

Số: 393/QĐ- THCSMKII

Mạo Khê, ngày 17 tháng 10 năm 2020

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về Quy chế làm việc của trường THCS Mạo Khê II**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MẠO KHÊ II**

Căn cứ thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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;

Căn cứ thông tư 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc với giáo viên phổ thông và thông tư 15/2007/TT-BGD&ĐT ngày 09/6/2017 của Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo thông tư 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường THCS Mạo Khê II gồm 5 Chương, 26 Điều.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và điều chỉnh, bổ sung Quy chế số 310/QĐ-TrTHCS ngày 07 tháng 10 năm 2019 của trường THCS Mạo Khê II.

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường THCS Mạo Khê II và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Các đoàn thể trong nhà trường (t/h);
- Như Điều 3 (t/h)
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Thị Ánh Tuyết**



# **QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THCS MẠO KHÊ II**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 393 /QĐ-THCSMKII ngày 17/10/2020  
của Hiệu trưởng trường THCS Mạo Khê II)*

## **CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều I: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của trường THCS Mạo Khê II.

2. Thực hiện quy chế làm việc nhằm phát huy quyền làm chủ tập thể, huy động tiềm năng trí tuệ của tập thể lãnh đạo, của giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường, góp phần xây dựng nề nếp trật tự kỉ cương trong hoạt động của nhà trường, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực và các tệ nạn xã hội, thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục phù hợp với đường lối chủ trương của Đảng pháp luật nhà nước.

### **Điều II: Nguyên tắc làm việc của trường THCS Mạo Khê II**

1. Trường THCS Mạo Khê II làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò của lãnh đạo tập thể, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và từng tổ chuyên môn, tổ văn phòng. Mọi hoạt động của trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của trường.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường THCS Mạo Khê II phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền, bảo đảm sự lãnh đạo của Phòng GD&ĐT, sự chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Trong phân công công việc, đầu việc được giao cho người phụ trách chịu trách nhiệm, cấp trên không làm thay việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay việc cho cá nhân và ngược lại ... công việc được giao cho các tổ thì tổ trưởng phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

4. Đề cao sự phối hợp công tác trao đổi thông tin giải quyết công việc, đảm bảo dân chủ, minh bạch mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật và Nhà nước quy định.

5. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định pháp luật, chương trình kế hoạch và quy chế làm việc của trường THCS Mạo Khê II

## **CHƯƠNG II: TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG THCS MẠO KHÊ II**

**Điều III: Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhà trường.**

1. Trường THCS Mạo Khê II giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học Ban hành kèm theo Thông tư số: 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Cách thức giải quyết công việc của trường THCS Mạo Khê II

- Thảo luận tập thể và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp lãnh đạo nhà trường.
- Đối với những vấn đề cấp bách, không tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, các tổ có liên quan bàn thống nhất ý kiến giải quyết công việc và gửi hồ sơ có liên quan giao cho tập thể lãnh đạo.

#### **Điều IV: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết của Hiệu trưởng**

##### ***1. Nhiệm vụ:***

- Chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT Đông Triều và các cấp có thẩm quyền về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CB, GV, NV, học sinh trong trường.

- Phụ trách quản lý chỉ đạo chung mọi hoạt động nhà trường, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong phạm vi quản lý; điều hành mọi hoạt động theo đúng chức năng thẩm quyền. Phụ trách công tác tổ chức, cán bộ; công tác quản lý tài chính, tài sản... Các nhiệm vụ cụ thể:

+ Công tác giáo dục chính trị tư tưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, HS;  
+ Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; xây dựng kế hoạch hoạt động tổng hợp của nhà trường cả năm, từng tháng, từng tuần;

+ Thực hiện quản lý đánh giá xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên; phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỉ luật cán bộ, giáo viên nhân viên, học sinh;

+ Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

+ 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; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

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

+ Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

+ Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.

+ Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ trường học.

+ Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia.

+ Tham gia sinh hoạt tổ Toán. Phụ trách chỉ đạo các hoạt động của tổ chủ nhiệm, tổ Toán.

##### ***2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:***

- Chỉ đạo, điều hành hoạt động của nhà trường chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của điều lệ trường THCS.

- Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của cá nhân đối với những đề có liên quan đến hoạt động của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền, kể cả khi đó đã phân công hoặc ủy nhiệm cho các Phó hiệu trưởng.

- Phân công công việc cho các Phó hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn đảm nhiệm một số công việc cụ thể, ủy quyền cho các phó hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng giải quyết một số công việc Hiệu trưởng khi vắng mặt tại trường

- Trực tiếp kiểm tra và phân công các Phó hiệu trưởng trong công tác kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ chức và các cá nhân đó được phân công và chế độ kiểm tra nội bộ trường học theo quy định.

- Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

### **3. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng:**

- Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong điều lệ trường trung học; Những công việc được phòng Giáo dục và Đào tạo giao.

- Xem xét đề trình phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Một số việc đã giao cho Phó hiệu trưởng phụ trách, nhưng trong trường hợp thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết do vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hay do Phó hiệu trưởng đi công tác vắng, những vấn đề liên quan đến nhiều Phó hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng trường có ý kiến khác nhau.

- Hiệu trưởng phân công 01 Phó hiệu trưởng trong các Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm thường trực thay thế giải quyết công việc khi cần thiết và quyết định điều chỉnh, phân công công việc qua các Phó hiệu trưởng và các tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

- Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng khi Phó hiệu trưởng đó đi vắng hoặc phân công các Phó hiệu trưởng khác giải quyết công việc thay thế Phó hiệu trưởng đi vắng.

### **Điều V: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết của Phó hiệu trưởng**

**1. Nhiệm vụ:** Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực trong phạm vi của nhà trường:

*\* Đồng chí Phó Hiệu trưởng 1:*

- Tổ chức chỉ đạo các hoạt động NGLL:

+ Các hoạt động chuyên đề, ngoại khóa, các phong trào thi đua đối với học sinh.

