuyên môn xây dựng “*Nhà trường văn hoá- Nhà giáo mẫu mực- Học sinh thanh lịch*” và thực hiện tốt cuộc vận động “*Hai không*” .

- Tham gia đầy đủ các hoạt động của Công đoàn cấp trên, chủ động đề xuất những hoạt động của Công đoàn để hoàn thành tốt chức năng chăm lo đời sống, bảo vệ lợi ích chính đáng của người lao động, góp phần bồi dưỡng năng lực đội ngũ đáp ứng được yêu cầu của công tác giáo dục trong thời kì mới.

VI- BAN THANH TRA NHÂN DÂN:

- Giám sát việc thực hiện chế độ chính sách, pháp luật, nghị quyết hội nghị CB-VC; Giám sát việc thực hiện qui chế dân chủ; Giám sát việc xây dựng, mua sắm trang thiết bị; Giám sát việc sử dụng quỹ phúc lợi, ngân sách nhà nước; Giám sát việc khiếu tố khiếu nại cấp ở đơn vị.

- Kiến nghị với Hiệu trưởng về các vi phạm chính sách, pháp luật đối với các cá nhân, tổ chức trong trường;

VII. ĐOÀN THANH NIÊN :

- Hoạt động theo qui định của điều lệ Đoàn và sự chỉ đạo của huyện đoàn, Đoàn xã.

- Phải xây dựng được kế hoạch và chương trình hành động cho Chi đoàn ngay từ đầu năm.

- Xung kích đi đầu trong các hoạt động của nhà trường nhất là tham gia tổ chức hoạt động ngoại khoá cho học sinh.

VIII. ĐỘI THIẾU NIÊN TIỀN PHONG HỒ CHÍ MINH:

- Thực hiện tốt chủ đề năm học.

- Hoạt động theo điều lệ Đội – Hội đồng đội nhà trường qui định

- Thực hiện tốt nề nếp nghi thức hoá và nề nếp học đường trong nhà trường.

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

IX. HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG:

Do Hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch và các thành viên của Hội đồng gồm : Phó hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn TN, tổng phụ trách, tổ trưởng chuyên môn, các giáo viên chủ nhiệm.

Hội đồng Thi đua khen thưởng họp mỗi đợt thi đua 1 lần và cuối mỗi học kỳ.

Hội đồng Thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng :

- Xây dựng kế hoạch cụ thể từng tháng và đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của nhà trường theo nhiệm vụ năm học.

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

- Tổng kết đánh giá kinh nghiệm sáng kiến của cán bộ giáo viên. Đề xuất các biện pháp để nâng cao chất lượng dạy của giáo viên và chất lượng học của học sinh, công tác quản lý nhà trường.

X. CÁC HỘI ĐỒNG KHÁC :

Được Hiệu trưởng thành lập căn cứ vào từng vụ việc cụ thể và theo quy định của Điều lệ trường trung học.

XI. BAN ĐẠI DIỆN CHA MẸ HỌC SINH:

- Phối hợp với nhà trường trong các chủ trương, hoạt động xã hội hoá giáo dục một cách thường xuyên thông qua ban thường trực Hội

- Có trách nhiệm tham gia với nhà trường và giáo viên chủ nhiệm lớp về các nội dung giáo dục, ủng hộ xây dựng cơ sở vật chất trường lớp, động viên bằng vật chất, tinh thần cho giáo viên dạy tốt, học sinh học tốt.

PHẦN III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỚI TỪNG THÀNH VIÊN

1. Hiệu trưởng:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học .
- Quản lý giáo viên, nhân viên, quản lý chuyên môn, phân công công tác , kiểm tra đánh giá xếp loại giáo viên , thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của nước, quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên .

- 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 duyệt học bạ khối 8, 9 và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường

- Phụ trách chung các hoạt động của nhà trường, công tác tổ chức, xây dựng đội ngũ, trưởng ban thi đua, phụ trách , cơ sở vật chất. Xây dựng tổ chức

- Phụ trách công tác đức dục, công tác chủ nhiệm, công tác đoàn thể, Chỉ đạo tổ chức công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, giáo viên giỏi, công tác phụ đạo học sinh yếu kém. Phụ trách công tác khảo thí và nghiên cứu khoa học. chỉ đạo tổ KHTN; Tổ Văn phòng; Công tác VSMT, ATGT, phòng chống TNXH, công tác y tế học đường. Sinh hoạt chuyên môn ở tổ Tự nhiên.

- Thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường, thực hiện xã hội hoá giáo dục.

- Duyệt và chịu trách nhiệm về việc đưa tin bài và hình ảnh lên trang Web của trường và phòng GD & ĐT.

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

2. Phó hiệu trưởng:

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

- Phụ trách điều hành công tác chuyên môn, lập kế hoạch chỉ đạo chuyên môn, kiểm tra chuyên môn giáo viên; Theo dõi sỹ số từng lớp, học sinh chuyển đi, chuyển đến, theo dõi chất lượng dạy và học. Điều hành công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, giáo viên giỏi, công tác phụ đạo học sinh yếu kém. Trực tiếp phụ trách chỉ đạo tổ KHXX, tổ Năng khiếu; Cùng giáo viên chủ nhiệm theo dõi, giáo dục học sinh cá biệt. Sinh hoạt chuyên môn ở tổ Xã hội.

- Duyệt kết quả hai mặt giáo dục, tổ chức thi lại, duyệt học bạ khối 6,7 của học sinh cuối năm học.

- Phụ trách công tác HĐNGLL và công tác Ngoại khoá.

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

- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục.

- Phụ trách công tác vệ sinh khung cảnh sư phạm trường lớp, kế hoạch lao động dọn vệ sinh .

- Tham mưu với Hiệu trưởng tiến hành các hoạt động đối nội, đối ngoại của nhà trường.

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

3. Bí thư Đoàn: Phụ trách công tác Đoàn, Đội: Lập kế hoạch công tác cả năm, học kỳ, từng tháng, từng tuần. Lên kế hoạch hoạt động của chi đoàn giáo viên, tham gia công tác bảo vệ môi trường sư phạm, tham gia hoạt động xã hội khác (*quản lý tổ chức học sinh hoạt động văn hoá, văn nghệ, hoạt động ngoài giờ, tổ chức cho học sinh hoạt động hè, các hội thi trong nhà trường*).

4. Tổng phụ trách đội: Phụ trách công tác Đội (Lên kế hoạch năm, học kỳ, từng tháng, từng tuần, lên kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp cho từng khối lớp). Triển khai các hoạt động Đội trong nhà trường. Theo dõi tổng hợp thi đua hàng tuần, hàng tháng, giữa các chi Đội. Điều hành các buổi chào cờ, nhận xét hoạt động thi đua dưới cờ. Tổ chức các cuộc thi trong học sinh. Quản lý, tổ chức học sinh tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, hoạt động ngoài giờ lên lớp, các câu lạc bộ, vv...ở nhà trường và địa phương.

5. Thư ký Hội đồng: Ghi chép các biên bản của các kỳ họp của nhà trường, lập các văn bản dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, lập các biểu mẫu thống kê theo quy định. Quản lý và điều hành các hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng và phó Hiệu trưởng đi vắng.

6. Tổ trưởng tổ chuyên môn: Tổ trưởng tổ khoa học tự nhiên và khoa học xã hội, trực tiếp giảng dạy theo sự phân công của ban giám hiệu. Quản lý mọi hoạt động của tổ (Lên kế hoạch cả năm, học kỳ, tháng, tuần). Quản lý tổ chức sinh hoạt chuyên môn của tổ, công tác kiểm tra nội bộ, tham mưu với BGH việc phân công giảng dạy trong tổ, phân công giáo viên phụ trách phòng bộ môn, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém. Kiểm tra hồ sơ giáo viên hàng tháng, cùng với giáo viên trực theo dõi ngày công, giờ công, phân công dạy thay, phân công làm đồ dùng dạy học, xếp loại thi đua, hoàn tất mọi hồ sơ của tổ.

7. Tổ phó tổ khoa học tự nhiên, xã hội và năng khiếu: Trực tiếp giảng dạy theo sự phân công của BGH, giúp tổ trưởng trong việc điều hành hoạt động chuyên môn và công tác trong tổ.

8. Tổ trưởng tổ Hành chính Văn phòng: Quản lý các hoạt động của tổ văn phòng (có kế hoạch của cả năm, học kỳ, từng tháng). Có đầy đủ hồ sơ của tổ hành chính, theo dõi ngày công, giờ công, xếp loại thi đua, tham mưu cho Hiệu trưởng mua một số trang thiết bị phục vụ hoạt động nhà trường, tham gia mọi hoạt động xã hội khác.

