

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v ban hành Quy chế làm việc – qui chế chuyên môn của trường  
**TH&THCS Đại Tân**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS ĐẠI TÂN**

Căn cứ thông tư 32/TT-BGDĐT 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;

Căn cứ quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01 tháng 3 năm 2000 của bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo v/v ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

Căn cứ Quyết định số 524/QĐ-UBND ngày 01/06/2022 của Ủy ban nhân dân Huyện Đại Lộc về việc sáp nhập trường TH Đoàn Trị và trường THCS Hoàng Văn Thụ thành trường TH&THCS Đại Tân;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc – qui chế chuyên môn của trường TH&THCS Đại Tân.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Lãnh đạo nhà trường, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể, giáo viên và nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Phòng GDĐT Đại Lộc (b/c);
- UBND xã Đại Tân (b/c);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VP.



**HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Văn Tuấn



**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**Trường TH&THCS Đại Tân**

(Ban hành kèm theo quyết định số 12/QĐ-TH&THCSĐT ngày 12/9/2024  
về việc ban hành Quy chế làm việc của trường TH&THCS Đại Tân)

## CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### **Điều 1. Mục đích**

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chuyên môn trong nhà trường để phát huy vị trí, vai trò và hiệu lực trong công tác.
2. Thống nhất về lề lối làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
3. Xây dựng khối đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ, xây dựng và phát triển nhà trường.

### **Điều 2. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ cụ thể, phạm vi trách nhiệm, lề lối làm việc và mối quan hệ trong công tác của các cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường trên cơ sở các quy định của cấp có thẩm quyền và phân công của Hiệu trưởng.
2. Ngoài các quy định của quy chế này, cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện các quyền và nghĩa vụ do pháp luật quy định.

## CHƯƠNG II: TỔ CHỨC BỘ MÁY

### **Điều 3. Hội đồng trường**

Hội đồng trường trường TH&THCS Đại Tân có 13 thành viên trong đó có 01 chủ tịch 01 thư ký do UBND huyện ra quyết định. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường được quy định tại điều 10 thông tư 32/TT-BGDĐT 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;

### **Điều 4. Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng**

Trường TH&THCS Đại Tân có Hiệu trưởng và 02 Phó hiệu trưởng. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng do UBND huyện bổ với nhiệm kỳ 5 năm.

### **Điều 5. Tổ chuyên môn – Tổ văn phòng**

1. **Tổ chuyên môn:** Có 05 tổ chuyên môn, các TCM được tổ chức theo môn học hoặc một số môn học do hiệu trưởng quy định. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng và một tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu mỗi năm học.
2. **Tổ văn phòng:** Gồm các nhân viên kế toán, văn thư, bảo vệ, y tế học đường. Tổ trưởng do Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

### **Điều 6. Các hội đồng tư vấn trong nhà trường**

**1. Các hội đồng tư vấn trong nhà trường:** Các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

## **2. Các hội đồng tư vấn:**

**2.1. Hội đồng thi đua khen thưởng:** 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, tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

## **2.2. Hội đồng kỷ luật học sinh:**

a) 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.

b) 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.

**2.3. Các hội đồng khác** (*hội đồng tuyển sinh, hội đồng nâng lương 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.

## **Điều 8. Tổ chức Đảng và các đoàn thể trong nhà trường**

Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

Nhà trường có tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, đội TNTP HCM, Công đoàn cơ sở, được thành lập và hoạt động theo Điều lệ Đoàn, điều lệ Đội, điều lệ Công đoàn Việt Nam. Mục đích giúp nhà trường thực hiện mục tiêu và nguyên lý giáo dục.

## **CHƯƠNG III**

### **NHIỆM VỤ TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ**

#### **Điều 9. Hiệu trưởng**

1. Quản lý điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường và phụ trách trực tiếp một số công tác. Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp các công tác sau:

### 2.1. Công tác tổ chức:

Quy định bộ máy của nhà trường. Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường. Kiểm tra đánh giá xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp giáo viên 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 nâng ngạch hàng năm.

### 2.2. 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 giáo dục năm học của nhà trường. Đề ra chương trình công tác tuần, tháng có sự phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch và kế hoạch kiểm tra hàng năm.

2.3. Chủ tài khoản đơn vị: Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đúng với quy định chi tiêu tài chính ngân sách. 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 của hội cha mẹ học sinh và kinh phí XHHGD.

2.4. Công tác thi đua - khen thưởng: Quyết định các nội dung, chương trình thi đua năm học, ký các quyết định khen thưởng.

2.5. Công tác thanh tra, kiểm tra: Chỉ đạo công tác kiểm tra và giải quyết các khiếu nại tố cáo theo thẩm quyền.

2.6. 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 Ban Đại diện 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.

2.7. Trực tiếp chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục TH và THCS trên địa bàn xã.

3. 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.

4. 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 hoạt động của nhà trường; tổ chức thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

### 5. Phụ trách CSVC và công tác ngoại khóa:

- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể để tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục ngoài giờ như: Giáo dục chính trị tư tưởng, văn hoá văn nghệ, thể dục - thể thao, hoạt động xã hội và các phong trào khác.

- Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm thực hiện công tác quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh.

- Quản lý tài sản 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.

- Dự toán kinh phí trang bị, sửa chữa cơ sở vật chất và hoạt động ngoại khóa văn nghệ, TDTT...

6. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành, thực hiện công khai đối với nhà trường.

7. Tổ chức thực hiện các công việc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên theo đúng nội dung và thời gian qui định. Tiếp nhận và giải quyết các đơn thư tố cáo khiếu nại về công tác giáo dục và giảng dạy, những công việc có liên quan đến công tác dân chủ trong tổ chức nhà trường.

8. Tham mưu cho chi bộ, chính quyền địa phương và cấp trên về các vấn đề liên quan đến sự nghiệp phát triển giáo dục. Khi đi công tác phải thông báo trên bảng và ủy quyền cho Phó hiệu trưởng trực và giải quyết các việc của nhà trường.

#### **Điều 10. Phó hiệu trưởng**

1. 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.

2. Trong phần việc được phân công và được ủy quyền Phó Hiệu trưởng có quyền cử cán bộ giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ và đi công tác.

3. 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 cuối các tháng Phó hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng: Kết quả công tác, dự thảo kế hoạch, đề xuất hoặc xin ý kiến về chương trình công tác. Đối với phần việc được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết thay phải có trách nhiệm báo cáo ngay sau đó với Hiệu trưởng.

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường, khi được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ. Khi đi công tác vắng phải thông báo rõ lý do.

4. Nhiệm vụ cụ thể được phân công của Phó hiệu trưởng:

4.1. Phụ trách chuyên môn:

Căn cứ vào kế hoạch chỉ đạo của chuyên môn cấp trên, kế hoạch của nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn cho cả năm, từng học kì, từng tháng và hàng tuần. Báo cáo với Hiệu trưởng để được phê duyệt kế hoạch,

hướng dẫn các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, kế hoạch được công khai tại văn phòng.

- Xây dựng kế hoạch, chương trình và tổ chức các hoạt động giảng dạy-học tập theo năm học, kỳ học và hàng tháng. Quản lý và chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học theo qui định của Bộ GD&ĐT, các chỉ đạo của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT.

- Chỉ đạo việc thực hiện quy chế chuyên môn, tổ chức các hội nghị chuyên đề, tổ chức thao giảng, hội giảng và công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức và chỉ đạo các kỳ thi theo quyết định của Hiệu trưởng. Tổ chức thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng học tập. Là phó ban thường trực chỉ đạo công tác kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên.

- Bố trí thời khóa biểu, tham mưu phân công chuyên môn. Trực tiếp quản lý nề nếp giáo viên.

- Dự toán kinh phí các hoạt động chuyên môn.

- Được chủ tài khoản ủy quyền duyệt chi kinh phí hoạt động chuyên môn khi hiệu trưởng đi công tác, chỉ đạo thực hiện kiểm tra theo quy định.

- Tiếp nhận học sinh vào học bao gồm: xét tuyển vào lớp 1 và 6 và tham mưu với hiệu trưởng biên chế các lớp học.

4.2. Quản lý các bộ phận công tác và học sinh:

- Quản lý và chỉ đạo trực tiếp hoạt động của thư viện, thiết bị, y tế và các phòng học bộ môn của trường.

- Quản lý và chỉ đạo công tác giáo dục đạo đức học sinh, việc thực hiện nề nếp của học sinh, xử lý học sinh vi phạm, quản lý an ninh trật tự trường lớp. Trực tiếp chỉ đạo công tác "*Xây dựng trường học hạnh phúc*".

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

#### **Điều 11. Thư ký Hội đồng sư phạm:**

Là người giúp cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Ghi chép biên bản các buổi họp đơn vị, buổi họp các hội đồng do Hiệu trưởng chủ trì. Chuẩn bị tài liệu (nếu có) cấp phát cho các buổi họp.