+ Chỉ đạo giáo dục đạo đức, pháp luật, công tác đoàn, đội. Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác giáo dục pháp luật, công tác pháp chế trong nhà trường;

+ Chỉ đạo các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao công tác GDTC, lao động vệ sinh.

- Tổ chức chỉ đạo xây dựng các kế hoạch và thực hiện các hoạt động về công tác giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề. Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện có hiệu quả việc lao động của học sinh tại trường, góp phần tôn tạo, phát triển CSVC, hệ thống cây xanh, cảnh quan trường học

- Phụ trách công tác thư viện trường học, công tác y tế trường học.

- Phụ trách theo dõi CSVN, thiết bị nhà trường. Xây dựng kế hoạch quản lý cơ sở vật chất trường học, chỉ đạo sắp đặt bố trí các phòng chức năng, phòng học bộ môn, các phòng học đảm bảo khoa học, chỉ đạo xây dựng kế hoạch mua sắm thiết bị, thí nghiệm giảng dạy...;

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”; lập kế hoạch phòng chống thiên tai, phòng cháy chữa cháy, công tác chữ thập đỏ...

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.

- Tham gia sinh hoạt tại tổ Văn, phụ trách chỉ đạo hoạt động của tổ Văn - Sử, tổ văn phòng.

Thường trực khối chiều

*\* Đồng chí Phó Hiệu trưởng 2:*

Phụ trách quản lý chuyên môn; công tác bồi dưỡng thường xuyên giáo viên; công tác dạy thêm, học thêm; khai thác ứng dụng CNTT trong nhà trường, phụ trách tổ chức xây dựng và duy trì hoạt động của Websitibe, xây dựng phòng truyền thống của nhà trường... Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Pháp luật về các nội dung công việc cụ thể sau:

- Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn:

+ Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo hoạt động về công tác chuyên môn (đề xuất việc bố trí phân công giảng dạy, chủ nhiệm; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, công tác dạy thêm tại trường. Xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế hoạt động chuyên môn; đổi mới phương pháp nâng cao chất lượng dạy học trong nhà trường ...);

+ Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn.

- Phụ trách công tác phổ cập GD, tham gia các hoạt động của TTHTCĐ.

- Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường:

+ Ứng dụng CNTT trong dạy học, ứng dụng của phòng học thông minh.

+ Ứng dụng CNTT trong soạn, duyệt giáo án trực tuyến.

+ Kiểm duyệt bài đăng trang Websitibe của trường;

+ Kiểm duyệt các nội dung công khai trên Websitibe của trường

- Suru tầm, lưu trữ bổ sung các tư liệu xây dựng phòng truyền thống nhà trường;

- Thực hiện các báo cáo, lưu trữ các loại hồ sơ về các nhiệm vụ được phân công và công tác khác khi được phân công, cấp công lệnh cho cán bộ, giáo viên đi công tác khi có sự điều động về hoạt động chuyên môn của Ngành.

- Quản lý chỉ đạo việc sử dụng đồ dùng dạy học:

+ Chỉ đạo việc quản lý và khai thác sử dụng thiết bị dạy học, phòng đồ dùng TBDH

+ Kiểm tra, đánh giá kết quả sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học hàng tháng.

- Phụ trách công tác khảo thí và KĐCL trong nhà trường, xây dựng kế hoạch thực hiện các cuộc thi về giảng dạy và học tập các bộ môn văn hóa; phụ trách xây dựng ngân hàng đề kiểm tra, quản lý các loại hồ sơ thi tốt nghiệp, thi tuyển, khảo sát đánh giá chất lượng

- Tham gia sinh hoạt tại tổ Lý-Tin, phụ trách chỉ đạo hoạt động của các tổ Lý - Tin, Sinh-Hóa, Ngoại Ngữ- Thể chất.

Thường trực khối sáng

## **2. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng:**

- Các Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về những quyết định của mình.

- Khi Hiệu trưởng điều chỉnh sự phân công công tác trong tập thể Ban giám hiệu thì giữa các Phó hiệu trưởng bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc được Hiệu trưởng điều chỉnh và báo cáo Hiệu trưởng khi công tác bàn giao đó hoàn tất.

- Phó hiệu trưởng thay Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết và các văn bản do Hiệu trưởng ủy quyền.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Hiệu trưởng.

## **3. Phạm vi giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng:**

- Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà trường, xây dựng kế hoạch chỉ đạo và triển khai công việc trong phạm vi công việc được Hiệu trưởng phân công

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

- Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó hiệu trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó hiệu trưởng đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc giữa các Phó hiệu trưởng cần có ý kiến khác nhau thì Phó hiệu trưởng đang phụ trách giải quyết công việc đó phải báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

- Phó hiệu trưởng không giải quyết các việc mà Hiệu trưởng không phân công hoặc ủy quyền.

- Báo cáo đề xuất với Hiệu trưởng phòng xem xét quyết định xử lý kịp thời các công việc liên quan đến lĩnh vực mình được phân công phụ trách.

## **Điều VI: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết của tổ trưởng**

1. Tham mưu đề xuất cho hiệu trưởng thực hiện tốt quy định của quy chế này. Chấp hành và tổ chức thực hiện các hoạt động dân chủ ở tổ chuyên môn và tổ chủ nhiệm. Thực hiện nghiêm túc lề lối làm việc của tổ, của nhà trường và giữa các tổ với nhau. Thực hiện đầy đủ chức năng nhiệm vụ của tổ theo quy định của luật giáo dục và điều lệ trường trung học.

2. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của tổ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đó được hiệu trưởng trưởng quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ, chịu

trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đó phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của nhà trường.

