

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế làm việc của trường TH&THCS Cill Cus
Năm học 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS CILLCUS

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

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDDT ngày 07 tháng 03 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của trường TH&THCS Cill Cus.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường TH&THCS Cill Cus, năm học 2025-2026;

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

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường TH&THCS Cill Cus, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này;

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các bộ phận trong trường;
- Đăng tải trên Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Quang Lâm

QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG TH&THCS CILL CUS NĂM HỌC: 2025 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TH.THCS ngày 19 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường TH&THCS Cill Cus)

Phần thứ nhất

MỤC TIÊU VÀ NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

I. Mục tiêu

1. Phát huy dân chủ trong hoạt động của nhà trường nhằm nâng cao vai trò quản lý nhà nước đồng thời phát huy tinh thần trách nhiệm, vai trò chủ động sáng tạo của cá nhân, tập hợp huy động sức mạnh tập thể tham gia quản lý đơn vị.
2. Nâng cao vai trò làm chủ của cán bộ, công chức, viên chức và học sinh trong việc thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, phát huy tinh thần đoàn kết ra sức phấn đấu thi đua hoàn thành nhiệm vụ năm học.
3. Xây dựng củng cố nề nếp - kỷ cương, chống biểu hiện tiêu cực trên mọi lĩnh vực giáo dục, tích cực tham gia và thực hiện nghiêm túc các cuộc vận động, các phong trào thi đua do ngành phát động.

II. Nguyên tắc

Theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện trách nhiệm của các cá nhân, tổ chức đoàn thể trong nhà trường:

1. Tiến hành thảo luận từ tổ, lấy ý kiến đóng góp của từng cá nhân tổ chức, sau đó đưa ra bàn bạc thống nhất tại Hội nghị công chức, viên chức và được công khai thực hiện.
2. Hàng tháng, hàng kỳ và năm học đều công khai đánh giá kiểm điểm việc thực hiện “Quy chế làm việc” của các cá nhân, các tập thể, lấy kết quả thực hiện quy chế làm việc là một trong những cơ sở để đánh giá thi đua, đánh giá bình xét công chức, viên chức, người lao động cuối năm đối với các cá nhân tập thể, đồng thời là một trong những cơ sở đánh giá xét nâng lương định kỳ, nâng lương trước thời hạn của công chức, viên chức, người lao động.
3. Trong quá trình thực hiện quy chế nếu có bất cập tổ chức, cá nhân phản ánh, Công đoàn phối hợp với hiệu trưởng nghiên cứu xem xét, hàng năm tiến hành bổ sung điều chỉnh cho phù hợp.

Phần thứ hai

NỘI DUNG CỤ THỂ

I. Quy định về nhiệm vụ

Điều 1: Nhiệm vụ của Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước UBND xã Nam Ban Lâm Hà về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp các công tác sau:

1. Công tác tổ chức:

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường. Thực hiện các Nghị quyết, Quyết nghị của Hội đồng trường. Tổ chức chỉ đạo, quản lý toàn diện các hoạt động của giáo viên và học sinh.

Phân công công tác của cán bộ, giáo viên trong nhà trường, điều chỉnh sự phân công nếu thấy cần thiết và hợp lý. quản lý và giải quyết cho học sinh chuyển trường, chuyển lớp, nghỉ học theo đúng qui định.

Kiểm tra đánh giá xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp hàng năm.

Cử cán bộ giáo viên đi học đào tạo bồi dưỡng và đề nghị đề bạt bổ nhiệm cán bộ. Thực hiện các chế độ chính sách, nâng lương hàng năm.

2. Công tác kế hoạch:

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

Xây dựng kế hoạch về nội dung, biện pháp để tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học, kỳ học. Đề ra chương trình công tác tháng có sự phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

Xây dựng kế hoạch và kiểm tra nội bộ theo quy định. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên. Quản lý hồ sơ của CBGVNV.