9. Tổ phó tổ Văn phòng: Giúp tổ trưởng trong việc điều hành hoạt động của tổ.

10. Kế toán:

- Giúp hiệu trưởng lên kế hoạch thu chi tài chính trong nhà trường.
- Hoàn thành nhiệm vụ kế toán.
- Kiểm tra và hoàn thiện chứng từ thu chi tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Lĩnh tiền từ kho bạc về, kế toán phải báo cáo Hiệu trưởng mới được đưa vào sử dụng hoặc phát cho giáo viên.
- Trước khi nộp tiền kho bạc, kế toán phải lập kế hoạch báo cáo Hiệu trưởng không được tự động điều thủ quỹ đi nộp tiền.
- Hàng tháng tổ chức kiểm tra việc thu quỹ của các lớp và báo cáo thu, chi, số dư các loại quỹ. Tổng hợp kế hoạch chi tiêu của các tổ, các thành phần độc lập, lên kế hoạch tài chính trình hiệu trưởng.
- Các chứng từ có liên qua đến tiền phải có thời gian để cho Hiệu trưởng xem xét trừ một số trường hợp đặc biệt.
- Kiên công tác bảo hiểm của giáo viên, học sinh

11.Thủ quỹ:

- Là giáo viên kiêm nhiệm, làm tròn nhiệm vụ thủ quỹ của nhà trường, thu và quản lý các loại quỹ, cùng kế toán cân đối quỹ thu chi.

- Hàng tháng tổng hợp , báo cáo số lượng tiền mặt của các lớp nộp về và số dư quỹ để cho kế toán báo cáo hiệu trưởng.

- Thủ quỹ chỉ được phát tiền khi có phiếu chi hoặc phiếu tạm ứng do Hiệu trưởng ký duyệt.

- Khi phát tiền, thủ quỹ yêu cầu người lĩnh tiền phải ký vào chứng từ kế toán và ký vào sổ chi của thủ quỹ (*chú ý không cho nhận tiền thay nếu không được uỷ quyền*).

12. Nhóm trưởng chuyên môn: Do BGH duyệt và giao nhiệm vụ. Ngoài nhiệm vụ đứng lớp theo sự phân công của BGH, của tổ, nhóm trưởng lập kế hoạch trong nhóm, trực tiếp phụ trách nhóm sinh hoạt 2 tuần/ một lần, thống nhất chương trình, thống nhất đề, đáp án, biểu điểm, thu đề trong nhóm thống nhất lịch lên lớp bài khó, tổ chức rút kinh nghiệm đồng nghiệp trong nhóm.

13. Giáo viên bộ môn:

- Thực hiện nghiêm chỉnh sự phân công chuyên môn của Ban giám hiệu.

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục. Vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, ra vào lớp đúng giờ .

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

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

- Tham gia công tác phổ cập theo sự chỉ đạo của ban điều hành phổ cập. Không khiêu kiện vượt cấp, tham gia giáo dục đạo đức học sinh, tham gia đầy đủ các hoạt động xã hội khác.

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

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

14. Giáo viên chủ nhiệm:

- Là người thay mặt Hiệu trưởng phụ trách một lớp học sinh. Quản lý giáo dục học sinh của lớp tích cực học tập và tu dưỡng đạo đức. Nắm bắt tư tưởng tình cảm học sinh, không để học sinh bỏ học.

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

- Phối hợp với gia đình, thường xuyên thông báo tình hình học sinh cho bố mẹ học sinh biết để quản lý học sinh học tập tu dưỡng ở nhà.

- Tổ chức duy trì mọi hoạt động của lớp.

- Phối hợp với bộ phận Tài vụ nhà trường để thực hiện và hoàn thành đúng các khoản thu nộp học phí cùng các khoản thu thỏa thuận của học sinh đã được Ban đại diện CMHS đồng ý.

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

15. Cán bộ thiết bị đồ dùng:

- Là người thay mặt Hiệu trưởng quản lý toàn bộ trang thiết bị dạy học của nhà trường (có kế hoạch hoạt động, năm, tháng, học kỳ, kế hoạch hoạt động hàng tuần), chuẩn bị và phụ tá cho giáo viên giảng dạy.

- Lên kế hoạch ngay từ đầu năm mua sắm các đồ dùng dạy học, thiết bị, thông qua kế toán lập kế hoạch tài chính trình Hiệu trưởng.