3. Xây dựng kế hoạch công tác năm, tháng của đơn vị tổ, tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra giáo viên, nhân viên, trong tổ, thực hiện kế hoạch công tác.

4. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền: Phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ mình sang đơn vị tổ khác hoặc lên Ban giám hiệu; Không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ khác.

5. Chủ động phối hợp với tổ trưởng tổ khác trong nhà trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ và thực hiện nhiệm vụ chung của trường.

6. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng; quán triệt và triển khai đến nhân viên và thực hiện các nội dung văn bản chỉ đạo của hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng chuyển đến, có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cấp phó và nhân viên thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng.

7. Phân công giáo viên dạy thay các bộ môn do tổ phụ trách khi có giáo viên nghỉ ốm hoặc đi công tác.

8. Chủ động thăm lớp, dự giờ, xây dựng kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên của tổ mình phụ trách

9. Dự họp giao ban hàng tháng hoặc các cuộc họp khác do Hiệu trưởng triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và uỷ nhiệm cho tổ phó dự họp thay).

10. Tổ trưởng phải chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình trước cấp trên.

11. Khi Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng có chương trình làm việc với tổ thì tổ trưởng phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện.

12. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của đơn vị tổ.

13. Đề nghị với Hiệu trưởng, Hội đồng thi đua khen thưởng và Hội đồng kỷ luật về việc khen thưởng và kỷ luật giáo viên của tổ.

## **Điều VII: Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của các tổ phó**

Tổ phó là người thực hiện chức trách nhiệm vụ do tổ trưởng phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác, và chịu trách nhiệm trước tổ trưởng về lĩnh vực công tác được giao.



## **Điều VIII: Trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên**

1. Thực hiện chính xác và đầy đủ quy chế chuyên môn theo quy định của điều lệ trường trung học. Kiểm tra đánh giá học sinh chính xác, công bằng, khách quan theo thông tư hướng dẫn của bộ giáo dục đào tạo.

2. Soạn bài và chuẩn bị bài đầy đủ trước khi lên lớp, giảng dạy đúng phân phối chương trình thời khóa biểu, khai thác sử dụng có hiệu quả thiết bị đồ dùng dạy học theo nội dung bài dạy, lên lớp đúng giờ, không tự tiện bỏ giờ bỏ buổi dạy, không sử dụng thời gian giờ học làm việc khác.

3. Không tổ chức dạy thêm, học thêm trái quy định.

4. Thường xuyên quan tâm giáo dục đạo đức học sinh và giúp đỡ học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh khá giỏi

5. Trực tiếp quản lý học sinh trong giờ dạy của mình và phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, cha mẹ học sinh, đội thiếu niên trong các hoạt động giáo dục học sinh.

6. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của hiệu trưởng; chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

7. Có trách nhiệm 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; khiêm tốn học tập kinh nghiệm của đồng nghiệp. Không được sử dụng các hình phạt thiếu tính giáo dục trong đối xử với học sinh.

8. Tích cực xây dựng mối đoàn kết trong tập thể nhà trường, kiên quyết đấu tranh chống những biểu hiện bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền quan liêu và những hoạt động khác vi phạm dân chủ kỉ cương nền nếp nhà trường

9. Tham gia đầy đủ các buổi họp, sinh hoạt của tổ, nhóm chuyên môn của trường và các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức như các buổi chào cờ đầu tuần, cuối tuần... Khi có lý do chính đáng cần nghỉ (từ 01 tiết dạy) phải báo cáo với Ban giám hiệu ít nhất trước một ngày (trừ trường hợp đặc biệt khẩn cấp) và phải có đơn xin nghỉ.

10. Tham gia đầy đủ và học tập có chất lượng các kì bồi dưỡng chuyên môn do sở, phòng và trường tổ chức; tự giác nghiên cứu và tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

11. Sẵn sàng hợp tác với đồng nghiệp để giải quyết những khó khăn về chuyên môn, về giảng dạy, về giáo dục học sinh

12. Trực tiếp đề xuất và tham mưu với ban giám hiệu, hiệu trưởng về công tác quản lý nhà trường, công tác giáo dục học sinh, công tác tổ chức bồi dưỡng giáo viên.

13. Trang phục chỉnh tề, giản dị, phù hợp với hoạt động sư phạm, trang phục đúng theo quy định trong các ngày lễ. Không hút thuốc lá trong nhà trường; không uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực. Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, trong khi lên lớp, học tập, coi thi, chấm thi.

14. Thực hiện nhiệm vụ trực ban: Cùng với Ban giám hiệu theo dõi các hoạt động của nhà trường trong tuần, theo dõi sĩ số học sinh, tổng hợp và nhận xét trong buổi chào cờ tuần kế tiếp.

15. Phục tùng tuyệt đối mệnh lệnh của Hiệu trưởng và thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công. Thực hiện và vận động mọi người, giáo dục học sinh cùng thực hiện các qui định và nề nếp hoạt động, bảo vệ tài sản, trật tự an toàn trong nhà trường.

### **Điều IX: Trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên chủ nhiệm lớp**

Ngoài quy định trách nhiệm của giáo viên, giáo viên chủ nhiệm cần có trách nhiệm sau:

1. Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp giáo dục sát đối tượng, thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp.

2. Phối hợp cộng tác chặt chẽ với phụ huynh học sinh, với giáo viên bộ môn, với đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh của nhà trường và các tổ chức xã hội có liên quan cùng tham gia giáo dục học sinh lớp mình phụ trách.

3. Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối học kì và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh; đề xuất danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện trong hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc nghỉ vào sổ điểm và học bạ học sinh.

4. Báo cáo thường kì và đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

5. Giáo viên chủ nhiệm lớp: Là người trực tiếp xây dựng kế hoạch chủ nhiệm lớp, kế hoạch chủ nhiệm phải căn cứ vào các chỉ tiêu đã đạt được từ năm học trước, kết quả khảo sát trực tiếp đầu năm học và chỉ tiêu nhà trường giao để dự thảo đưa ra bàn bạc trước tập thể lớp học để học sinh tham gia ý kiến đề xuất biện pháp thực hiện.