3. Chủ tài khoản đơn vị:

Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường. Thống nhất quản lý toàn bộ các nguồn thu, chi kinh phí trong và ngoài ngân sách. Đề xuất các nội dung, định mức thu chi quỹ vận động tài trợ, xã hội hóa giáo dục của Ban Đại diện cha mẹ học sinh.

4. Công tác thi đua – khen thưởng :

Trực tiếp làm chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật theo qui định.

Quyết định các nội dung, chương trình thi đua, khen thưởng năm học.

5. Công tác thanh tra, kiểm tra:

Làm trưởng ban kiểm tra nội bộ nhà trường, xây dựng kế hoạch nội dung kiểm tra nội bộ (Kiểm tra chuyên đề, kiểm tra hoạt động sư phạm).

Giải quyết những tố cáo khiếu nại theo thẩm quyền qui định. Chỉ đạo công tác kiểm tra và giải quyết các khiếu nại tố cáo theo thẩm quyền.

- 6. Triệu trách nhiệm về công tác an toàn trường học.
- 7. Triệu trách nhiệm về công tác văn thư, y tế trường học.
- 6. Chịu trách nhiệm các báo cáo sơ kết, tổng kết năm học.

Chủ trì các cuộc họp nhà trường, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng làm chủ tịch, các cuộc họp lãnh đạo trường, họp liên tịch. Chủ trì phối hợp với các đoàn thể trong và ngoài nhà trường, với Hội cha mẹ học sinh, các cơ quan đơn vị có liên quan trong việc giáo dục học sinh và thực hiện nhiệm vụ nhà trường.

Quản lý đất đai, hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập và làm việc của nhà trường theo đúng quy định về quản lý tài sản hiện hành.

Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện cơ sở vật chất, vệ sinh trường sở, xây dựng cảnh quan môi trường xanh, sạch đẹp, an toàn.

7. Ủy quyền :

Phân công nhiệm vụ và quyền hạn cho Phó hiệu trưởng quản lý điều hành một số mặt công tác, điều hành chung hoạt động của nhà trường theo lịch trực lãnh đạo. Khi bận công tác thì ủy quyền cho Phó hiệu trưởng giải quyết hoặc chủ trì các cuộc họp thuộc phần việc của Hiệu trưởng phụ trách.

- 8. Giảng dạy: 2 tiết/1tuần

Điều 2 : Nhiệm vụ phó hiệu trưởng:

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng quản lý và chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công, giải quyết thay một số phần việc cụ thể của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng ủy quyền. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được phân công trực lãnh đạo. Các quyết định của Phó Hiệu trưởng trong phần việc được phân công và giải quyết thay được coi là quyết định của Hiệu trưởng.

Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc của mình. Định kỳ 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. Đối với phần việc được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết thay phải có trách nhiệm báo cáo ngay sau đó với Hiệu trưởng.

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng các công việc sau:

- Phụ trách quản lý chuyên môn nhà trường.
- Phụ trách về cơ sở vật chất nhà trường.
- Trực tiếp chỉ đạo mảng công tác phổ cập giáo dục.
- Trực tiếp chỉ đạo phụ trách quản lý các phần mềm quản lý : VnEdu, CSDL....
- Phân công chuyên môn giáo viên giảng dạy, sắp xếp thời khóa biểu, kiểm tra lịch báo giảng hàng tuần. Kiểm tra nền nếp dạy - học của giáo viên và học sinh.
- Quản lý ngày giờ công và xử lý giáo viên, nhân viên tự ý bỏ giờ, bỏ nhiệm sở trong giờ hành chính.
- Quản lý và 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, các chỉ đạo của Sở GD và của nhà trường. Tổng hợp chi tiết kết quả chuyên môn của giáo viên trong từng học kỳ, năm học.
- Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch giáo dục năm học, kế hoạch kiểm tra nội bộ (Kiểm tra chuyên đề, kiểm tra hoạt động sư phạm) và các hoạt động giáo dục bằng nhiều hình thức báo trước hoặc không báo trước. Dự giờ giáo viên theo quy định.
- Thay mặt Hiệu trưởng sinh hoạt với các Tổ trưởng chuyên môn. Cùng với Tổ trưởng chuyên môn xây dựng đội ngũ cốt cán về chuyên môn để thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra chuyên môn trong nhà trường.
- Tham mưu với Hiệu trưởng việc phân bổ, biên chế học sinh các lớp, điều chỉnh số lượng, chất lượng học sinh ở các lớp phù hợp với tình hình chung và các yêu cầu chính đáng của học sinh, phụ huynh và giáo viên.
- Kiểm tra định kỳ hồ sơ và giáo án của Tổ trưởng chuyên môn hàng tháng và học kỳ theo quy định.
- Chỉ đạo việc thực hiện quy chế chuyên môn, tổ chức các hội nghị chuyên đề, tổ chức thực hiện kế hoạch phụ đạo học sinh yếu kém, HDTN-HN, hoạt động ngoại khóa, hội thi, kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra học kỳ I, II và thi lại, rèn luyện sau hè theo quy định.
- Duyệt kết quả hai mặt giáo dục và ký duyệt học bạ khối tiểu học.
- Phụ trách công tác giáo dục học sinh khuyết tật.
- Phụ trách công tác thư viện, thiết bị trường học.
- Tổ chức thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng học tập. Làm phó ban kiểm tra nội bộ.

- Tổ chức thực hiện các phòng trào thi đua khen thưởng nâng cao chất lượng giáo dục. Làm phó ban thi đua khen thưởng.

- Giảng dạy: 4 tiết/1 tuần

- Ngoài ra còn tham gia một số công tác khác khi được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

Điều 3: Nhiệm vụ của giáo viên.

Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

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

Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

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

2. Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có những nhiệm vụ sau đây:

Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;

Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;

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 về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;

Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

Phối hợp với GVBM, TPT để nắm bắt tình hình học sinh trong từng tuần để :

Xử lý học sinh vi phạm với hình thức phê bình, khiển trách trước lớp trong sinh hoạt tuần. Lập hồ sơ đề nghị nhà trường thi hành kỷ luật với các hình thức: khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ học tập theo quy định.

Biểu dương học sinh tiến bộ, làm việc tốt trước lớp, đề nghị nhà trường biểu dương trước cờ, khen thưởng học sinh có thành tích cao từng kỳ và cuối năm học.

Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do không quá 3 buổi học.

Là người quyết định về mặt tổ chức lớp, cố vấn cho Chi đội hoạt động theo điều lệ Đội TNTP Hồ Chí Minh. Xây dựng kế hoạch, nội dung để phối hợp với Chi hội cha mẹ học sinh, các đoàn thể có liên quan nhằm thống nhất các biện pháp giáo dục học sinh.

Chịu trách nhiệm bảo quản sổ đầu bài (đối với cấp THCS).

3. Giáo viên thỉnh giảng cũng phải thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định trong hợp đồng thỉnh giảng.

4. Giáo viên phụ trách Giáo vụ, CNTT

Lưu trữ và cập nhật các thông tin liên quan đến hồ sơ học tập, bảng điểm, thông tin cá nhân của học sinh.

Cung cấp các loại giấy tờ như bảng điểm, giấy chứng nhận, tài liệu học tập khi cần thiết.

Lập kế hoạch thời khóa biểu, phân công giảng dạy phù hợp cho giáo viên.

Hỗ trợ giáo viên trong việc sử dụng máy móc hoặc phần mềm phục vụ giảng dạy.

Lập kế hoạch và tổ chức các kỳ thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập.