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

- Hỗ trợ giáo viên chuẩn bị các tiết thực hành thí nghiệm

16. Cán bộ thư viện:

- Là người thay mặt Hiệu trưởng phụ trách thư viện nhà trường (*Có kế hoạch hoạt động của thư viện kế hoạch cả năm, học kỳ, tháng, tuần*).

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

- Hoàn thành sổ đăng bộ nhà trường.

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

17. Cán bộ phụ trách phòng vi tính:

Trực tiếp quản lý phòng vi tính, lên kế hoạch, vệ sinh, bảo trì, bảo dưỡng máy thường xuyên ở phòng vi tính và máy ở các phòng chức năng, kịp thời phát

hiện những sự cố của máy, điều tra nguyên nhân hỏng, kịp thời báo cáo hiệu trưởng.

- Lên kế hoạch thay thế những phần mền cần thiết báo cáo kế toán để có kế hoạch tài chính.

18. Cán bộ phụ trách văn thư:

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

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

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

- Quản lý các hồ sơ cấp phát cho giáo viên, cấp phát văn bằng chứng chỉ, lưu trữ bài kiểm tra.

- Thường xuyên mở mạng truy cập vào địa chỉ hòm thư của trường theo dõi các công văn gửi đến in ra trình Hiệu trưởng để triển khai .

- Cùng với Hiệu phó chuyên môn quản lý, theo dõi học sinh chuyên đi, chuyên đến.

19. Giáo viên trực :

- Trực tiếp quản lý nghiêm túc giờ giấc ra vào lớp theo dõi hiện tượng bất thường đối với học sinh trong toàn trường. Có mặt trước tiết 1, 15 phút, điều hành thời gian ra vào lớp theo đúng quy định, cùng bảo vệ đảm bảo an toàn cho học sinh và giáo viên giảng dạy- học tập trong ngày. Quản lý lớp khi có giáo viên đi muộn, ốm đột xuất hoặc đi công việc nhà trường. Làm các công việc mà Ban giám hiệu phân công

- Ghi chép đầy đủ thông tin trực ban hằng ngày.

- Ra về sau cùng khi học hết tiết mỗi buổi.

20. Giáo viên phụ trách phòng đa năng:

- Thay mặt Hiệu trưởng quản lý toàn bộ cơ sở vật chất trong phòng.

- Chuẩn bị tốt các trang thiết bị phục vụ việc giảng dạy của giáo viên tại phòng học đa năng.

- Đôn đốc, kiểm tra việc khai thác và sử dụng hiệu quả các trang thiết bị dạy học phòng bộ môn.

- Lập kế hoạch mua mới, thay thế các trang thiết bị, đồ dùng, thí nghiệm hỏng.

- Phân công và chỉ đạo học sinh làm vệ sinh

21. Giáo viên làm phổ cập giáo dục:

- Thay mặt Hiệu trưởng phụ trách công tác phổ cập giáo dục THCS, THPT và nghề.
- Lên kế hoạch tổ chức thực hiện, làm báo cáo thống kê, đi họp nắm bắt việc chỉ đạo để triển khai kịp thời.
- Có đầy đủ hồ sơ phổ cập theo quy định (*sạch sẽ, rõ ràng, đầy đủ, chi tiết viết một mẫu chữ, một loại mực*).
- Theo dõi biến động sĩ số các lớp trong từng tuần, từng tháng.
- Thường xuyên cập nhật thông tin phổ cập.
- Báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng và cấp trên khi yêu cầu.

22. Nhân viên y tế:

- Có nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CB-GV-NV-Học sinh trong trường, làm công tác y tế học đường; Hàng quý lên kế hoạch đề xuất để nhà trường mua bổ sung thuốc, bông băng sơ cứu cho học sinh và giáo viên.
- Phụ trách công tác vệ sinh khung cảnh sư phạm trường lớp.