6. Giáo viên chủ nhiệm lớp là người đại diện nhà trường tổ chức theo dõi và đôn đốc việc thực hiện các hoạt động dân chủ ở lớp học sinh để học sinh thực hiện được những quy định ở mục 3 quy chế này.

7. Giáo viên chủ nhiệm thông báo đến học sinh về những chủ trương chính sách, quy chế nội dung của nhà trường.

8. Giáo viên chủ nhiệm chủ trì hoặc gián tiếp chủ trì các buổi sinh hoạt lớp: 10' đầu giờ, sinh hoạt lớp, chào cờ, thể dục giữa giờ...

9. Giáo viên chủ nhiệm lớp phối hợp cùng với ban đại diện cha mẹ học sinh của lớp để duy trì tốt nền nếp sinh hoạt lớp và thực hiện dân chủ ở lớp học và chủ trì hội nghị cha mẹ học sinh của lớp theo kế hoạch nhà trường.

**Điều X: Đối với Tổng phụ trách đội:**

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng để quyết định các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong phạm vi nhà trường.

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng và phối hợp với tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của trường tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh, đội viên.

3. Vận động, phối hợp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để xây dựng tổ chức Đội trong nhà trường ngày càng vững mạnh.

4. Hướng dẫn cho tổ chức Đội hoạt động tự quản, giáo dục bồi dưỡng tập thể đội viên Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh rèn luyện trở thành “con ngoan - trò giỏi”.

5. Thiết kế, tổ chức chương trình hoạt động cho đội viên, học sinh trong nhà trường theo kế hoạch của ngành Giáo dục và Đào tạo và theo chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi của Hội đồng Đội các cấp.

6. Xây dựng và tổ chức hệ thống Chi đội trong nhà trường vững mạnh; bồi dưỡng đội ngũ phụ trách Chi đội, Ban Chỉ huy Đội theo nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

7. Phối hợp trực tiếp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để giải quyết nguyện vọng và quyền lợi của học sinh, đội viên.

8. Quản lý theo dõi các hoạt động, các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường.

9. Lập kế hoạch về kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động Đội theo kế hoạch hàng năm của nhà trường; đề xuất, tham mưu với Hiệu trưởng phân công điều động các lực lượng trong nhà trường hỗ trợ công tác Đội.

**Điều XI: Đối với nhân viên**

**a. Nhân viên kế toán**

1. Phải hoàn thành tốt việc ghi chép quản lý sổ sách, chứng từ thu- chi, quyết toán tài chính của nhà trường theo nguyên tắc tài chính.

2. Ghi chép cập nhật đầy đủ chính xác sổ theo dõi quản lý tài sản của nhà trường theo quy định của tài chính của ngành giáo dục.

3. Tham mưu và đề xuất với Hiệu trưởng về kế hoạch quản lý tài chính, quản lý tài sản và kế hoạch thu-chi trong nhà trường.

4. Có trách nhiệm lập dự toán, phân khai ngân sách, quyết toán ngân sách tài chính khi trường được giao quản lý ngân sách.

5. Trực tiếp hướng dẫn giáo viên chủ nhiệm lớp thực hiện thu, chi và quyết toán các khoản thu từ học sinh và cha mẹ học sinh theo nguyên tắc tài chính quy định.

6. Trực tiếp thụ lí những chứng từ, những văn bản, những giấy tờ có liên quan đến công tác tài chính.

7. Phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác tài chính được giao và cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước nhà nước về công tác quản lí tài chính theo quy định của luật tài chính đó ban hành.

8. Kiểm nhiệm công tác hành chính gồm: Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho hoạt động của CB, GV và các hội nghị của nhà trường. Tổ chức việc tiếp nhận các công văn giấy tờ từ lãnh đạo nhà trường và phân phối đầy đủ nhanh chóng, chính xác đến đúng địa chỉ mà lãnh đạo yêu cầu.

#### **b. Nhân viên hành chính văn thư**

1. Làm công tác hành chính của trường
2. Soạn thảo, in ấn các công văn các quyết định trên máy vi tính
3. Quản lý và lưu trữ lâu dài các hồ sơ của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về công tác quản lý lưu trữ hồ sơ
4. Quản lý con dấu theo quy định.

#### **c. Nhân viên thủ quỹ**

1. Thu và cấp phát tiền phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng đủ số lượng, theo đúng phiếu hay danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt.
2. Chỉ được để tiền trong két sắt tại văn phòng và tự chịu trách nhiệm quản lý kết theo các khoá, mã khoá riêng của mình.
3. Kiểm nhiệm một số công việc khác do Hiệu trưởng phân công và ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công

#### **d. Nhân viên thư viện**

1. Quản lý sách và các tài sản trong thư viện.
2. Tổ chức cho mượn và đọc sách cho bạn đọc theo đúng nội qui thư viện.
3. Tổ chức tốt các hoạt động của thư viện theo kế hoạch của nhà trường.
4. Báo cáo định kỳ và đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ xung thiết bị đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của thư viện.
5. Tiếp nhận công văn đến qua đường công văn và qua hộp thư điện tử, lưu trữ và chuyển công văn đi theo đúng thủ tục hành chính bằng đường công văn hoặc qua thư điện tử.

6. Quản lý và lưu trữ lâu dài các hồ sơ của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về công tác quản lý lưu trữ hồ sơ

#### **e. Nhân viên quản lý thiết bị đồ dùng dạy học**

1. Thực hiện công tác quản lý và khai thác sử dụng thiết bị dạy học, phòng đồ dùng TBDH
2. Tổ chức tốt việc giữ gìn, bảo quản, tu sửa và làm đồ dùng dạy học trong GV, học sinh.