Quản lý và bảo trì trang thiết bị, phòng học tin học

5. Đối với giáo viên làm công tác thư ký Hội đồng :

Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên bộ môn cần thực hiện nhiệm vụ sau:

Ghi chép đầy đủ nghị quyết họp HĐSP, họp liên tịch, họp chuyên môn, tổ chức nhiệm vụ và các biên bản, các quyết định thi, chấm thi, xét tốt nghiệp ... và chuẩn bị một số nội dung công việc (phô tô đề thi, lưu giữ đề thi, đề kiểm tra, sắp xếp lịch thi,

phân công nhân sự coi thi, thu bài, thu nộp tổng hợp báo cáo) và các công tác chuyên môn khi được phân công.

6. Giáo viên phụ trách Thủ quỹ:

Phụ trách quỹ cần đảm bảo chi trả đầy đủ số tiền theo phiếu chi, nhận đúng đủ theo phiếu thu, nhận các chế độ khác từ kho bạc nhà nước và phát kịp thời cho viên chức, người lao động. Mở đầy đủ các loại hồ sơ theo dõi việc thu, chi theo quy định, tuyệt đối không được sử dụng quỹ cho vay mượn hoặc sử dụng vào công việc cá nhân khi không có lệnh của Hiệu trưởng.

Điều 4: Nhiệm vụ của kế toán:

Xây dựng dự toán thu, chi của đơn vị theo quy định.

Chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu Trưởng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ các khoản thu chi của đơn vị .

Chịu trách nhiệm hướng dẫn người được cử đi mua bán, hoàn thành thủ tục quyết toán theo đúng nguyên tắc, hướng dẫn giáo viên chủ nhiệm, học sinh làm thủ tục theo quy định.

Mở đầy đủ, lưu trữ các loại hồ sơ sổ sách liên quan đến tài chính của đơn vị theo đúng quy định.

Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: hàng tháng công khai bảng lương, hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, quyết toán.

Điều 5: Nhiệm vụ của văn thư:

Bảo quản các văn bản, chỉ thị, công văn đi, công văn đến, quản lý hệ thống văn bản trên Office, thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. Quản lý thông tin trên mail của nhà trường. Thực hiện công tác đảm bảo mật nhà nước theo quy định.

Phục vụ các văn bản do Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng giao.

Cấp các giấy tờ cần thiết cho các đối tượng chính xác, đúng người, đúng việc. Bảo quản con dấu của nhà trường, không giao con dấu cho người khác tự ý đóng, không được tự ý mang con dấu ra khỏi trường.

Chuyển phát, tiếp nhận các loại công văn giấy tờ của nhà trường.

Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc giải quyết tiếp nhận và cho học sinh chuyển trường theo đúng quy định.

Lưu trữ và cập nhật sổ Đăng bộ nhà trường.

Ghi chép và lưu trữ sổ chuyển đi, chuyển đến, theo dõi sĩ số học sinh và các loại hồ sơ khác khi hiệu trưởng phân công.

Lưu trữ hồ sơ nhà trường

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

Điều 6: Nhiệm vụ của thư viện – Thiết bị :

1. Thư viện

Tổ chức xây dựng thư viện tiên tiến theo quy định.

Tổ chức hoạt động của phòng đọc, phục vụ giáo viên và học sinh đọc và nghiên cứu; hoạt động của thư viện theo đúng quy định;

Quản lý các loại sách, báo, tạp chí, mượn trả cập nhật thông tin mượn trả theo đúng quy định;

Đề xuất với hiệu trưởng kế hoạch mua sách, quyên góp ủng hộ sách cho thư viện.

Tuyên truyền, giới thiệu sách 1 lần/tháng với giáo viên và học sinh toàn trường.

Quản lý hồ sơ ,tài liệu, sách giáo khoa trên phần mềm quản lý Thư viện.

Chịu trách nhiệm mở, theo dõi bổ sung cập nhật thường xuyên các loại hồ sơ sau:

Sổ theo dõi giáo viên mượn trả sách giáo khoa.

