

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG NHÀ TRƯỜNG
TRƯỜNG THCS TRẦN PHÚ
NĂM HỌC 2022 - 2023**

- Căn cứ vào nội dung các điều khoản của Bộ luật lao động - Pháp lệnh công chức-Luật giáo dục - Luật phổ cập giáo dục - Điều lệ trường Trung học.
 - Căn vào điều 17 chương IV Quy chế thực hiện dân chủ trong các hoạt động của nhà trường theo Quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT ngày 01/3/2000.
 - Căn cứ vào thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 28/08/2017 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.
 - Căn cứ TT số 28-2009/TT- BGD-ĐT ban hành quy chế làm việc của GVPT
 - Căn cứ vào các văn bản triển khai phương hướng nhiệm vụ năm học 2022-2023.
 - Căn cứ vào tình hình thực tế nhà trường.
- Để thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2022- 2023, Ban Giám hiệu trường THCS Trần Phú ban hành quy chế hoạt động cho các Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường như sau:

PHẦN I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. VỀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

- 1. Hội đồng nhà trường:** 1 lần/tháng (tuần 1 trong tháng)
- 2. Hội chuyên môn nhà trường:** 1 lần / tháng(tuần 2 trong tháng)
- 3. Hội tổ chuyên môn, văn phòng:** Các tổ chuyên môn họp 2 tuần 1 lần/tháng (tuần 2 và 4)
- 4. Hội lãnh đạo, liên tịch:** do hiệu trưởng triệu tập
- 5. Hội giao ban Ban giám hiệu:** Thực hiện vào chiều thứ sáu hàng tuần.
- 6. Hội GV Chủ nhiệm lớp:** Mỗi tháng họp một lần vào tuần cuối tháng.
- 7. Chi bộ, Công Đoàn, chi đoàn thanh niên:**
Sinh hoạt theo điều lệ (khi tổ chức sinh hoạt trong giờ hành chính cần có kế hoạch sớm phối hợp với chuyên môn để bố trí dạy thay).

8. Sinh hoạt đầu tuần: Đầu tuần thứ 2 tiết chào cờ CBGV- NV và HS phải dự chào cờ (GV nghỉ sáng thứ 2, con nhỏ dưới 12 tháng 1 tháng tham dự hai lần tuần 1 và tuần 4 trong tháng không được miễn chào cờ)

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

* 100 % Cán bộ quản lý – giáo viên – nhân viên nhà trường thực hiện theo đúng nội quy, quy chế về hành vi, ngôn ngữ, ứng xử trong nhà trường. *(Có văn bản kèm theo).*

III. PHÂN CÔNG CÁC TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

1. Hội đồng nhà trường được chia thành 4 tổ: 3 tổ chuyên môn và 1 tổ văn phòng.

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

- Tổ Ngữ văn – Anh văn:

+ Tổ trưởng: Đ/c Nguyễn Thị Thanh Hương

+ Tổ phó: Đ/c Nguyễn Thị Kim Thoa

- Tổ KHXH- Năng khiếu:

+ Tổ trưởng: Đ/c Phạm Thị Thu Lan

+ Tổ phó: Đ/c Nguyễn Tú Quỳnh

- Tổ KHTN:

+ Tổ trưởng: Đ/c Nguyễn Thị Phương Hồng

+ Tổ phó: Đ/c Bùi Thị Thúy An

+ Tổ phó: Đ/c Huỳnh Thị Mộng Tuyền

- Tổ văn phòng:

+ Tổ trưởng: Đ/c Vũ Thị Nhung

- Tổng phụ trách Đội : Đ/c Nguyễn Trần Anh Thư

- Thư ký hội đồng : Đ/c Nguyễn Thị Thanh Thủy

3. Quy định thời gian làm việc:

Buổi sáng từ 7h00' đến 11h15' (Đối với những giáo viên có tiết 5)

Buổi chiều từ 13h30' đến 17h00'

a. Với giáo viên giảng dạy: Có mặt trước 5 phút các tiết dạy và tiết cuối ra về khi học sinh của lớp đã về hết. GVCN có mặt trước 15 phút đầu buổi học

b. Với BGH, GV trực ban:

Có mặt buổi sáng từ 6h30', buổi chiều từ 13h15' ra về sau khi giáo viên, học sinh đã về hết, hoàn thành việc ghi sổ trực, bàn giao sổ trực và các công việc được giao cho đồng chí giám hiệu trực.