23. Nhân viên lao công hành chính:

- Làm các công việc theo hợp đồng: Quét dọn vệ sinh khu Hiệu bộ, sân, nhà vệ sinh giáo viên và học sinh, cổng trường, đảm bảo đúng các yêu cầu về vệ sinh học đường. Có mặt đầy đủ các buổi trong tuần, quản lý giữ gìn tốt các trang thiết bị thuộc quyền cá nhân quản lý. Có kế hoạch mua sắm và bảo quản thiết bị hiện có.
- Phục vụ Hội nghị và nước uống cho giáo viên

24. Nhân viên bảo vệ:

- Làm việc theo các quy định của nhân viên bảo vệ trường học và nội dung của hợp đồng được ký kết.
- Có trách nhiệm giữ gìn an ninh trật tự, khu vực trong và ngoài cổng trường học, không để tình trạng học sinh tập trung trước cổng trường làm ùn tắc giao thông. Đảm bảo an toàn cho CB- GV- NV làm việc và học sinh học tập trong ngày, bảo vệ tài sản nhà trường, tài sản (*xe đạp, xe máy hoặc phương tiện phục vụ đi lại khác*) của giáo viên, học sinh và của khách đến liên hệ công tác, học tập tại trường. Phục vụ, giao tiếp đúng tác phong của cơ quan giáo dục.
- Trực tiếp giải quyết những sự việc đột xuất xảy ra trong nhà trường (giải quyết học sinh vi phạm kỷ luật, học sinh ốm đau, học sinh gặp việc bất thường....)
- Vận hành và đảm bảo hệ thống điện, nước của trường.
- Báo cáo kịp thời cho BGH đối với những việc xảy ra trong nhà trường.

PHẦN IV

NỘI QUY ĐỐI VỚI HỌC SINH

Điều 1: Thực hiện tốt 5 điều bác Hồ dạy.

Kính trọng, lễ phép, vâng lời các thầy giáo, cô giáo, công nhân viên trong trường. Thực hiện nếp sống văn minh đô thị - kính trọng người lớn tuổi và khách đến trường liên hệ công tác.

Điều 2: Đoàn kết, yêu quý, giúp đỡ tận tình các bạn trong lớp, trong trường khi gặp khó khăn. Không nói tục chửi bậy, đánh cãi nhau ở trường, ở khu dân cư và nơi công cộng.

Điều 3: Học bài và làm bài đầy đủ trước khi đến lớp. Đi học đúng giờ: Buổi sáng có mặt lúc 7h10', buổi chiều có mặt lúc 12h45' để truy bài. Đi học chuyên cần, không: bỏ tiết, trốn học, nghỉ học phải có giấy phép của gia đình. Tan học phải về nhà ngay không tụ tập ngoài cổng trường.

Điều 4: Đến lớp phải có đầy đủ dụng cụ học tập, ngồi đúng sơ đồ, giữ trật tự, hăng hái phát biểu ý kiến xây dựng bài, ghi chép đầy đủ.

Điều 5: Không làm việc riêng trong tiết học, tích cực tham gia đầy đủ mọi hoạt động tập thể trong nhà trường và lớp học.

Điều 6: Trung thực trong các giờ kiểm tra, trong thi cử. Tất cả học sinh của trường phải thi đua rèn luyện ý thức tự học, tự rèn để phấn đấu chuyển loại vươn lên về các mặt văn hoá và hạnh kiểm.

Điều 7: Giữ gìn, bảo vệ của công, tài sản của trường lớp, không vứt rác bừa bãi, không bôi bẩn, vẽ bậy lên tường, bàn ghế, bảng, cửa. Có ý thức bảo vệ, chăm sóc cây xanh trong khuôn viên trường. Giữ gìn vệ sinh cá nhân sạch sẽ.

Điều 8: Đến trường phải mặc đồng phục, đầu tóc gọn gàng, quần áo sạch sẽ, đi dép phải có quai hậu, mang khăn quàng, hoặc huy hiệu hội TNHS. Xây dựng tình bạn nam nữ trong sáng, lành mạnh. Chấp hành nghiêm chỉnh luật lệ giao thông.

Điều 9: Nghiêm cấm học sinh: Mặc quần bò, quần bó ống, áo không cổ, đi dép không có quai hậu, hút thuốc lá, uống rượu, bia; xem và đọc các loại sách báo, phim ảnh có nội dung độc hại. Tuyệt đối cấm mang vũ khí, chất cháy, nổ đến trường. Tuyệt đối không thử, không sử dụng, tàng trữ, buôn bán, vận chuyển các chất ma túy, chất gây nghiện. Khi phát hiện bạn có dính dáng đến ma túy và vi phạm pháp luật phải báo ngay cho các thầy cô và ban giám hiệu. Không chơi điện tử, không đánh bạc dưới mọi hình thức.