2. Dự thảo Nghị quyết, các báo cáo công tác chung của nhà trường, dự thảo các Quyết định do Hiệu trưởng ban hành.

3. Tổng hợp kết quả khen thưởng – kỷ luật viên chức, học sinh. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, chất lượng...). Thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng

4. Hoàn thiện các loại văn bản theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

#### **Điều 12. Tổ chuyên môn.**

##### **1. Tổ chuyên môn có nhiệm vụ:**

1.1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

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

1.3. Cùng với ban kiểm tra nội bộ trường học thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện quy chế, chế độ hồ sơ, ... Đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học; đánh giá cán bộ, viên chức trong phạm vi quản lý của tổ và các quy định khác hiện hành.

1.4. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

## **2. Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ:**

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

2.2. Căn cứ vào kế hoạch tháng của nhà trường, của bộ phận chuyên môn xây dựng kế hoạch cụ thể hàng tháng của tổ mình. Kế hoạch phải được hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào đầu tuần 1 trong tháng.

2.3. Giúp hiệu trưởng quản lý các hoạt động của giáo viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện qui chế chuyên môn... Hướng dẫn các giáo viên trong khối thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn (kế hoạch cá nhân, giáo án, sổ chủ nhiệm, sổ dự giờ, sổ gọi tên ghi điểm... Viết sáng kiến kinh nghiệm ...).

- Thường xuyên kiểm tra việc soạn bài của giáo viên, nắm chắc việc duy trì sĩ số ở các lớp trong tổ, chất lượng từng bộ môn trong tổ. Kiểm tra và duyệt giáo án của giáo viên trong tổ. Tổ chức dự giờ định kì theo kế hoạch và dự giờ đột xuất. Đề xuất với hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực hướng dẫn giáo viên tập sự và bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng cho giáo viên được nghỉ theo quy định, bố trí giáo viên dạy thay, giải quyết cho giáo viên xin dạy thay giờ hoặc đổi giờ (phải báo cáo Hiệu trưởng).

- Chỉ đạo giáo viên xây dựng kế hoạch dạy học, đăng kí dạy phòng học bộ môn, đăng kí dạy bằng màng hình chiếu... Kiểm tra và kí duyệt các đề kiểm tra trước khi nộp cho nhà trường.

- Đảm bảo chế độ sinh hoạt và hoạt động chuyên môn trong tháng: sinh hoạt 2 lần trong tháng. Thực hiện nghiêm túc các loại hồ sơ quy định đối với tổ chuyên môn. Xem xét việc thực hiện chương trình của giáo viên trong tổ, báo cáo cho nhà trường biết về thực hiện không đúng chương trình của giáo viên bằng văn bản.



- Xây dựng các hình thức hội thảo chuyên đề, kế hoạch phụ đạo học sinh yếu và bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Báo cáo theo định kì với Hiệu trưởng về hoạt động tổ.

- Tham gia các hoạt động giáo dục khác khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.

### **Điều 13. Tổ văn phòng**

#### **1. Tổ văn phòng có nhiệm vụ:**

- Giúp lãnh đạo nhà trường thực hiện tốt công tác quản lý hành chính; quản lý hồ sơ nhà trường; quản lý tài chính, tài sản đúng nguyên tắc, an toàn; giúp cho mọi hoạt động trong trường được tiến hành thuận lợi.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động năm học, học kỳ và hàng tháng để hỗ trợ các 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 nghiệp vụ các thành viên của tổ từng kỳ và năm học.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật các thành viên trong tổ.

#### **2. Tổ trưởng tổ văn phòng có nhiệm vụ:**

- Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ, công tác của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ. Sắp xếp phân công làm thay khi thành viên xin nghỉ phép theo đúng chế độ quy định.

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

- Phối hợp với công đoàn theo dõi giờ giấc, ngày công lao động các thành viên trong tổ. Là thành viên của 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.

- Hướng dẫn các tổ viên thực hiện đầy đủ các loại HSSS theo quy định.

- Đảm bảo triển khai chế độ sinh hoạt 2 lần trong tháng. Làm việc tại văn phòng theo giờ hành chính, khi đi công tác vắng phải báo cáo rõ lý do.

- Báo cáo theo định kì với Hiệu trưởng về hoạt động tổ.

- Tham gia các hoạt động giáo dục khác khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.

### **Điều 14. Nhiệm vụ của các hội đồng tư vấn.**

#### **1. Hội đồng trường:**

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.

## **2. Hội đồng thi đua, khen thưởng:**

Tư vấn xây dựng kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá thi đua, đánh giá kết quả thi đua và xét đề nghị các hình thức khen thưởng trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

## **3. Hội đồng kỷ luật:**

Xem xét nội dung, tính chất, mức độ vi phạm và đề nghị hình thức kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh theo quy định.

## **4. Các hội đồng khác:**

Theo các quy định và nội dung công việc khi có yêu cầu.

## **Điều 15. Chi bộ Đảng và các tổ chức đoàn thể.**

**1. Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam:** Là nhân tố lãnh đạo toàn trường thực hiện các mục tiêu, đường lối, chính sách giáo dục của Đảng và Nhà nước. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy chế làm việc của Chi bộ để đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng trong các hoạt động của trường. Chi bộ lãnh đạo thông qua Nghị quyết của Chi bộ và hoạt động trong khuôn khổ của Hiến pháp và Pháp luật

## **2. Công đoàn cơ sở:**

- Hoạt động theo Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

- Căn cứ theo Điều lệ Công đoàn, hướng dẫn của công đoàn ngành cấp trên để xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tháng của tổ chức đoàn thể mình. Kế hoạch phải được cấp uỷ duyệt và công khai tại phòng công đoàn hoặc trên kênh zalo công đoàn vào đầu tuần 1 trong tháng.

- Vận động phong trào tự làm đồ dùng dạy học, tự học tự bồi dưỡng để không ngừng nâng cao tay nghề, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Giới thiệu công đoàn viên tích cực cho Đảng và xét đề nghị kết nạp vào Đảng CSVN theo chỉ tiêu đăng kí hàng năm.

- Ban chấp hành công đoàn giám sát việc thực hiện các chế độ chính sách tiền lương và các chế độ khác đối với CB, GV và NV trong nhà trường. Xây dựng tập thể công đoàn là một tổ ấm gắn bó với nhà trường.

- Vận động cán bộ, giáo viên, công nhân viên tham gia quản lý nhà trường theo điều lệ, thực hiện nghĩa vụ lao động theo các chế độ lao động qui định, thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ của giáo viên.

- Ngăn chặn các hành vi tiêu cực trong công tác giáo dục, các biểu hiện tiêu cực khác xâm nhập vào nhà trường, tạo môi trường làm việc lành mạnh, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường. Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ-giáo viên công nhân viên và học sinh.

- Tuyên truyền, vận động cán bộ đoàn viên thực hiện tốt kế hoạch hoá gia đình theo quy định của nhà nước.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về hồ sơ sổ sách của Công đoàn.

### **3. Đoàn Thanh Niên Cộng Sản Hồ Chí Minh.**

- Hoạt động theo điều lệ Đoàn TNCSHCM.

- Thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của xã Đoàn và huyện Đoàn trong việc giáo dục đạo đức, lý tưởng cho Đoàn viên, thanh niên và giáo dục nhân cách cho học sinh. Căn cứ vào nghị quyết, phương hướng hoạt động, sự hướng dẫn của Đoàn cấp trên, và kế hoạch tháng của nhà trường, xây dựng kế hoạch tháng của chi đoàn, kế hoạch phải được chi bộ trường duyệt và công khai tại phòng Đoàn- Đội hoặc kênh zalo Đoàn- đội vào đầu tuần 1 trong tháng.

- Tiếp nhận các thanh niên ưu tú là học sinh, kiến nghị BCH Đoàn xã tổ chức kết nạp Đoàn cho học sinh đủ tiêu chuẩn vào dịp 26/3 hàng năm.

- Bí thư Chi đoàn làm thường trực ban thi đua đoàn viên thanh niên: Dự thảo kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá công tác thi đua. Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua các Đoàn viên giáo viên, học sinh định kỳ và các đợt phong trào. Giới thiệu các đoàn viên ưu tú vào Đảng theo chỉ tiêu đề ra.

- Vận động Đoàn viên thanh niên thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và giảng dạy. Tổ chức các phong trào VHVN - TDTT, các hoạt động ngoại khoá,.. đảm bảo đúng mục tiêu giáo dục và điều lệ Đoàn qui định.

- Xây dựng tập thể chi đoàn vững mạnh, đoàn kết, giúp đỡ tương trợ lẫn nhau khi gặp khó khăn. Thường xuyên gắn bó với trường lớp, chống các biểu hiện tiêu cực trong đoàn viên, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc các qui định về sổ sách, nghị quyết, kế hoạch, sổ theo dõi đoàn viên, sổ thu, chi....., theo qui định. Tổ chức công khai tài chính 3 tháng 01 lần.

- Bồi dưỡng, tạo điều kiện giúp đỡ cho đoàn viên ưu tú phấn đấu vào Đảng cộng sản Việt Nam. Phát huy vai trò của tổ chức Đoàn thanh niên công sản Hồ Chí Minh, chăm lo xây dựng cảnh quan môi trường sư phạm trong đơn vị xanh, sạch, đẹp.