Sổ theo dõi học sinh lên lớp, ở lại, sổ cấp phát văn bằng chứng chỉ.

2. Thiết bị:

Tổ chức hoạt động của phòng đồ dùng, thiết bị theo đúng quy định.

Quản lý các loại đồ dùng, thiết bị dạy học, mượn trả, sử dụng, bảo quản, ghi chép và cập nhật vào bảng đăng ký, sổ theo dõi theo đúng quy định.

Đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm đồ dùng, thiết bị phục vụ cho giảng dạy, kế hoạch xây dựng phòng đồ dùng, thiết bị tiên tiến, xây dựng phòng học bộ môn tiên tiến.

Tổ chức hoạt động của phòng đồ dùng, thí nghiệm phục vụ giáo viên và học sinh thực hành và nghiên cứu.

Chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sửa chữa các thiết bị phục vụ cho giảng dạy và hoạt động của phòng bộ môn.

Quản lý việc mượn trả thiết bị dạy học, mượn trả phòng học bộ môn của giáo viên

Quản trị công tác thiết bị trên phần mềm.

Điều 7: Nhiệm vụ của y tế:

Thực hiện các Quy định về hoạt động Y tế trong trường trung học cơ sở; quy định xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích; Quy định về vệ sinh trường học và quy định nội dung đánh giá công tác Y tế tại các trường THCS.

Thực hiện các quy định về vệ sinh trường học, vệ sinh cá nhân, môi trường, an toàn thực phẩm; đảm bảo đủ nước uống hợp vệ sinh; tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng trường học an toàn, xanh- sạch- đẹp, “không khói thuốc”.... Phối hợp với GVCN, kế toán thực hiện tuyên truyền, vận động học sinh tham gia BHYT, thu và nộp tiền BHYT, lập hồ sơ cấp thẻ BHYT cho học sinh. Phụ trách công tác công tác chữ thập đỏ, hệ thống lọc nước và cung cấp nước uống cho học sinh.

Thực hiện nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, sơ cứu ban đầu, tuyên truyền giáo dục kiến thức sức khỏe cho học sinh; chủ động tham mưu với lãnh đạo nhà trường để phối hợp với cơ quan y tế có đủ năng lực và điều kiện để tổ chức khám sức khỏe định kỳ, phân loại sức khỏe học sinh, tránh bệnh hình thức trong khám sức khỏe.

Tham mưu với Hiệu trưởng để ban hành Quyết định thành lập Ban chỉ đạo công tác y tế trường học; xây dựng kế hoạch công tác y tế trường học (ghi rõ công việc, thời gian thực hiện, điều kiện thực hiện và người phụ trách, thực hiện theo từng tháng, từng tuần); sổ theo dõi sức khỏe học sinh; sổ tổng hợp phân loại sức khỏe học sinh; hồ sơ tài liệu tuyên truyền, ngoại khóa về công tác Y tế trường học theo kế hoạch đề ra.

Tham mưu, đề xuất nhà trường, phối hợp với GVCN, GVBM, phụ huynh về việc thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh theo các văn bản của cấp trên. Thực hiện tốt công tác Y tế trường học.

Điều 8: Nhiệm vụ của Lao công :

Quét dọn vệ sinh hàng ngày :

- Quét dọn phòng làm việc của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng.
- Quét dọn, lau bàn ghế làm việc rửa cốc, chén uống nước tại phòng Họp, phòng chờ của giáo viên.
- Quét dọn sân trường, nhà để xe, cầu thang và hành lang các dãy lớp học gọn gàng sạch sẽ.
- Đảm bảo nhà vệ sinh của giáo viên và học sinh luôn sạch sẽ.
- Chăm sóc, nhổ cỏ bồn hoa trong khuôn viên trường học.

Điều 9: Nhiệm vụ của bảo vệ:

- Bảo vệ tài sản, bảo đảm an ninh khu vực nhà trường 24/24 giờ.
- Thực hiện quản lý, trực trông (chuông báo) tiết học.