3. Đảm bảo đầy đủ hệ thống hồ sơ sổ sách theo qui định để quản lý và theo dõi việc sử dụng TBDH.

4. Báo cáo định kỳ và đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung thiết bị đảm bảo phục vụ cho hoạt động của phòng bộ môn.

5. Điều hành hoạt động các phòng học bộ môn.

### **Điều XII: Đối với bảo vệ trường (Hợp đồng)**

1. Có trách nhiệm bảo vệ toàn bộ tài sản trong khuôn viên nhà trường bao gồm: Các công trình xây dựng và bất động sản. Bảo vệ trực tiếp quản lý tài sản nội thất trong các phòng học, phòng học vi tính, phòng trực giáo viên, hội trường, các công trình vệ sinh, hệ thống cung cấp nước và điện. Điều hành trông trường.

2. Có trách nhiệm quản lý bảo vệ cửa bên ngoài các phòng làm việc của Ban giám hiệu, phòng hành chính, phòng đoàn đội, phòng thư viện, phòng y tế.

3. Có trách nhiệm bảo vệ an ninh trật tự trong khu vực trường. Kiểm soát và giám sát những người lạ vào trường.

4. Phải báo cáo với ban giám hiệu nhà trường những sự cố bất thường xảy ra ở khu vực trường để có biện pháp xử lý kịp thời không để hiện tượng mất an ninh trật tự ở khu vực trường học.

5. Được tạo điều kiện để thực hiện công việc khi lao động như:

- Trang bị Phòng hộ lao động: Trang phục bảo vệ, áo đi mưa, ủng.
- Trang bị dụng cụ lao động: Đèn pin, phương tiện hỗ trợ công tác bảo vệ và một số dụng cụ khác.

6. Được trả lương tháng theo hướng dẫn hiện hành của cấp có thẩm quyền

### **Điều XIII: Đối với nhân viên lao công (Hợp đồng)**

1. Quét dọn vệ sinh các hành lang và trong các phòng phòng làm việc chung của nhà trường như hội trường, phòng truyền thống, văn phòng và khu vực khuôn viên của trường .

2. Vệ sinh, tẩy rửa các nhà vệ sinh khu phòng học, nhà làm việc, nhà vệ sinh của học sinh.

3. Thu gom rác thải để vào đúng nơi quy định.

4. Kết hợp cùng với nhà trường quản lý công tác vệ sinh môi trường trong khuôn viên trường học.

5. Được tạo điều kiện để thực hiện công việc khi lao động như:

- Trang bị Phòng hộ lao động găng tay cao su, băng khẩu trang, ủng cao su.
- Trang bị dụng cụ lao động gồm bồn đựng rác, chổi quét, chổi lau sàn nhà, xô đựng nước, nước tẩy rửa vệ sinh và các dụng cụ khác.

6. Được trả lương tháng theo hướng dẫn hiện hành của cấp có thẩm quyền

### **Điều XIV. Trách nhiệm của tập thể lớp đứng đầu là lớp trưởng**

1. Lớp trưởng: Là người đại diện trực tiếp cho tập thể lớp học của mình. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của mình dưới sự cổ vũ của cô giáo chủ nhiệm.

2. Tập thể lớp là nơi tổ chức các hoạt động học tập, vui chơi, sinh hoạt tập thể theo mục tiêu giáo dục của nhà trường.

3. Tất cả các thành viên trong lớp phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội quy nhà trường đề ra.

### **Điều XV. Trách nhiệm và nghĩa vụ của học sinh phải thực hiện**

#### **1. Trang phục**

Trang phục của học sinh phải sạch sẽ, gọn gàng, thuận tiện cho việc học tập và sinh hoạt ở nhà trường, đeo khăn quàng đỏ, khuyến khích mặc đồng phục theo mùa.

#### **2. Học tập ở lớp**

Đi học đúng giờ, đến trường trước giờ vào lớp không quá 20 phút, nghỉ học phải có đơn xin phép có xác nhận của cha mẹ hoặc người đỡ đầu.

Thực hiện đúng giờ giấc ra vào lớp theo hiệu lệnh trống của nhà trường.

Có đầy đủ vở ghi bài, sách giáo khoa, sách bài tập và đồ dùng học tập theo qui định.

Chăm chỉ, tích cực học tập, chú ý nghe giảng, hăng hái phát biểu xây dựng bài, ghi chép bài và làm bài đầy đủ. Không nói chuyện và làm việc riêng trong giờ học, không bỏ tiết.

Không gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử.

#### **3. Học tập ở nhà**

Có thời gian biểu và góc học tập học ở nhà phù hợp với điều kiện gia đình.

Học thuộc bài và làm đầy đủ bài tập trước khi đến lớp.

#### **4. Sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất nhà trường**

Sử dụng và bảo quản tốt cơ sở vật chất của nhà trường, của lớp học; gửi xe đúng nơi qui định, không đi xe tự do trong khuôn viên nhà trường.

Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường: Không viết vẽ lên tường, cửa, bàn ghế; Không leo trèo lên bàn ghế; Không có hành vi phá hủy bất kỳ tài sản nào trong trường.

Học sinh làm hỏng tài sản phải đền bù thiệt hại với giá trị gấp 2 lần.

#### **5. Qui định về vệ sinh và bảo vệ môi trường**

Giữ gìn vệ sinh cá nhân, vệ sinh tập thể sạch sẽ, đi vệ sinh đúng nơi qui định, sau khi xong phải dội nước, bảo vệ và giữ gìn môi trường nhà trường luôn xanh-sạch-đẹp và an toàn, tích cực hưởng ứng phong trào “Nói không với rác thải nhựa”.

Không bẻ cành, hái hoa, dẫm lên bồn hoa, vứt rác ra lớp học và khuôn viên trường. Không ăn quà trong thời gian tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường.