- Giúp đỡ Liên đội, tổ chức sinh hoạt đội viên, thực hiện nề nếp tự quản, các hoạt động học tập giáo dục khác. Đánh giá xếp loại phân loại đoàn viên theo điều lệ quy định. Chịu trách nhiệm chính về các phong trào hoạt động đối với Đoàn viên, Đội viên.

- Phối hợp với TPT Đội và GVCN thực hiện phong trào thi đua “Xây dựng trường học hạnh phúc, an toàn”. Phối hợp với chủ tịch công đoàn khi tổ chức các hoạt động phong trào trong nhà trường.

### **4. Đội TNTP Hồ Chí Minh:**

- Hoạt động theo Điều lệ Đội.

- Thực hiện nhiệm vụ theo theo chỉ đạo trực tiếp của Chi đoàn, Lãnh đạo nhà trường và Hội đồng Đội xã, huyện. Căn cứ vào những hướng dẫn của Hội

đồng đội các cấp, kế hoạch hàng tháng của nhà trường, của chi đoàn để xây dựng kế hoạch hoạt động của Đội, công khai tại văn phòng vào đầu tuần 1 trong tháng.

- Tổng phụ trách Đội là thường trực ban thi đua học sinh: Dự thảo kế hoạch, nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua học sinh. Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua học sinh định kỳ theo tuần, tháng, học kỳ và các đợt phong trào. Chịu trách nhiệm quản lý nề nếp học sinh.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo thời gian quy định với lãnh đạo, Cấp trên...

- Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, tổ chức đoàn thể trong nhà trường, giáo viên chủ nhiệm, và đoàn thể ngoài xã hội để giáo dục đạo đức cho các em. Tổ chức các hoạt động vui chơi, phong trào VHVN – TDTT góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục.

- Thực hiện nghiêm túc những quy định về các loại sổ sách liên đội, chi đội. Xây dựng qui chế chấm điểm hàng ngày, đảm bảo thực hiện có kỷ cương nề nếp.

- Tổ chức lao động, trồng cây trồng hoa chăm sóc khuôn viên nhà trường đảm bảo xanh, sạch, đẹp.

- Tham mưu với hiệu trưởng lịch tổ chức chào cờ, nói chuyện dưới cờ, theo dõi nề nếp tập thể dọc giữa giờ. Có mặt thường xuyên 15 phút đầu giờ và cuối mỗi buổi học. Tổng hợp các số liệu ở các khối lớp hàng ngày và theo dõi từng tháng về duy trì sĩ số. Phối hợp với tổ chức Đoàn và GVCN thực hiện phong trào thi đua “Xây dựng trường học hạnh phúc, an toàn”.

## **Điều 16. Giáo viên**

### **1. Giáo viên bộ môn**

- Chấp hành sự phân công và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của người giáo viên theo quy định của điều lệ trường trung học, quy chế chuyên môn và quy định của ngành giáo dục, của nhà trường. Tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường, chịu sự quản lý của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.

- Được quyền tham gia các ý kiến về công tác quản lý, các hoạt động giáo dục của nhà trường. Được thông báo và có ý kiến về việc thực hiện chế độ chính sách, sử dụng tài chính và cơ sở vật chất theo quy chế thực hiện dân chủ nhà trường.

- Chấp hành pháp luật, có ý thức kỷ luật và tinh thần công tác, giữ vững phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo và nhà trường. Là tấm gương sáng về đạo đức và tự học cho học sinh noi theo.

- Giáo viên bộ môn có mặt trước giờ vào tiết 15 phút để nghỉ ngơi và chuẩn bị các điều kiện cho giờ dạy. Giáo viên dạy tiết 5 khi kết thúc tiết học yêu cầu học sinh kê lại bàn ghế, đóng và cài chốt các cửa, tắt các thiết bị điện trước khi rời khỏi phòng học.

- Giáo viên dạy học ở các phòng học bộ môn chịu trách nhiệm quản lý các thiết bị, CSVC tại phòng học trong giờ học đó, nếu để mất hoặc hỏng không rõ

lý do phải bồi hoàn lại các thiết bị, CSVC đó. Sau tiết học phải cho học sinh vệ sinh thiết bị, phòng học và kê lại bàn ghế, sắp xếp lại đúng vị trí các thiết bị đã sử dụng.

- Nâng cao cảnh giác và đảm bảo an toàn về điện, phòng cháy chữa cháy.

- Tham gia các hoạt động giáo dục ngoại khoá, trải nghiệm hướng nghiệp, có trách nhiệm giáo dục và hướng nghiệp, giáo dục môi trường, giáo dục pháp luật thông qua giờ lên lớp (*theo đặc trưng bộ môn*) hoặc ngoài giờ lên lớp.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên bộ môn, phụ huynh học sinh, Đoàn Thanh niên Công sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh. Xử lý hoặc phối hợp với giáo viên chủ nhiệm để xử lý học sinh vi phạm nội quy trong giờ lên lớp. Hình thức xử lý học sinh vi phạm trong giờ học bao gồm: Nhắc nhở, phê bình trước lớp. Nếu vi phạm của học sinh làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến giờ học thì yêu cầu học sinh lên gặp giáo viên tổng phụ trách để tư vấn và có hướng xử lý.

- Tham gia các chương trình bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực, trình độ. Tham dự các kỳ thao giảng, hội giảng định kỳ và các hội nghị chuyên đề do tổ, nhà trường và PGD tổ chức. Tích cực tham gia hội giảng cấp tổ, giáo viên giỏi cấp tổ phải tham gia hội giảng cấp trường (các giáo viên đủ điều kiện dự thi). Giáo viên giỏi cấp trường tham gia hội giảng cấp huyện.

- Cùng với giáo viên chủ nhiệm vận động học sinh ra lớp khi học sinh có nguy cơ bỏ học.

- Giảng dạy đảm bảo số lượng học sinh lên lớp, học sinh tốt nghiệp, học sinh khá giỏi theo chỉ tiêu đăng kí thi đua đầu năm học. Khi thấy học sinh có dấu hiệu học yếu kém lập tức báo cáo với tổ trưởng, lãnh đạo nhà trường, đồng thời tham mưu, hiến kế các phương án phụ đạo cho học sinh.

- 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 và lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Thực hiện các nhiệm vụ giáo dục khác theo phân công của Hiệu trưởng và theo quy định của pháp luật.

## **2. Giáo viên chủ nhiệm lớp**

Ngoài nhiệm vụ và trách nhiệm trên giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm có nhiệm vụ và trách nhiệm cụ thể sau:

- Quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động phong trào và chịu trách nhiệm toàn diện về tình hình, kết quả học tập, chấp hành nội quy học sinh của lớp mình phụ trách.

- 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.

- Phối hợp với giáo viên bộ môn, TPT Đội, các tổ chức xã hội có liên quan nắm bắt tình hình học sinh trong từng tuần để:

- + 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.

- + 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 sinh theo quy định.

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

- Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ: 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, kiểm tra lại, rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh.

- Cùng với TPT Đội tổ chức, quản lý học sinh trong giờ chào cờ, nói chuyện dưới cờ và các hoạt động GD NGLL. Tổ chức sinh hoạt lớp, tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hướng nghiệp, tư vấn cho học sinh và phụ huynh.

- Thực hiện vận động học sinh ra lớp khi có nguy cơ bỏ học. Đến thăm gia đình học sinh để tìm hiểu và nắm vững hoàn cảnh học sinh trong lớp về mọi mặt, từ đó có biện pháp giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp.

- Phối hợp với phụ huynh giáo dục học sinh để lấy thông tin về điều kiện, hoàn cảnh gia đình học sinh, cập nhật đảm bảo và chịu trách nhiệm về các thông tin học sinh khi được nhà trường hoặc hội khuyến học, Đoàn, đội... yêu cầu.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với lãnh đạo nhà trường.

- Phối hợp chặt chẽ với phụ huynh học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn TNCS, Đội TNTP, các tổ chức xã hội có liên quan để giảng dạy, giáo dục và rèn kỹ năng sống cho học sinh.

- Nhận và chịu trách nhiệm về số lượng, đạo đức của học sinh lớp chủ nhiệm và cơ sở vật chất của lớp học.

### **5.3. Giáo viên phụ trách phổ cập (Kiêm nhiệm)**

- Tham mưu với phó Hiệu trưởng về công tác phổ cập.

- Tổng hợp số liệu từ giáo viên phụ trách phổ cập các thôn.

- Kiểm tra, đôn đốc hoàn thiện các loại hồ sơ phổ cập theo quy định

- Xây dựng dự thảo phương hướng, kế hoạch phổ cập: TH- XMC và THCS hàng kì, hàng năm và tổ chức thực hiện.