Điều 10: Học sinh có trách nhiệm thực hiện tốt nội quy - quy định của nhà trường. Những học sinh phát hiện và thông báo kịp thời cho các chú bảo vệ, các

thầy cô giáo những bạn có hành vi vi phạm nội quy sẽ được nhà trường biểu dương, khen thưởng. Những học sinh vi phạm nội quy nhà trường hoặc bao che hành vi vi phạm của bạn tùy theo mức độ nặng nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo điều lệ nhà trường phổ thông.

PHẦN V **NỘI QUY ĐỐI VỚI CÁN BỘ GIÁO VIÊN**

Điều 1: Mọi cán bộ giáo viên phải thực hiện tốt các nhiệm vụ của cán bộ giáo viên trường trung học gồm:

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài ; dạy thực hành thí nghiệm, kiểm tra đánh giá theo quy định; vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ, quản lí học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn.

- Việc đánh giá học sinh phải đảm bảo yêu cầu công khai, công bằng, khách quan, chính xác và toàn diện. Kết quả đánh giá và xếp loại học sinh phải được thông báo cho gia đình học sinh vào cuối kỳ và cuối năm học.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục tại địa phương.

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

- Thực hiện điều lệ nhà trường, thực hiện quyết định của hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và các cấp quản lí giáo dục.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

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

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

Điều 2: Cán bộ - giáo viên trong trường phải hiểu rõ các quyền lợi của mình bao gồm:

- Được nhà trường tạo điều kiện để giảng dạy và giáo dục học sinh.

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo chế độ, chính sách quy định đối với cán bộ - giáo viên.

- Được trực tiếp thông qua các tổ chức tham gia quản lí trường học.

- Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được cử đi học để đào tạo nâng cao trình độ, nghiệp vụ theo quy định hiện hành.

- Được bảo vệ nhân phẩm danh dự.

- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3: Cán bộ-Giáo viên trong nhà trường phải thực hiện tốt các quy định

:

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của cán bộ - giáo viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh; Tạo sự đoàn kết, thân thiện trong tập thể sư phạm nhà trường.

- Trang phục của cán bộ - giáo viên phải chỉnh tề, phù hợp với các hoạt động sư phạm theo Quyết định số 129/2007/QĐ- TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về trang phục của viên chức nhà nước

Điều 4: Cán bộ - giáo viên trong nhà trường phải chấp hành tốt các hành vi không được làm như:

- Không được xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh, đồng nghiệp, người khác.

- Không gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh, trong đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.

- Không xuyên tạc nội dung giáo dục, không gây bè phái và gây mất đoàn kết nội bộ.

- Không ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

- Không hút thuốc, uống rượu, uống bia; không nghe, trả lời điện thoại di động khi đang dạy học hoặc tham gia các hoạt động giáo dục ở trường.

Điều 5: Các cán bộ - giáo viên nếu thực hiện tốt và có thành tích sẽ được khen thưởng, được tặng các danh hiệu cao quý khác, nếu có hành vi vi phạm các quy định của nội quy này thì bị xử lý theo các quy định của pháp luật.

PHẦN VI

QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT QUAN HỆ VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN TỔ CHỨC

1- Quan hệ với công dân, cơ quan, tổ chức:

- Nhà trường phải niêm yết công khai, thông báo kịp thời, hướng dẫn chi tiết, giải thích cụ thể.

+ Thủ tục hành chính giải quyết từng công việc có liên quan đến phụ huynh học sinh, học sinh.

+ Các mẫu đơn, hồ sơ xin học, chuyển trường, tuyển sinh.

+ Các khoản lệ phí, các khoản thu.

+ Thời gian giải quyết từng loại công việc.

+ Bố trí nơi tiếp phụ huynh học sinh và có hòm thư góp ý.

+ Lịch tiếp và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

+ Tiêu chuẩn tuyển chọn công chức và học sinh.

2- Quan hệ với cơ quan cấp trên:

- Chấp hành các quyết định và phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

- Tham gia đóng góp ý kiến với cơ quan cấp trên.

- Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn của nhà trường và kiến nghị những biện pháp khắc phục đề cấp trên xem xét và giải quyết.

- Thực hiện báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời, nội dung báo cáo trung thực.

3- Quan hệ với cấp dưới:

- Chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của cấp dưới.

- Nghiên cứu giải quyết kịp thời các yêu cầu kiến nghị của cấp dưới.

- Tham khảo ý kiến cấp dưới trong xây dựng và thực hiện nhiệm vụ năm học.