## 6. Thực hiện nếp sống có văn hoá, văn minh trong giao tiếp

Kính trọng cha mẹ, thầy giáo, cô giáo, cán bộ, nhân viên của nhà trường và những người lớn tuổi; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện; Không nói tục, chửi bậy.

Không gây gỗ đánh nhau, không gây rối trật tự công cộng, không tiếp tay cho người ngoài gây rối an ninh trật tự trường học, không xúc phạm nhân phẩm, danh dự người khác.

Không uống rượu bia, hút thuốc lá, không nhuộm tóc, không tô son, đánh phấn. Không sử dụng điện thoại di động hoặc máy nghe nhạc trong trường học.

## 7. Các qui định khác

Tham gia đầy đủ các hoạt động tập thể của trường, của lớp, của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; Chấp hành nghiêm chỉnh qui định của pháp luật về an toàn giao thông, về phòng chống cháy nổ.

Không lưu hành, sử dụng các ấn phẩm độc hại, đồi trụy; không đưa thông tin không lành mạnh lên mạng; không chơi các trò chơi mang tính kích động bạo lực, nguy hiểm; không tham gia các tệ nạn xã hội.

## **Điều XVI. Ban đại diện cha mẹ học sinh**

1. Mỗi lớp có một ban đại diện cha mẹ học sinh từ 3 đến 5 thành viên, trong đó có một trưởng ban do cha mẹ học sinh cử ra để phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp và các giáo viên bộ môn, động viên các gia đình thực hiện trách nhiệm và quyền của mình đối với việc học tập, rèn luyện của con em.

2. Toàn trường có một Ban đại diện cha mẹ học sinh từ 5 đến 7 thành viên, trong đó có một trưởng ban, do các Ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp cử ra để phối hợp với Hội đồng giáo dục trong mọi hoạt động giáo dục của nhà trường, nhằm giúp nhà trường thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

3. Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của cha mẹ học sinh cùng nhà trường giải quyết. Phối kết hợp giữa nhà trường và gia đình xây dựng môi trường giáo dục, giáo dục học sinh ngăn chặn tiêu cực và tệ nạn xã hội xâm nhập học sinh vào nhà trường. Vận động cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ quyền lợi của học sinh và nghĩa vụ đóng góp theo quy định của nhà trường. Vận động cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hoá giáo dục.

4. Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ theo điều lệ quy định. Hàng năm tổ chức hội nghị ban đại diện 3 lần/năm học (đầu năm, giữa năm, cuối năm học) để thống nhất các kế hoạch hoạt động.

5. Thảo luận và biểu quyết những chủ trương kế hoạch của hội những khoản kinh phí cần huy động để duy trì những hoạt động của hội, để hỗ trợ việc cải thiện cơ sở vật chất phục vụ cho dạy học, công tác động viên thi đua khen học sinh nhà trường.

6. Cùng với nhà trường tổ chức hội nghị toàn thể cha mẹ học sinh 3 lần/năm học (đầu năm, giữa năm, cuối năm học ).

7. Cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ của học sinh nhà trường có thể phản ánh, trao đổi góp ý kiến trực tiếp với nhà trường với giáo viên hoặc thông qua ban đại diện học sinh về những vấn đề có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường và quyền lợi của học sinh theo quy định.

### **Chương III**

## **CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG.**

### **Điều XVII: Công tác phổ cập giáo dục**

1. Tất cả cán bộ, giáo viên trong nhà trường đều phải tham gia tốt công tác phổ cập giáo dục.

2. Mỗi cán bộ, giáo viên đều được biên chế vào các tổ công tác phổ cập và tham gia các hoạt động điều tra, làm hồ sơ theo sự điều hành của tổ và của nhà trường.

### **Điều XVIII: Hoạt động dạy học**

1. Thực hiện nghiêm túc điều lệ nhà trường. Tăng cường kỷ cương, nề nếp xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh. Đảm bảo các quy định trong giảng dạy và quản lý, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực trong nhà trường. Thực hiện nghiêm các qui định về dạy thêm, học thêm

- Tăng cường giáo dục đạo đức, tư tưởng chính trị lối sống cho học sinh, tích cực phòng chống các tệ nạn xã hội xâm nhập và nhà trường. Tiếp tục đưa giáo dục pháp luật, môi trường, an toàn giao thông, giáo dục dân số, giáo dục truyền thống.

### **2. Những quy định về hồ sơ**

#### **2.1. Loại hồ sơ**

*\* Hồ sơ nhà trường*

1. Sổ đăng bộ;
2. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến;
3. Sổ theo dõi phổ cập giáo dục;
4. Sổ gọi tên và ghi điểm;
5. Sổ ghi đầu bài;
6. Học bạ học sinh;
7. Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
8. Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường;
9. Hồ sơ thi đua;
10. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên;
11. Hồ sơ kỷ luật;
12. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến;
13. Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục;
14. Sổ quản lý tài chính;



15. Hồ sơ quản lý thư viện;
16. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh;
17. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật;
18. Hồ sơ công tác chính trị tư tưởng, quản lý học sinh, hoạt động ngoại khóa và y tế trường học;

Các loại hồ sơ của nhà trường được phân công cụ thể cho từng thành viên quản lý và phải được ghi chép cập nhật, rõ ràng, đầy đủ thông tin cần thiết và được lưu trữ theo quy định, khi cần phải sửa chữa phải thực hiện đúng quy định và có xác nhận của người sửa chữa, tuyệt đối không tự ý sửa.

**\* Hồ sơ của tổ chuyên môn**

Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn.