## **Điều 17. Nhân viên hành chính**

Các nhân viên nhà trường làm việc theo chế độ hành chính, có nhiệm vụ giúp việc cho lãnh đạo trường thực hiện tốt công tác quản lý, điều hành nhà trường và đảm bảo các điều kiện phục vụ công tác giảng dạy, học tập và sinh hoạt của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chức danh và nhiệm vụ của các nhân viên trong nhà trường bao gồm:

### **1. Nhân viên kế toán:**

1.1. Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (*sổ theo dõi, chứng từ thu, chi*), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

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

- Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt; công khai trong Hội nghị CB-VC đầu năm học.

- Lập sổ quản lý tài sản theo quy định. Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách

- Lập sổ theo dõi công chức và thực hiện chế độ báo cáo tình hình đội ngũ định kỳ. Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ hợp đồng tuyển dụng giáo viên, nhân viên thực hiện chế độ hợp đồng đúng quy định.

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và yêu cầu được qui định tại Điều 5 và Điều 6. Chấp hành nghiêm chỉnh các hành vi bị cấm đối với kế toán được qui định tại Điều 14 của Luật kế toán thông qua ngày 17/6/2003 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam .

- Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường. Thực hiện dự toán, chiết tính, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường. Hướng dẫn cặn kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.

- Hằng tháng báo cáo tình hình thu-chi các khoản của nhà trường với Hiệu trưởng

- Làm việc theo giờ hành chính tại Phòng kế toán nhà trường.

- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

### **2. Nhân viên kiêm nhiệm thủ quỹ**

- Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp, đảm bảo an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của Hiệu trưởng, (*phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán*).

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

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

- Quản lý tiền mặt tại két của nhà trường, nếu để thất thoát phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và bồi hoàn.

### **3. Nhân viên Thiết bị - Thư viện**

#### **a. Công tác thư viện**

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

- Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ.

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

- Thư viện mở cửa theo giờ hành chính và được hưởng chế độ theo quy định.

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo văn hóa phẩm, sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng. Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mốc, hư hỏng.

- Hàng năm kiểm tra hai lần: vào thời điểm 0h00 ngày 01/01 và cuối năm học, lập báo cáo tình hình về chất lượng các loại sách, thiết bị qua việc sử dụng. Sổ sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung. Các trường hợp hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường.

#### **b. Công tác thiết bị**

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

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

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

- Quản lý hồ sơ, sổ sách theo quy định, kể cả phòng học bộ môn, phòng dạy Tin học.



- Hằng năm kiểm tra hai lần: vào thời điểm 0h00 ngày 01/01 và cuối năm học 31/5, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung. Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị.

- Các trường hợp đồ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường.

- Làm việc theo giờ hành chính tại phòng thiết bị.

#### **4. Nhân viên y tế học đường.**

- Giúp Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng và giáo viên chủ nhiệm quản lý hướng dẫn học sinh thực hiện các hoạt động y tế của nhà trường, thường xuyên kiểm tra học sinh về việc chấp hành các quy định về an toàn vệ sinh cá nhân, công cộng, ngoài giờ học, trong thời gian học sinh ở trường (*trước và sau buổi học, giờ ra chơi, trong giờ sinh hoạt dưới cờ và sinh hoạt tập thể*).

- Lên kế hoạch về y tế học đường của năm học theo qui định về hoạt động của công tác y tế trường học và theo văn bản của các cơ quan cấp trên.

- Phối hợp với các ngành chức năng ở địa phương để nắm bắt tình hình sức khỏe của học sinh hoặc phối hợp với trạm y tế xã để sơ cấp cứu cho học sinh bị bệnh đột xuất trong quá trình học tập ở trường. Phối hợp cùng chi hội chữ thập đỏ để xây dựng kế hoạch chăm lo cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh bị khuyết tật hoặc có bệnh hiểm nghèo.

- Lập sổ theo dõi số học sinh được chăm sóc sức khỏe, được sơ cấp cứu bệnh tật trong năm. Xây dựng kế hoạch khám bệnh định kỳ cho học sinh; kế hoạch phòng chống dịch bệnh theo mùa.

- Tổ chức sinh hoạt cho CB, GV, NV và học sinh học tập các văn bản liên quan về y tế học đường của các ngành chức năng chỉ đạo thực hiện trong năm.

- Quản lý công tác vệ sinh trường học, công tác lao động vệ sinh của học sinh. Đảm bảo chế độ trực khi có học sinh tham gia học tập tại trường, tham gia các hoạt động nhằm đảm bảo an toàn về sức khỏe cho CB, GV, NV và học sinh.

- Thường xuyên có mặt ở phòng trực Y tế để giải quyết và xử lý các trường hợp tai nạn, thương tích bất thường xảy ra.

- Tham mưu đề xuất với nhà trường từng bước đầu tư mua sắm dụng cụ, công cụ, tủ thuốc để phục vụ và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh và cán bộ viên chức nhà trường.

#### **5. Nhân viên Văn thư:**

- Hằng ngày nhận công văn và phân loại công văn, tham mưu Hiệu trưởng xử lý công văn đến.

- Quản lý, lưu trữ công văn đi, đến theo quy định.

- Quản lý cấp phát văn bằng.

- Quản lý các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường theo quy định.

- Thực hiện đầy đủ các thông tin báo cáo theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.
- Làm việc theo giờ hành chính tại phòng văn phòng.

### **5. Nhân viên bảo vệ**

- Bảo vệ an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm trực tiếp theo dõi tình hình cơ sở vật chất ở các lớp học, các khu vực dùng chung của trường; Phối hợp với Kế toán lập sổ theo dõi toàn bộ tài sản hiện có, chịu trách nhiệm phân bổ tài sản theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Tài sản trong phòng học, phòng làm việc phải lập phiếu kê và ký giao nhận. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Báo cáo và thực hiện việc tu sửa các tài sản bị hư hỏng theo chỉ đạo của lãnh đạo trường; bảo vệ hệ thống cây xanh và khuôn viên trường. Cung cấp, quản lý nguồn nước và công trình nước sạch cho các khu vực của trường.

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

- Có trách nhiệm hướng dẫn học sinh sử dụng tài sản của trường theo quy định; kịp thời báo cáo với lãnh đạo trường để xử lý các sai phạm của học sinh về việc sử dụng tài sản của trường; Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn theo dõi việc thực hiện nội quy học sinh, xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Không cho học sinh điều khiển xe máy vào trường.

*Lưu ý:* Theo dõi, phát hiện và ngăn chặn tình hình học sinh có các hành vi đánh nhau, phá hoại tài sản, vi phạm nội quy nhà trường nhất là trong thời điểm học sinh tới trường đầu giờ, ra chơi, tan học. Sau khi ngăn chặn, xử lý các hành vi trên báo cho GVCN có học sinh vi phạm hoặc TPT Đội hoặc lãnh đạo trực.

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để vào trường những người say rượu, người có thái độ không bình thường.

- Trực cổng, mở cửa, đóng cửa các phòng học, phòng làm việc của trường.

\* Trong các hoạt động kỉ niệm các ngày lễ, các hoạt động ngoại khóa tất cả nhân viên phải có mặt trước lúc khai mạc 30 phút để cùng Ban tổ chức kiểm tra công tác chuẩn bị.

## **CHƯƠNG IV: HỒ SƠ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT**

### **Điều 18. Hệ thống hồ sơ**

1. Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo quy định của từng mảng chuyên môn.

2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu (trong đó có hồ sơ TCQG-KĐCL) theo Luật lưu trữ

### **Điều 19. Chế độ báo cáo** (*Bảng văn bản*)

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

#### **1. Hàng Tuần:**

1.1. Báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng vào tất cả các ngày trong tuần (Từ 7h30 đến 16h30).

- **Giáo viên chủ nhiệm:** Báo cáo với tổng phụ trách Đội về tình hình chung của lớp và số học sinh tăng, giảm với từng trường hợp cụ thể (nếu có), Tổng phụ trách đội báo cáo về hiệu trưởng.

- **Tổng phụ trách Đội:** Báo cáo tình hình thực hiện nội quy học sinh, đánh giá thi đua trong tuần của các lớp với hiệu trưởng (*có điểm thi đua đạt được của từng lớp*).

- **Phó Hiệu trưởng:** Báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với Hiệu trưởng.

1.2. Lãnh đạo nhà trường triển khai kế hoạch công tác dạy và học, các HĐGD khác của tháng hoặc của tuần tiếp theo (nếu có sự thay đổi) trên lịch công tác tại phòng hội trường hoặc thông qua kênh thông tin zalo của trường, cấp học vào đầu tháng hoặc các ngày trong tuần.

#### **2. Hàng tháng** (*từ ngày 24-27*)

- **Chủ tịch công đoàn:** Trao đổi về tình hình tư tưởng, lối sống, đạo đức nghề nghiệp, tâm tư nguyện vọng của đoàn viên với hiệu trưởng. Kết quả thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua. Phương án phối hợp giữa BGH và BCH công đoàn thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua, công tác tuyên truyền giáo dục tư tưởng, lập trường, lối sống của đoàn viên trong tháng tiếp theo.

#### **- Phó hiệu trưởng, giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận phụ trách:**

Báo cáo công tác tháng qua và dự thảo nội dung tháng đến bằng link trên zalo nhà trường (theo mẫu).