- Cùng với nhân viên Y tế bảo quản và giao nhận bình nước uống cho học sinh và giáo viên.

- Chăm sóc cây, hoa trong khuôn viên trường học, bơm nước sử dụng trong nhà trường, quản lý tiết kiệm điện dùng trong nhà trường.

- Phối hợp với giáo viên trong việc giáo dục ý thức bảo vệ tài sản chung của nhà trường.

- Bảo quản và trông giữ phương tiện học sinh trong khuôn viên nhà trường.

Điều 10: Tổ chuyên môn.

Xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục năm học, học kỳ và hàng tháng để thực hiện nội dung, chương trình và kế hoạch giảng dạy (phân phối chương trình) theo quy định của Bộ GD-ĐT, chỉ đạo của Sở GD – ĐT và của nhà trường.

Tổ chức các hội nghị chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức thao giảng để trao đổi học tập kinh nghiệm. Tổ chức các hoạt động ngoại khoá, và thực hiện các biện pháp để nâng cao chất lượng giảng dạy bộ môn và học tập của học sinh.

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

Thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện quy chế, chế độ hồ sơ, kiểm tra, đánh giá xếp loại chuyên môn nghiệp vụ các thành viên của tổ từng kỳ và năm học.

Là thành viên của ban kiểm tra nội bộ, có nhiệm vụ tổ chức kiểm tra thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ.

Đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng cho giáo viên được nghỉ theo quy định, bố trí giáo viên dạy thay và giải quyết cho giáo viên xin dạy thay giờ hoặc đổi giờ (phải báo cáo Hiệu trưởng). Là thành viên ban thi đua nhà trường.

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

Duyệt các đề kiểm tra của GV trước khi tổ chức thực hiện, các đề thi trước khi nộp cho nhà trường.

Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên. Tổ chuyên môn sinh hoạt hai lần/tháng.

Điều 11: Các tổ chức đoàn thể:

Đối với Đoàn Thanh niên, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh hoạt động theo Điều lệ của đoàn thể và trong khuôn khổ của pháp luật, chịu sự lãnh đạo của Chi bộ nhà trường và có trách nhiệm chủ động phối hợp với chính quyền nhà trường

trong các hoạt động giáo dục, chịu trách nhiệm với cấp trên về chất lượng hiệu quả của hoạt động đoàn thể, tổ chức mình phụ trách. Xây dựng tổ chức, đoàn thể đoàn kết, vững mạnh, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

II. Quy định về trách nhiệm

Điều 12: Những vấn đề Hiệu trưởng có trách nhiệm lấy ý kiến của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

Xây dựng kế hoạch năm học, tổ chức hội nghị công chức, viên chức, người lao động báo cáo tổng kết, sơ kết hàng kỳ và cả năm học.

Kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho công chức, viên chức, người lao động kế hoạch phân công bố trí nhân sự.

Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất trường học.

Việc bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá viên chức, người lao động hằng năm, xây dựng quy chế làm việc, quy chế dân chủ của đơn vị.

Điều 13: Trách nhiệm của cá nhân tập thể.

Viên chức, người lao động nghiêm túc chấp hành sự phân công chuyên môn, công tác kiêm nhiệm, phân công nhiệm vụ, thực hiện quy chế chuyên môn. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng học tập của học sinh mà bản thân phụ trách và hiệu quả công việc được giao.

Các thành viên trong nhà trường phải có ý thức bảo vệ của công, nâng cao ý thức phê bình và tự phê bình nhằm xây dựng đoàn kết nội bộ đơn vị, không nói và làm trái với nghị quyết của hội đồng nhà trường gây ảnh hưởng đến uy tín danh dự của cá nhân, tập thể, làm tổn hại đến lợi ích của cá nhân và tập thể trong nhà trường.