**\* Hồ sơ của giáo viên**

1. Kế hoạch bài giảng (Giáo án - bài soạn);
2. Sổ ghi kế hoạch giảng dạy, ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ;
3. Sổ điểm cá nhân;
4. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

**2.2. Hồ sơ, sổ sách quy định sử dụng bằng hồ sơ sổ sách điện tử**

**Đối với nhà trường**

1. Sổ đăng bộ;
2. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến;
3. Sổ gọi tên và ghi điểm;
4. Học bạ học sinh
5. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến;
6. Sổ theo dõi phổ cập;
7. Hồ sơ quản lý nhân sự (*theo chỉ đạo của Sở GD&ĐT*)
8. Sổ quản lý tài sản, tài chính (*theo chỉ đạo của Sở tài chính, Phòng KHTC*)
9. Sổ quản lý "thông tin học sinh" trên website của trường

**Đối với giáo viên**

Kế hoạch bài giảng (Giáo án - bài soạn)

Việc quy định sử dụng hồ sơ điện tử được hướng dẫn theo quy định cụ thể riêng.

**3. Những quy định về soạn bài lên lớp**

- Bài soạn theo tuần của giáo viên được tổ trưởng ký duyệt vào thứ 5 hàng tuần. Đối với bài soạn trực tuyến thực thiện ký duyệt theo hướng dẫn cụ thể.

Khi có việc đột xuất hoặc nghỉ ốm, đi công tác phải bàn giao giáo án, tài liệu có liên quan đến bài dạy cho người được phân công dạy thay.

- Thực hiện giảng dạy đúng kế hoạch dạy học, đúng phân phối chương trình, sách giáo khoa, không tự ý cắt xén chương trình.

- Chuẩn bị chu đáo bài soạn trước lên lớp, giáo viên nhất thiết phải sử dụng tốt những thiết bị dạy học đối với các tiết có thiết bị đồ dùng dạy học, sử dụng các thiết bị công nghệ thông tin trong giảng dạy hiệu quả.

### **Điều XIX: Hoạt động ngoài giờ**

1. Mọi CB, GV, NV đều phải tham gia tích cực vào các hoạt động ngoài giờ và công tác xã hội do nhà trường tổ chức.

2. Tham gia thực hiện việc xã hội hoá công tác Giáo dục.

3. Chú trọng công tác giáo dục hướng nghiệp, phân luồng học sinh sau tốt nghiệp THCS.

4. Tham gia đầy đủ các hoạt động các đoàn thể ở trường và ở địa phương, tích cực phối hợp với các lực lượng để tổ chức các hoạt động cho học sinh ở trường và địa bàn dân cư.

### **Điều XX: Xây dựng các điều kiện thiết yếu**

#### **1. Chế độ học tập, bồi dưỡng.**

- Mọi CB, GV, NV phải thường xuyên học tập nâng cao trình độ về mọi mặt: tư tưởng chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, thông qua các hoạt động nghiên cứu khoa học, tham dự các lớp bồi dưỡng của ngành và theo các lớp đào tạo nâng cao.

- Nhà trường tạo điều kiện tốt nhất và hướng dẫn cho CBGV thường xuyên trao đổi rút kinh nghiệm trong công tác của nhà trường.

- Mọi chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước có liên quan đến ngành phải được triển khai đến toàn thể CBGV.

#### **2. Chế độ quản lý sử dụng tài sản đối với CB, GV, NV**

- Mọi CB, GV, NV nêu cao ý thức tiết kiệm, chống lãng phí, có trách nhiệm giữ gìn bảo quản tài sản chung. Thực hiện đúng chế độ thu chi tài chính, quản lý tài sản theo quy định của Nhà nước, tài sản mua sắm phải được ghi sổ theo dõi, các tài sản trang bị cho các bộ phận hoặc cán bộ, công chức phục vụ cho công tác phải được quản lý chặt chẽ, các trang thiết bị cho phòng họp, hội trường không được tự động chuyển dời đi nơi khác, khi cần thiết phải có ý kiến của lãnh đạo văn phòng.

- Trường hợp tài sản bị mất hoặc hư hỏng, tùy theo từng trường hợp cụ thể có thể truy cứu trách nhiệm và bồi thường theo quy định.

- Định kỳ mỗi năm kiểm kê tài sản một lần. Khi kiểm kê phải thành lập Hội đồng và có biên bản kiểm kê, đề xuất biện pháp xử lý các tài sản hư hỏng, thiếu hụt.

#### **3. Chế độ quản lý sử dụng tài sản đối với học sinh**

- Không được viết, vẽ, bôi bẩn lên tường, nền nhà, sân bàn ghế và các dụng cụ khác trong phòng học, trong trường.

- Không gõ, đập, kéo lê bàn ghế, không tự tiện di chuyển vị trí bàn ghế trong phòng học.

- Học sinh không tự tiện viết, vẽ lên bảng lớp và chạy nhảy, nô đùa trên bục giảng, bàn ghế của thầy cô giáo.

- Trục nhật lớp bàn giao tài sản phòng học và báo cáo tình hình bất thường của lớp học cho bảo vệ cuối và đầu mỗi buổi học .

- Lớp phải giữ gìn bàn ghế, đồ dùng, thiết bị điện trong phòng học của mình (2 lớp chung một phòng).

- Không được trèo cây, ngắt hoa, quả, bẻ cành, lá cây xanh và cây bóng mát.

- Trong khu nhà cao tầng phải đi lại nhẹ nhàng, không đứng, ngồi, đi, chạy trên lan can hành lang, cầu thang và cửa sổ, không tự tiện sử dụng các thiết bị điện.

- Tự giác giữ gìn vệ sinh chung, bỏ rác vào thùng. Đi vệ sinh đúng nơi quy định.

Học sinh vi phạm các điều kiện trên sẽ bị xử lý theo các hình thức: đền, phạt, phê bình cảnh cáo hoặc buộc thôi học do nhà trường quyết định.

Nhà trường sẽ tuyên dương, khen thưởng những học sinh thực hiện tốt các quy định trên, đồng thời cũng kỷ luật thích đáng những học sinh thực hiện không nghiêm túc một trong các điều khoản quy ước nêu trên .