### **Điều 20. Chế độ hội họp - sinh hoạt.**

Đảm bảo dự họp đúng giờ, nghiêm túc, ghi chép đầy đủ, không làm việc riêng. Trong hội họp, tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị, thảo luận trên nguyên tắc tập trung dân chủ và có tính xây dựng cao, mọi ý kiến nêu ra ngoài cuộc họp không có giá trị.

1. **Họp Hội đồng trường:** 03 lần/ năm học (*Đầu học kì I, cuối kì I, cuối năm học*)

2. **Họp Hội đồng – sinh hoạt.**

sự phạm: 01 lần / tháng (*Tuần 01 của tháng*)

a. *Họp hội đồng sự phạm: (90-120 phút)*

- Hiệu trưởng chủ trì: Trên cơ sở báo cáo tổng kết tháng, đánh giá, nhận xét, biểu dương những mặt đạt được, đồng thời nêu ra những tồn tại, hạn chế của tất cả các mặt trong tháng qua và phương hướng khắc phục.

- Dự thảo công tác tháng đến, triển khai nội dung các văn bản mới trong tháng.

- Hội đồng thảo luận, đi đến kết luận.

b. *Sinh hoạt: (90 -120 phút).*

- Phó hiệu trưởng từng cấp chủ trì: Hội thảo triển khai công tác chuyên môn, chuyên đề chuyên môn, các hoạt động dạy học và giáo dục, hoạt động TN-HN, NGLL....

**3. Sinh hoạt tổ chuyên môn và tổ văn phòng:** 2lần/ tháng (*Tuần 2 và tuần 3 hằng tháng*)

4. Họp Cán bộ chủ chốt hoặc đoàn thể (Công đoàn): Tuần thứ 4 của tháng

5. Họp tổ chủ nhiệm: Tuần 4 của tháng (sau họp đoàn thể)

6. Họp Chi bộ: 1 lần/tháng (*vào ngày 28 hằng tháng, tùy theo tình hình thực tế có thể điều chỉnh thời gian họp trước hoặc sau ngày 28 là 02 ngày*). Khi cần triệu tập đột xuất.

7. Họp HĐ thi đua, HĐ kỷ luật nhà trường: Do Hiệu trưởng triệu tập.

8. Sinh hoạt các đoàn thể khác: Tuần 4 trong tháng (linh hoạt)

9. Một số cuộc họp khác: khi cần có thể triệu tập đột xuất

### **Điều 21. Nguyên tắc làm việc**

1. Hiệu trưởng tham khảo ý kiến với phó hiệu trưởng, đại diện các đoàn thể hoặc các thành viên trong nhà trường (tùy theo tính chất) trước khi ra quyết định đối với các công việc sau: Cơ cấu bộ máy, đề nghị bổ nhiệm, phân công công tác, tuyển dụng, cử đào tạo bồi dưỡng, kế hoạch phát triển, tuyển sinh, thi đua khen thưởng - kỷ luật, dự toán và phân bổ kinh phí, xây dựng cơ sở vật chất, xây dựng nội quy, quy chế.

2. Thực hiện công khai dân chủ các nội dung: Các quyết định của Hiệu trưởng, các chủ trương chính sách chế độ đối với cán bộ, viên chức và học sinh, các chế độ và quyền lợi trong nhà trường, công tác tuyển sinh, tuyển dụng, tài chính, nội dung và kết quả thi đua khen thưởng, kỷ luật viên chức, học sinh. Hình thức công khai bao gồm thông báo trong cuộc họp, bằng văn bản hoặc báo cáo định kỳ (tài chính) trên bảng thông báo.

3. Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ. Cấp phó giúp cho cấp trưởng, ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép ký thay mặt (trừ trường hợp được ủy quyền bằng văn bản thì ký thừa ủy quyền).

4. Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên. Người đứng đầu và tổ chức đó phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới, nhân viên của mình có hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật, quy chế chuyên môn, vi phạm đạo đức nhà giáo.....

### **Điều 22. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân**

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.

- Trực tiếp gặp Hiệu trưởng để yêu cầu giải quyết.

- Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại

- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

2. Tiếp công dân:

- Địa điểm tiếp công dân tại phòng hiệu trưởng.

- Người tiếp công dân là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng .

- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.

- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

### **Điều 23. Lối sống, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của cán bộ, giáo viên và nhân viên.**

Luôn giữ gìn tư cách tác phong sư phạm ở mọi nơi mọi lúc, thực hiện nói và làm theo chủ trương đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

Giữ gìn đoàn kết nội bộ, không bè phái chia rẽ tập thể, tôn trọng và giúp đỡ đồng nghiệp, thương yêu, đối xử công bằng với học sinh, tuyệt đối không xúc phạm học sinh dưới mọi hình thức, có ý thức, trách nhiệm, tinh thần khắc phục khó khăn, tận tụy và sáng tạo trong lao động sư phạm.

Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư, không rệu rã bê tha, không bài bạc hoặc tham gia các hoạt động tiêu cực của xã hội. Luôn giữ gìn tác phong nhà giáo.

Cán bộ, giáo viên và nhân viên ở tập thể không đưa khách lạ vào tạm trú trong khu tập thể khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng và bảo vệ nhà trường.

Có trang phục đứng đắn, mẫu mực, phù hợp khi lên lớp, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước. Trong quan hệ giao tiếp đối với cấp trên phải tế nhị đúng mực, đối với nhân dân phải ân cần thân thiện, đối với học sinh phải tận tụy chu đáo. Trong mọi tình huống phải hết sức bình tĩnh, nhẹ nhàng và khiêm tốn, tuyệt đối không to tiếng, xô sát với học sinh và nhân dân.

## **Điều 24. Các hành vi Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên không được làm**

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh, đồng nghiệp, người khác.
2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
3. Xuyên tạc nội dung giáo dục.
4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.
5. Hút thuốc; uống rượu, bia; nghe, trả lời điện thoại khi đang dạy học hoặc đang tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường.

## **CHƯƠNG V. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

### **Điều 25. Thời gian làm việc.**

1. Đối với lãnh đạo, Tổng phụ trách, nhân viên (Kế toán, văn thư, y tế, thư viện, thiết bị):

- Thời gian làm việc 40 giờ/tuần (05 ngày – kể cả họp hội, tập huấn CM, đi công tác và dạy số tiết chuẩn theo quy định); Đối với cấp Tiểu học được nghỉ ngày thứ 7 và chủ nhật. Đối với cấp THCS nghỉ ngày chủ nhật và 01 ngày còn lại trong tuần không ảnh hưởng đến hoạt động nhà trường và đăng ký thời gian nghỉ với Hiệu trưởng. Khi công việc cần thiết thì làm việc liên tục đến khi hoàn thành nhiệm vụ và sau đó nghỉ bù. Nếu đi công tác hoặc nghỉ có việc đột xuất phải xin ý kiến Hiệu trưởng.

- Thời gian làm việc trong ngày:

+ Buổi sáng: từ 7 giờ00 đến 11 giờ

+ Buổi chiều: từ 13giờ 00 đến 17 giờ

- Do đặc thù công việc và điều kiện địa lí nên:

+ Nhân viên Văn thư có thể làm việc từ 8 giờ 30 đến 16 giờ 30 (đảm bảo 8 giờ/ ngày).

### **2. Đối với giáo viên**

Thực hiện giảng dạy theo thời khóa biểu và các hoạt động giáo dục của nhà trường, số tiết chuẩn là **19 tiết/tuần đối với cấp THCS và 23 tiết/ tuần đối với cấp tiểu học**. Làm việc 05 ngày/ tuần. Nhà trường phối hợp với BCH Công đoàn bố trí nhiều nhất ngày nghỉ ngoài thứ 7 đối với tiểu học và ngoài chủ nhật đối với THCS hợp tình, hợp lý. Nếu không thể sắp xếp được thì nghỉ 02 buổi/ tuần trên nguyên tắc ưu tiên nữ cán bộ, giáo viên, nhân viên có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi hoặc mang thai từ tháng thứ 7 trở lên.

- Ngoài ra, khuyến khích giáo viên nâng cao tinh thần trách nhiệm, chất lượng giáo dục bộ môn trong công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu nhà trường.

### **3. Đối với Bảo vệ**

Thường xuyên theo dõi tình hình an ninh, trật tự và thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng, khi có yêu cầu nghỉ phải được sự chấp thuận của hiệu trưởng.

### **Điều 26. Thời gian nghỉ việc.**

Thời gian nghỉ hằng năm của Cán bộ, giáo viên, nhân viên gồm: nghỉ hè, nghỉ phép năm, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác... theo quy định của Luật lao động và các quy định của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam đối với ngành giáo dục.

- CB, GV, NV nghỉ việc riêng được quy định cụ thể như sau:

+ Nghỉ việc riêng 01 ngày phải có ý kiến của tổ trưởng chuyên môn trước khi trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

+ Những trường hợp đặc biệt thì lãnh đạo nhà trường và BCH Công đoàn cùng bàn bạc để thống nhất hướng giải quyết.