c. Nhân viên văn phòng:

Đảm bảo ngày công lao động theo luật hiện hành. Tổ văn phòng sắp xếp nghỉ luân phiên trong tuần, thứ 7 phải có người trực để giải quyết một số công việc liên quan đến bộ phận hành chính.

d. Với nhân viên - Bảo vệ:

- Làm các công việc theo hợp đồng. Có mặt đầy đủ thường xuyên và quản lý giữ gìn tốt các trang thiết bị thuộc quyền cá nhân quản lý. Có kế hoạch mua sắm và bảo quản thiết bị hiện có.

- Làm việc theo nội dung của hợp đồng được ký kết. Trong đó bảo vệ an ninh trật tự và tài sản của nhà trường, tài sản (xe đạp, xe máy hoặc phương tiện phục vụ đi lại khác) của giáo viên, của khách đến liên hệ công tác, học tập tại trường. Phục vụ giao tiếp đúng tác phong của cơ quan Giáo dục.

PHẦN II**QUY ĐỊNH VỚI CÁC BỘ PHẬN VÀ CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ****I. CHI BỘ ĐẢNG:**

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

- Đảm bảo sinh hoạt 1 tháng 1 lần, có nội dung thiết thực (Ngày 28 hàng tháng).

- Làm tốt công tác phát triển đảng viên và bồi dưỡng cán bộ kế cận.

II. BAN GIÁM HIỆU:

- Tổ chức quản lý chỉ đạo điều hành mọi hoạt động của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm với Lãnh đạo cấp trên về mọi hoạt động của nhà trường.

III. TỔ VĂN PHÒNG:

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

- Xây dựng quy chế thực hiện chế độ một cửa.

IV. CÁC TỔ CHUYÊN MÔN:

- Sinh hoạt theo định kì.

- Thống nhất ghi chép các loại sổ sách.

- Phải có đủ hồ sơ của tổ theo qui định.

- Xây dựng được kế hoạch công tác của tổ, thực hiện nghiêm túc quy chế.

- Thường xuyên theo dõi thi đua và xếp loại được từng thành viên trong tổ.

- Xây dựng chuyên đề thiết thực phục vụ cho công tác giảng dạy và được đánh giá cao. Phải có giáo viên giỏi các cấp

- Tích cực tham gia các hoạt động hưởng ứng các phong trào thi đua, hội thi.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật với giáo viên.

V. CÔNG ĐOÀN:

- Thực hiện chức năng theo điều lệ công đoàn.
- Đảm bảo tốt lịch họp BCH và sinh hoạt Công đoàn trường trong từng tháng (tuần 3 của tháng).
- Tổ chức hiệu quả các đợt thi đua: có phát động, có sơ kết, tổng kết.
- Đảm bảo chế độ chính sách, chăm lo đời sống giáo viên. Thăm hỏi, giúp đỡ giáo viên có hoàn cảnh khó khăn.
- Phối hợp chặt chẽ cùng với chuyên môn xây dựng nhà trường theo mô hình "3 không - 5 có" và thực hiện tốt cuộc vận động " Nói không với tiêu cực, bệnh thành tích, vi phạm đạo đức nhà giáo, học sinh ngồi nhầm lớp và lối dạy - học đọc chép trong giáo dục" .
- Tham gia đầy đủ các hoạt động của Công đoàn cấp trên, chủ động đề xuất những hoạt động của Công đoàn để hoàn thành tốt chức năng chăm lo đời sống, bảo vệ lợi ích chính đáng của người lao động, góp phần bồi dưỡng năng lực đội ngũ đáp ứng được yêu cầu của công tác giáo dục trong thời kì mới.

VI. ĐOÀN THANH NIÊN:

- Hoạt động theo qui định của điều lệ đoàn và sự chỉ đạo của Thành đoàn, Đoàn phường.
- Phải xây dựng được chương trình hành động cho Chi đoàn ngay từ đầu năm.
- Xung kích đi đầu trong các hoạt động của nhà trường.