## **Điều XXI. Chế độ hội họp, thông tin, báo cáo**

### **1. Hội thường kỳ.**

Các cuộc họp, hội nghị cán bộ giáo viên thường kỳ để phát huy trí tuệ tập thể CBGV, dân chủ bàn bạc, đóng góp ý kiến xây dựng, quyết nghị của nhà trường về đánh giá kết quả công tác năm học trước, học kỳ trước, tháng trước, tuần trước và phương hướng, nhiệm vụ, các chỉ tiêu biện pháp thực hiện trong năm học, học kỳ, tháng, tuần tiếp.

+ Hội nghị cán bộ viên chức lao động đầu năm học.

+ Hội đồng giáo dục: Thứ 5 tuần 1 hàng tháng.

+ Hội giao ban tuần: họp sau tiết chào cờ đầu tuần (giáo viên họp theo khối sáng hoặc chiều)

+ Ban giám hiệu, Tổng phụ trách và giáo viên trực ban họp giao ban thứ 7 hàng tuần.

+ Sinh hoạt tổ chuyên môn: Thứ 5 tuần 2, 4 hàng tháng

+ Sinh hoạt tổ chủ nhiệm vào Thứ 5 tuần 3 hàng tháng

### **2. Hội bất thường (Theo thông báo của Hiệu trưởng)**

+ Hội đồng khen thưởng.

+ Hội đồng kỷ luật.

+ Hội nghị liên tịch.

### **3. Thông tin:**

Các thông báo của nhà trường tại các cuộc họp và trên bảng phòng hội đồng đều có hiệu lực như nhau và mọi thành viên trong trường đều phải chủ động theo dõi để thực hiện.

### **4. Chế độ báo cáo**

Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn thực hiện chế độ báo cáo: Đảm bảo đúng thời gian quy định, đúng và đủ nội dung, chính xác về thông tin. Nếu chậm làm ảnh hưởng đến tổng hợp chung của nhà trường thì giáo viên đó phải chịu trách nhiệm từ phê bình đến hạ bậc thi đua tháng, học kỳ hoặc cả năm.

#### **Điều XXII: Những quy định về kiểm tra nội bộ trường học**

Nguyên tắc kiểm tra nội bộ trường học: Kiểm tra phải đảm bảo chính xác, trung thực, đánh giá khách quan, công khai, kiểm tra kết hợp với tự kiểm tra.

Tất cả các hoạt động của nhà trường phải được kiểm tra, tất cả các khâu trong công tác quản lý và quá trình tổ chức thực hiện kế hoạch đều phải được kiểm tra.

*Đối với cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên*

Kiểm tra định kỳ theo kế hoạch của nhà trường được thông báo từ đầu năm 1 lần/năm; kiểm tra đột xuất khi có đề xuất.

*Đối với các tổ chức, đoàn thể*

Kiểm tra theo chức năng nhiệm vụ của tổ chức, đoàn thể. Người đứng đầu mỗi tổ chức, đoàn thể có trách nhiệm chuẩn bị đủ các điều kiện phục vụ công tác kiểm tra theo kế hoạch.

*Hình thức kiểm tra.*

- Kiểm tra có báo trước và kiểm tra không báo trước, kiểm tra định kỳ hoặc kiểm tra đột xuất, các hình thức kiểm tra do người kiểm tra lựa chọn.

- Khi Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn thông báo nội dung kiểm tra thì người được kiểm tra phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hoặc giờ dạy theo yêu cầu kiểm tra.

- Sau khi kiểm tra, trước khi đánh giá người kiểm tra phải trao đổi rút kinh nghiệm, góp ý với người được kiểm tra, mọi khiếu nại hoặc ý kiến của người được kiểm tra nếu không được chấp nhận thì phải ghi vào biên bản kiểm tra nếu cần BGH có thể tổ chức kiểm tra lại.

#### **Điều XXIII: Công tác thi đua, khen thưởng:**

1. Tại các tổ: Xếp loại thi đua cho các cá nhân theo tháng, kỳ, năm
2. Đội thiếu niên: Xếp loại thi đua cho lớp theo tuần, tháng, kỳ và cả năm
3. Hội đồng TĐ-KT: Xếp loại thi đua cho tập thể, cá nhân theo kỳ, năm và theo các đợt thi đua phát động

Khen thưởng theo mức quy định tại quy chế thi đua, khen thưởng của nhà trường.

### **CHƯƠNG IV**

## **QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI CÁC CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN, VỚI CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG**

#### **Điều XXIV: Nhà trường với cơ quan quản lý cấp trên.**

1. Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời và chính xác.

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

3. Trực tiếp phản ánh những vấn đề chưa rõ về quản lý và chỉ đạo của cấp trên, khi góp ý đối với cơ quan cấp trên bằng văn bản.

#### **Điều XXV: Quan hệ của nhà trường với địa phương**

Hiệu trưởng nhà trường là người trực tiếp đại diện cho nhà trường thông tin với địa phương đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với ban thường trực, và các ban ngành của phường cùng phối hợp để giải quyết những việc có liên quan đến công tác giáo dục của nhà trường và quyền lợi của học sinh nhà trường.

### **CHƯƠNG V**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều XXVI.** Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, công đoàn nhà trường, chi đoàn thanh niên, cha mẹ học sinh các lớp học, toàn thể giáo viên, cán bộ viên chức, người lao động và học sinh trường THCS Mạo Khê II đều có trách nhiệm thực hiện tốt quy chế này.

Quy chế này được thông qua hội nghị cán bộ viên chức năm học 2020- 2021 và có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn các cán bộ, giáo viên, nhân viên và cá nhân có liên quan báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Như Điều XXVI (t/h)
- Lưu: VP

#### **HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Thị Ánh Tuyết**