- Tất cả Cán bộ, giáo viên và nhân viên khi xin nghỉ việc, phải làm đơn xin nghỉ gửi trước cho tổ trưởng chuyên môn, lãnh đạo nhà trường (Phó hiệu trưởng phụ trách cấp học) ít nhất là 01 ngày kể từ ngày nghỉ và phải được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường. Không giải quyết trường hợp nghỉ trước xin phép sau hoặc xin phép qua điện thoại (*trừ các trường hợp hết sức đặc biệt*).

Những trường hợp nghỉ không xin phép sẽ bị xử lý theo Luật viên chức.

## **CHƯƠNG VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 27. Điều khoản thi hành**

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

Tổ trưởng các tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm.

Quy chế đã được toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị Cán bộ - Viên chức hàng năm của nhà trường.

#### **Điều 28. Hiệu lực thi hành**

Quy chế được thông qua trong hội nghị Cán bộ-Viên chức- Đoàn viên công đoàn năm học 2024-2025 và có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 9 năm 2024.



Nguyễn Văn Tuấn





# QUY CHẾ CHUYÊN MÔN VÀ HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2024 – 2025

(Kèm theo Quyết định số 305/QĐ-TH&THCS ĐT ngày 12 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường TH&THCS Đại Tân)

## CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn, hồ sơ chuyên môn, quy định việc ghi chép, sử dụng và quản lý hồ sơ chuyên môn của giáo viên, tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường.

Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên trường TH&THCS Đại Tân (Cấp THCS) và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại nhà trường.

### Điều 2. Mục đích, yêu cầu

Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nền nếp hoạt động chuyên môn, hồ sơ sổ sách của cán bộ, giáo viên trong trường. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Lãnh đạo nhà trường trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn.

Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong mỗi tuần, tháng, học kỳ và năm học. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tất cả cán bộ, giáo viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này và tích cực góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương trong hoạt động chuyên môn của nhà trường.

### Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn

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

- Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.

- Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

- Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009. Thông tư số 16/2017/TTBGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 về hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

- Các chỉ thị, thông tư, hướng dẫn, kế hoạch hoạt động năm học của ngành và tình hình thực tế của nhà trường.

## CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH VỀ HỆ THỐNG HỒ SƠ, SỔ SÁCH HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC CỦA NHÀ TRƯỜNG

**Điều 4. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với nhà trường**

- Sổ đăng bộ.
- Học bạ học sinh.
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có)
- Kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Sổ ghi đầu bài.
- Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
- Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
- Hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh.
- Hồ sơ phổ cập giáo dục.
- Hồ sơ Kiểm định chất lượng giáo dục.

**Điều 5. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với tổ/ nhóm chuyên môn**

- Kế hoạch giáo dục môn học/HĐGD của tổ/ nhóm chuyên môn.
- (Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt Tổ/nhóm chuyên môn)

***Riêng đối với tiểu học thêm các hồ sơ sau:***

- Kế hoạch sinh hoạt tổ chuyên môn;
- Kế hoạch dạy học các môn học/hoạt động giáo dục;
- Biên bản sinh hoạt tổ chuyên môn
- Quy chế hoạt động của tổ chuyên môn, phân công nhiệm vụ các thành viên trong tổ.
- Kế hoạch bồi dưỡng HSNK, phụ đạo học sinh khó khăn trong học tập.
- Lưu các văn bản chỉ đạo cấp trên, lưu các biểu mẫu thống kê chất lượng, các bản báo cáo sơ kết, tổng kết của tổ, ...

**Điều 6. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với giáo viên**

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên.
- Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp)

***Riêng đối với tiểu học thêm các hồ sơ sau:***

- Sổ ghi chép chuyên môn.
  - Kế hoạch bồi dưỡng HSNK, KH phụ đạo HS khó khăn trong học tập.
- Riêng đối với GV dạy môn Tiếng Anh có kế hoạch, sổ theo dõi ghi chép lại thời gian, nội dung và kết quả đạt được của các buổi tổ chức sinh hoạt CLB tiếng Anh.

**CHƯƠNG III****QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG MỘT SỐ LOẠI HỒ SƠ SỔ SÁCH****Điều 7. Những quy định chung**

- Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách phải ghi bằng bút bi màu

xanh. Ghi đầy đủ, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách. Những cột, mục nào không có thông tin phải được ghi là “không”. Nếu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các quy định hiện hành.

-Tất cả các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường khi đã sử dụng thì không được đưa ra khỏi phạm vi nhà trường khi chưa được sự cho phép của Lãnh đạo nhà trường.

-Các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường, tổ bộ môn và giáo viên được thực hiện theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường.

-Việc thực hiện hồ sơ điện tử được khuyến khích và có qui định cụ thể.

### **Điều 8. Một số quy định cụ thể**

#### **1. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh**

- Do nhà trường quản lý bằng phần mềm VN.Edu sau khi được phân công giảng dạy giáo viên tự xuất và thực hiện .

- Phần Sơ yếu lý lịch của học sinh, giáo viên chủ nhiệm phải nhập vào phần mềm, chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày bắt đầu năm học mới. Việc này do chính giáo viên chủ nhiệm thực hiện với yêu cầu chính xác, rõ ràng, tuyệt đối không để sai sót.

- Điểm kiểm tra thường xuyên phải được cập nhật theo từng đợt. (được tính theo tỉ lệ % của học sinh trong 1 học kì). Điểm kiểm tra của môn học nào phải do chính giáo viên đảm nhận môn học đó vào điểm.

- Cuối mỗi tháng, GVCN phụ trách thống kê số ngày nghỉ học có phép, không phép của các lớp.

- Cuối học kỳ I và cuối năm học, giáo viên bộ môn kiểm tra điểm số và ký xác nhận trên sổ điểm điện tử Vn.Edu

#### **2. Sổ ghi đầu bài**

- Sổ ghi đầu bài do GVCN trực tiếp quản lý và được giao cho Ban cán sự lớp bảo quản và có trách nhiệm cung cấp cho giáo viên đầu mỗi buổi học.

- Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn ban cán sự lớp ghi các nội dung, thông tin vào sổ ghi đầu bài theo quy định, học sinh chỉ ghi những cột được phép ghi (theo hướng dẫn ghi sổ).

- Giáo viên bộ môn ghi đầy đủ những nhận xét đánh giá của mình về tiết học phải chính xác, công bằng, khách quan và có tác dụng giáo dục.

- Các buổi, các tiết nghỉ theo kế hoạch của trường hoặc của riêng giáo viên phải do giáo viên chủ nhiệm ghi, ký tên và nêu rõ lý do. Các tiết dạy bù, dạy thay, ... phải ghi đầy đủ các thông tin liên quan và có ghi chú rõ dạy bù hay dạy thay.

#### **3. Sổ đăng bộ**

- Các thông tin quy định đối với mỗi học sinh do nhân viên văn thư nhà trường trực tiếp ghi (sau khi GVCN nhập đầy đủ thông tin trên Vn.Edu)

- Sổ đăng bộ không được đem khỏi văn phòng nhà trường nếu không có ý kiến của Hiệu trưởng. Không được sửa chữa, tẩy xóa hoặc bổ sung khi chưa xác minh sự chính xác của thông tin, chưa báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Hàng năm, học sinh mới trúng tuyển vào trường, học sinh chuyển trường đến hoặc chuyển đi trường khác phải được kịp thời ghi tên hoặc xóa tên trong sổ Đăng bộ.

#### **4. Học bạ học sinh**

Việc ký học bạ được sử dụng bằng bút bi màu xanh, nếu đóng dấu tên GV thì dấu tên giáo viên màu xanh.

Đối với học sinh thực hiện học bạ điện tử, quản lý trên phần mềm VN.Edu. Việc quản lý học bạ điện tử thực hiện theo quy chế quản lý hồ sơ điện tử.

Cuối học kỳ và cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn ký đầy đủ các mục theo qui định vào học bạ đúng qui chế.

Tất cả học bạ của học sinh mới tuyển và học sinh cũ do văn phòng nhà trường quản lý, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng và bảo quản. Cách ghi và sử dụng học bạ theo đúng hướng dẫn tại trang cuối mỗi học bạ.

Toàn bộ học bạ của học sinh phải hoàn tất trước ngày 31 tháng 5 hàng năm (trừ tình hình dịch bệnh, thiên tai ....).

Những học sinh sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm được xét lên lớp hay lưu ban phải được ghi rõ và Hiệu trưởng ký xác nhận vào học bạ cuối năm học.

#### **5. Sổ Chủ nhiệm**

- Thực hiện sổ chủ nhiệm điện tử (nếu có).
- Sổ Chủ nhiệm do GVCN trực tiếp quản lý và lưu giữ.
- GVCN chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, ghi chép, cập nhật các thông tin kịp thời, đúng quy định.
- Lãnh đạo nhà trường kiểm tra Sổ Chủ nhiệm định kỳ 1 tháng/ 1 lần.
- Cuối năm học GVCN nộp Sổ Chủ nhiệm về Văn phòng lưu trữ hồ sơ theo quy định.
- Cập nhật theo qui định.