Khi nghỉ ốm đau hoặc vì lý do đặc biệt cần có đơn xin phép và được sự đồng ý của Ban giám hiệu không tự nghỉ hoặc đổi tiết dạy, không tự ý thay đổi thời khoá biểu.

III. Những quy định khác

Điều 14: Giờ giấc làm việc.

Thời gian dạy học hằng ngày từ thứ hai đến thứ sáu: buổi sáng bắt đầu Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 10 phút.

Giáo viên có tiết 1 làm việc từ 7 giờ 25 phút quản nê nếp học sinh đầu giờ.

Nhân viên và cán bộ quản lý trực và làm việc theo sự phân công sắp xếp của Hiệu trưởng thời gian làm việc cụ thể:

Nhân viên bảo vệ trực bảo vệ tài sản 24/24 giờ trong ngày.

Nhân viên Kế toán, Văn thư, Thư viện - Thiết bị ,Y tế làm việc buổi sáng từ 7 giờ 30 phút, buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.

CBQL làm việc theo lịch trực, nếu có thay đổi do công việc thì phản ánh lên bảng kế hoạch để cán bộ, viên chức tiện theo dõi, liên hệ .

Điều 15: Hội họp :

Hội họp theo kế hoạch của nhà trường cụ thể:

Họp HĐSP 01 lần / tháng.

Sinh hoạt tổ chuyên môn 02 lần / tháng.

Các buổi họp sinh hoạt khác, căn cứ vào tình hình cụ thể Hiệu trưởng sẽ triệu tập.

Lưu ý :

- Dự và ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp (Mỗi giáo viên phải có 01 Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, hội họp).
- Nghỉ họp phải viết đơn xin phép chủ tọa cuộc họp (trường hợp nghỉ đột xuất với lí do chính đáng thì xin phép chủ tọa qua điện thoại);
- Điện thoại tắt nguồn hoặc để chế độ im lặng trong khi dự họp;
- Hạn chế tối đa việc ra vào nếu không có việc quá quan trọng;
- Tuyệt đối không nói chuyện riêng, không dùng điện và không tập trung vào cuộc họp.
- Tập trung thảo luận những vấn đề còn vướng mắc, góp ý theo hướng xây dựng cho tập thể tiến bộ.

Điều 16: Thực hiện văn hoá công sở:

Viên chức, người lao động thực hiện nghiêm túc nội dung sau:

Không được uống rượu bia, không hút thuốc lá tại công sở, không lập bàn thờ cúng tại công sở; không sử dụng điện thoại di động trong các hoạt động giáo dục, không vi phạm luật an toàn giao thông.

Trang phục: Nữ mặc áo dài, nam mặc vêts hoặc sơ mi cà vạt vào các ngày thứ hai, các ngày còn lại mặc trang phục phù hợp đảm bảo lịch sự, thẩm mỹ, không mặc váy ngắn trên đầu gối, không mặc quần zin áo thun, quần áo bó sát.

Không sử dụng điện thoại sáng khi ánh sáng còn phù hợp để sử dụng tại các phòng học, phòng hội đồng. Tắt bóng điện, quạt điện các thiết bị sử dụng điện khác khi kết thúc buổi học.

Khi giao tiếp với phụ huynh học sinh cần hoà nhã, thân mật và tôn trọng.

Khi tiếp xúc với học sinh cần ân cần, thân ái, xưng hô đúng mực.

Quy chế này được toàn thể viên chức, người lao động nhà trường bàn bạc thống nhất thông qua, cam kết thực hiện và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh và có thông báo cụ thể.

Bất kì hành vi nói và làm không đúng nghị quyết, phát ngôn tùy tiện gây chia rẽ đoàn kết nội bộ làm giảm uy tín của cá nhân, tập thể và những hành vi vi phạm quy chế làm việc đều bị xử lý kỷ luật. Tùy theo mức độ vi phạm, hội đồng kỷ luật của nhà trường sẽ xem xét tiến hành kỷ luật./.