### **CHƯƠNG IV**

#### **QUY ĐỊNH VỀ QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**

##### **Điều 10. Soạn giảng**

- Chấp hành tốt quy chế chuyên môn, lên lớp đúng giờ, phải có giáo án (giáo án vi tính), đồ dùng dạy học hiện có hoặc tự làm, tổ chức tốt các tiết thực hành và ký sổ phòng bộ môn sau khi dạy học, tổ chức các hoạt động dạy học hiệu quả và đảm bảo chuẩn kiến thức.

- Tất cả giáo viên khi lên lớp dạy học phải có KHBD (giáo án) soạn trong khoảng từ 2 ngày đến 2 tuần trước ngày dạy và phải có Đồ dùng dạy học (không soạn trước ngày dạy quá 2 tuần). Ghi rõ ngày tháng năm soạn, bổ sung và lên lớp trên giáo án, ứng dụng CNTT (giáo án điện tử) trong dạy học ít nhất 02 bài/học kỳ.

- Mỗi giáo án thực hiện dạy 45 phút (một tiết); những môn học bài dạy nếu được phép soạn gộp (soạn từ 2 tiết trở lên trong cùng một giáo án) thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của bộ môn đó.

- Tiết luyện tập, ôn tập, trả bài kiểm tra, trải nghiệm cũng phải thực hiện đầy đủ các bước như giáo án dạy.

- Tiết thực hành: phải có giáo án và tổ chức thực hành khi có đủ điều kiện cần thiết. Nếu không có thiết bị theo yêu cầu giáo viên có thể thay thế bằng các thiết bị có tính năng tương tự. Nếu không có thiết bị theo yêu cầu và các thiết bị có tính năng tương tự thì giáo viên báo ngay về chuyên môn nhà trường để có hướng giải quyết. Không tự ý đổi hình thức dạy học.

- Mỗi tổ chuyên môn phải xây dựng chủ đề dạy học và dạy học theo chủ đề và phải được Lãnh đạo nhà trường phê duyệt trước khi thực hiện.

- Bài soạn phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, bám kiến thức và làm nổi bật được kiến thức trọng tâm. Xác định mục tiêu phù hợp với đối tượng học sinh, phù hợp với đặc trưng bộ môn, đảm bảo yêu cầu về đổi mới phương pháp, thể hiện được sự phân hóa.

- Đối với lớp học có học sinh khuyết tật thì thực hiện đảm bảo theo yêu cầu kế hoạch của chuyên môn nhà trường.

- Dạy học tự chọn, dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém giáo viên dạy cần soạn đảm bảo đúng cấu trúc, nội dung dạy bám sát mục tiêu của tiết dạy, chú ý rèn luyện các kỹ năng tự học, thực hành cho học sinh và được soạn thành chuỗi chủ đề.

- Thực hiện nghiêm túc các tiết thực hành thí nghiệm. Trong các tiết dạy học phòng bộ môn, phải thực hiện việc ký số, trả mượn phòng bộ môn đầy đủ.

- Thông qua các giờ lên lớp, giáo viên phải hướng dẫn cho học sinh phương pháp tự học, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo. Coi trọng việc hướng dẫn học sinh sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo.

- Tổ trưởng hoặc tổ phó kiểm tra, ký duyệt giáo án của giáo viên trong tổ hằng tuần, Lãnh đạo nhà trường kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất.

- Thực hiện đầy đủ việc công khai KHGD, KHBD trên VN.EDU theo đúng quy định

Cụ thể:

\* Đối với lớp 6, 7; 8, 9: Nội dung Kế hoạch dài dạy soạn tham khảo theo Phụ lục IV của cv 5512

**Điều 11. Quy định về sử dụng KHBD khi lên lớp, Việc sử KHBD khi lên lớp thống nhất như sau:**

- Lãnh đạo nhà trường thực hiện việc kiểm tra KHBD của giáo viên theo kế hoạch hoặc không báo trước trước ngày dạy.

- TTCM tiến hành phê duyệt KHBD trên hệ thống (thứ 7 tuần này kiểm tra việc đưa KHBD và duyệt KHBD cho tuần tiếp theo)

- Giáo viên sử dụng KHBD điện tử để giảng dạy. Phải sử dụng máy tính xách tay.

**Điều 12. Quản lí tiết dạy**

- Giáo viên tự quản lí tiết dạy, tổ chức lớp thảo luận, thực hành, thí nghiệm nhưng không làm ồn ào, mất trật tự quá mức làm ảnh hưởng đến những lớp xung quanh.

- GVCN có trách nhiệm ngồi ngay vị trí lớp mình để ổn định trật tự trong những giờ sinh hoạt tập thể (các ngày lễ, sinh hoạt dưới cờ...). Trường hợp học sinh không tập trung, mất trật tự, thể hiện bài Quốc ca không tốt thì trách nhiệm thuộc về GVCN.

- Giáo viên dạy thể dục phải quản lí tiết dạy nghiêm túc, giờ giấc phải đảm bảo, GV và HS phải đồng phục Thể dục; Phải biết bảo quản dụng cụ giảng dạy của bộ môn.

- GVBM không quản lý lớp, để mất trật tự đến lớp cạnh bên và để bị phản ánh sẽ được nhắc nhở trước cuộc họp chuyên môn và sẽ nhắc nhở trước cuộc họp hội đồng nếu tiếp tục bị phản ánh. Vẫn còn tái phạm sau các lần nhắc nhở sẽ đề nghị Hội đồng kỉ luật xử lí.

- Hàng tháng đều có lấy ý kiến học sinh, nếu giáo viên để học sinh phản ánh nhiều về tiết dạy và xác minh là có thật thì tùy theo mức độ sai phạm mà xử lí.

### **Điều 13. Ra vào lớp**

- Đúng thời gian quy định (trễ từ 05 phút trở lên xem như bỏ tiết). Tiết dạy không kéo dài thời gian quá 5 phút sẽ làm ảnh hưởng đến giờ dạy của giáo viên dạy tiết sau và thời gian của học sinh. Trong trường hợp có sự cố, bị trễ giờ dạy, phải báo ngay cho Lãnh đạo nhà trường.

- Không được uống rượu, bia trước khi lên lớp.

- Không được hút thuốc trong tiết dạy, trong hoạt động giáo dục, trong dãy học tập của học sinh.

- Trong tiết dạy, không được sử dụng điện thoại làm việc riêng, ngoài việc phục vụ cho dạy học và giáo dục. Không được sử dụng điện thoại trong các cuộc họp khi chưa được sự đồng ý của chủ trì.

- Không tự ý bỏ lớp để làm việc riêng.

- Chấp hành theo thời khóa biểu được phân công, không được tự ý đổi tiết với giáo viên khác mà không thông qua Lãnh đạo nhà trường.

### **Điều 14. Công tác kiểm tra**

- Tổ trưởng, nhóm trưởng thống nhất nội dung kiểm tra (phải có đề kiểm tra, đáp án, ma trận dành riêng cho học sinh khuyết tật) theo kế hoạch của nhà trường.

- Giáo viên chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.

- Không ra lại nội dung kiểm tra giống đề kiểm tra của các năm học trước.

- Nộp ma trận đề kiểm tra (có đầy đủ bảng đặc tả ma trận đề), đề kiểm tra, đáp án về Lãnh đạo nhà trường duyệt trước ngày kiểm tra ít nhất 1 tuần hoặc theo yêu cầu của kế hoạch.

- Các tổ bộ môn xây dựng bám sát kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường, tổ chức thực hiện nghiêm túc và lưu hồ sơ.

- Tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra thường xuyên, cập nhật điểm kiểm tra thường xuyên kịp thời theo tỉ lệ học sinh từng lớp/ từng học kì. Kiểm tra định kỳ, đúng tiến độ theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo và lịch kiểm tra tập trung của nhà trường (thể hiện qua sổ ghi đầu bài và kế hoạch giảng dạy của giáo viên).

- Tất cả đề kiểm tra (thường xuyên, định kỳ, học kỳ), thống kê bài kiểm tra được lưu đầy đủ và kịp thời trong phần mềm hồ sơ giáo dục (NVPT) mục tổ chuyên môn.

### **2. Chấm bài, trả bài**

- Bài kiểm tra định kỳ (giữa kì) phải được chấm, trả, sửa chính xác, đúng thời gian quy định (chậm nhất 02 tuần tính từ ngày kiểm tra) được thể hiện qua sổ

ghi đầu bài và sổ kế hoạch giảng dạy của giáo viên (trừ những bộ môn có tiết trả bài riêng). Riêng bài kiểm tra cuối học kỳ (thực hiện theo hướng dẫn của chuyên môn).

- Đảm bảo đủ cột điểm theo quy định. Giáo viên bộ môn cập nhật điểm trên phần mềm, sổ điểm cá nhân; ký kiểm dò trên sổ gọi tên và ghi điểm, học bạ, ... các đợt báo điểm đúng thời gian, báo cáo thống kê kịp thời.

- Biên bản chấm lại bài kiểm tra học kỳ nộp về Lãnh đạo nhà trường trước ngày chỉnh sửa điểm một ngày.

- Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số khi có sự đồng ý của Lãnh đạo nhà trường.

- Học sinh vắng phải cho các em kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó.

- Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn. Trong đó chú trọng đánh giá cả quá trình, đánh giá vì sự tiến bộ của học sinh. Đảm bảo cập nhật sổ cột điểm theo qui định.

#### **Điều 15. Ghi điểm và phê học bạ**

- Điểm trong CSDL ngành đều do giáo viên bộ môn thực hiện, nếu vào điểm sai phải thực hiện sửa chữa đúng theo quy định và báo cáo về Lãnh đạo nhà trường (cùng bài kiểm tra của học sinh).

- GVBM vào điểm trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh bằng bút bi xanh, sửa bằng bút bi đỏ.

- Tất cả các điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, giáo viên phải vào cập nhật đúng tiến độ vào sổ điểm cá nhân.

- Giáo viên nhập điểm vào vào phần mềm theo lịch của Lãnh đạo nhà trường

- Cuối mỗi năm học, giáo viên bộ môn đảm bảo việc kí sổ điểm và sổ học bạ theo thời gian qui định của chuyên môn nhà trường. Giáo viên chủ nhiệm đảm bảo việc nhận xét và kí sổ chủ nhiệm (theo yêu cầu của nhà trường).

#### **Điều 16. Dự giờ, thao giảng, chuyên đề**

- Thực hiện nghiêm túc quy định về việc dự giờ của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Dự các chuyên đề của Tổ/ nhóm chuyên môn.

- Khi thực hiện chuyên đề cần xây dựng kế hoạch, báo cáo chuyên đề, biên bản góp ý, rút kinh nghiệm và lưu toàn bộ trong hồ sơ tổ.

#### **Điều 17. Thực hiện chương trình, thời khóa biểu.**

- Chương trình: Đảm bảo đúng phân phối chương trình bộ môn do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo đã ban hành, đảm bảo tiến độ.

- Thời khóa biểu: Chấp hành, thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu.

#### **Điều 18. Chất lượng giảng dạy**

- Giáo viên phải cam kết chất lượng giảng dạy theo kế hoạch bộ môn đầu năm và thực hiện theo đúng tinh thần nghị quyết Hội nghị CC-VC năm học.

- Chất lượng giảng dạy quyết định đến hiệu quả, phản ánh năng lực chuyên môn của giáo viên và là một trong những tiêu chí quan trọng trong việc xét viên chức, chuẩn nghề nghiệp và bình xét thi đua cuối năm.

#### **Điều 19. Nghỉ phép, bỏ tiết**

- Nghỉ phải xin phép Lãnh đạo nhà trường và Tổ trưởng chuyên môn trước 1 ngày (có đơn, kế hoạch bài dạy, SGK; ghi rõ lớp, tiết nghỉ) để TTCM phân người dạy thế, dạy thay.

- Giáo viên nghỉ đột xuất (trường hợp bất khả kháng) thì gọi điện báo Lãnh đạo nhà trường trước và báo Tổ trưởng chuyên môn đồng thời gửi giấy phép sau.

- Tuyệt đối không được tự thỏa thuận dạy thay khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo nhà trường.

- Giáo viên đi học nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ hoặc đi tập huấn mà lịch học (hoặc lịch tập huấn) có điều chỉnh được nghỉ sớm hơn thì giáo viên đó phải về đơn vị giảng dạy.

- Giáo viên tuyệt đối không được bỏ tiết dạy với bất cứ lý do nào, trừ trường hợp đã xin phép và được sự đồng ý của Lãnh đạo nhà trường.

#### **Điều 20. Dạy thay, dự giờ.**

- Tổ trưởng (Tổ phó) chuyên môn lên lịch phân công dạy thay, dạy thế khi giáo viên trong tổ xin nghỉ phép. Trường hợp tổ viên nghỉ đột xuất thì bên cạnh việc lên lịch dạy thay, tổ trưởng cần liên hệ trực tiếp giáo viên được phân công. Trường hợp phân công đột xuất mà không thông báo trực tiếp đến người được phân công dẫn đến bỏ tiết thì trách nhiệm thuộc về Tổ trưởng (người phân công).

- Giáo viên nghiêm túc chấp hành dạy thay theo sự phân công của Tổ trưởng, tránh sự nhùng nhằng, tránh né. Giáo viên không thực hiện dạy thay theo phân công thì xem như bỏ tiết của chính mình.

- Tổ trưởng lên lịch dự giờ chuyên đề, giờ thể nghiệm, rút kinh nghiệm trong tổ, trong đó ghi rõ những giáo viên cùng dự, điều này giúp giáo viên thường xuyên được rút kinh nghiệm lẫn nhau. Trường hợp giáo viên không cùng dự được (vì lý do chính đáng) thì phải báo cho Tổ trưởng.

#### **Điều 21. Dạy thêm học thêm**

Dạy thêm theo đúng quy định Thông tư số: 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/05/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm và các Văn bản quy định về dạy thêm học thêm của các cấp.

#### **Điều 22. Hội họp**

- Dự và ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp;

- Nghỉ họp phải viết đơn xin phép chủ trì cuộc họp (trường hợp nghỉ đột xuất với lý do chính đáng thì xin phép chủ tọa qua điện thoại);

Lưu ý: Mỗi cuộc họp quy định tương ứng với 4 tiết học.

- 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; dùng điện thoại truy cập Internet... 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 23. Hoạt động giáo dục, ngoại khóa, trải nghiệm, hướng nghiệp, ngoài giờ lên lớp.**

- Các tổ Chuyên môn xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục, trải nghiệm, ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp dưới nhiều hình thức (chuyên đề, đồ



vui, thuyết trình, diễn kịch, hội thi, văn nghệ, câu lạc bộ, sân khấu hóa ...) và trình Lãnh đạo nhà trường duyệt.

- Chú trọng đa dạng hóa các hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp.
- Các tổ chức xây dựng kế hoạch ngoại khóa cho học sinh các khối và trình Lãnh đạo nhà trường duyệt kế hoạch. Đảm bảo tuyệt đối an toàn cho học sinh và có nội dung thu hoạch.

#### **Điều 24. Tự bồi dưỡng**

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng, tự bồi dưỡng theo kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nhà trường.
- Tham gia viết sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học, thiết kế bài giảng.
- Khuyến khích học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, tin học.

#### **Điều 25. Sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học**

- Thứ 7 hàng tuần giáo viên lập kế hoạch sử dụng cho tuần sau (nhân viên phụ trách thiết bị theo dõi sử dụng).
- Sử dụng và khai thác hiệu quả đồ dùng dạy học. Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự làm, các trang thiết bị hiện đại, ứng dụng phần mềm công nghệ.
- Giáo viên được bàn giao quản lý công phụ trách phòng bộ môn, thực hành phải thực hiện tốt các khâu quản lý, sử dụng, kiểm tra, lưu hồ sơ và bảo quản các thiết bị phòng bộ môn đầy đủ.
- Khai thác triệt để ĐDDH hiện có để đưa vào giảng dạy

#### **Điều 26. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn**

- Sinh hoạt tổ chuyên môn theo chủ đề, những công việc quan trọng cần giải quyết ngay....
- Sinh hoạt tổ theo hướng nghiên cứu bài học.
- Sinh hoạt chuyên đề.

#### **Điều 27. Nề nếp lên lớp**

- Đầu mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra sĩ số, tình hình vệ sinh, nề nếp học sinh và các quy định khác của nhà trường.
- Cuối mỗi tiết học dành thời gian hợp lý để củng cố bài và hướng dẫn học sinh học bài cũ, chuẩn bị trước bài mới ở nhà.
- Tu thế, trang phục chỉnh tề, tác phong sư phạm, (không mặc quần rìn, áo thun, váy quá ngắn, áo rộng cổ..), không sử dụng điện thoại di động, không hút thuốc, không còn hơi rượu bia khi lên lớp.
- Trong buổi lên lớp phải ghi sổ ghi đầu bài đầy đủ các cột, mục theo yêu cầu nhận xét đánh giá và cho điểm tiết học theo đúng quy định.
- Tuyệt đối không được cắt xén chương trình
- Đối với môn Thể dục:
  - + Giáo viên lập danh sách học sinh có vấn đề về sức khỏe, học sinh được miễn học Thể dục nộp về Phó Hiệu trưởng vào tuần 2 trong tháng 9.
  - + Khối lượng vận động phải căn cứ vào thể trạng của từng học sinh, không để học sinh vận động quá sức.

## **CHƯƠNG V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 28. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

- Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên quy chế này.
- Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên. Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại nhà trường.

#### **Điều 29. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn**

Hướng dẫn giáo viên trong tổ nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện, kịp thời góp ý các nội dung chưa phù hợp để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

#### **Điều 30. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên**

Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định trong quy chế này.

## **CHƯƠNG VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành Quyết định./.