VII. ĐỘI THIẾU NIÊN TIỀN PHONG HCM

- Thực hiện tốt chủ đề năm học.
- Hoạt động theo điều lệ Đội – Hội đồng Đội Thành phố.
- Thực hiện tốt nề nếp nghi thức đội và nề nếp học đường trong nhà trường.
- Tổ chức tốt các đợt thi đua và phong trào văn nghệ trong học sinh, tích cực chủ động tham gia thực hiện công tác giáo dục ngoại khoá góp phần nâng chất lượng giáo dục toàn diện.

VIII. HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG:

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

* Hội đồng Thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng:

- Xây dựng kế hoạch cụ thể từng tháng và đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của nhà trường theo nhiệm vụ năm học.
- Đánh giá kết quả thi đua, khen thưởng các tập thể, cá nhân giáo viên, học sinh theo từng tháng, học kỳ, năm học.

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

- Hội đồng Thi đua khen thưởng họp mỗi năm 2 lần vào cuối kì 1 và cuối năm học.

IX. CÁC HỘI ĐỒNG KHÁC:

Được Hiệu trưởng thành lập căn cứ vào từng việc cụ thể và theo quy định của Điều lệ trường trung học gồm các ban, tổ như sau: Tổ tư vấn tâm lý; Ban quản lý học sinh; Tổ tuyên truyền các văn bản pháp luật; Tổ truyền thông.

X. HỘI CHA MẸ HỌC SINH:

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

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

PHẦN III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỚI TỪNG THÀNH VIÊN

1. Hiệu trưởng:

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

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức, xét duyệt kết quả đánh giá xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.

- Phụ trách chung các hoạt động của nhà trường, công tác tổ chức, xây dựng đội ngũ, trưởng ban thi đua, Phụ trách công tác phổ cập, kiểm định chất lượng giáo dục.

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

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

2. Phó hiệu trưởng:

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công: Phụ trách chuyên môn, lập kế hoạch chỉ đạo chuyên môn, kiểm tra chuyên môn giáo viên, theo dõi sỹ số từng lớp, học sinh chuyển đi, chuyển đến, theo dõi chất lượng dạy và học. Tổ chức công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, giáo viên giỏi, công tác phụ đạo học sinh yếu kém, phụ trách công tác khảo thí và nghiên cứu khoa học. Cùng giáo viên chủ nhiệm theo dõi, giáo dục học sinh cá biệt.

- Phụ trách công tác hoạt động NGLL. (Giao đ/c Vũ Văn Đô phụ trách)
- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ trường học. (Giao cô Hồng phụ trách)
- Phụ trách cơ sở vật chất, kế hoạch lao động vệ sinh, môi trường xanh-sạch. (Giao Đ/c Hùng phụ trách)
- Phụ trách xây dựng và tổ chức BDTX (Giao Cô Thu Lan phụ trách)
- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

3. Bí thư Đoàn:

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

4. Tổng phụ trách Đội:

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

5. Tổ trưởng tổ chuyên môn:

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

6. Tổ phó:

Trực tiếp giảng dạy theo sự phân công của BGH. Chịu sự phân công của tổ trưởng, giúp tổ trưởng trong việc điều hành hoạt động chuyên môn của tổ.

7. Kế toán:

- Giúp hiệu trưởng lên dự toán và kế hoạch thu chi tài chính trong nhà trường.
- Hồ sơ kế toán phải đầy đủ và lưu hồ sơ theo đúng quy định.
- Kiểm tra và hoàn thiện chứng từ thu chi tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Trước khi nộp tiền kho bạc, kế toán phải lập kế hoạch báo cáo Hiệu trưởng không được tự động điều thủ quỹ đi nộp tiền.
- Hàng tháng báo cáo thu, chi, số dư các loại quỹ lên kế hoạch tài chính trình hiệu trưởng.
- Các chứng từ có liên quan đến tiền phải có thời gian để cho Hiệu trưởng xem xét trừ một số trường hợp đặc biệt.
- Có trách nhiệm thu và nộp báo cáo đúng thời hạn, địa điểm.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi HT phân công.
- Đăng kí thu tiền phụ huynh qua hệ thống tiền gửi của tài khoản nhà trường. Số tài khoản : 63510000643749, BIDV Đắk Nông.

8. Thủ quỹ- Văn thư:

- Phải làm tròn nhiệm vụ thủ quỹ của nhà trường, thu và quản lý các loại quỹ, cùng kế toán cân đối quỹ thu chi.
- Hàng tháng báo cáo số dư quỹ cho hiệu trưởng.
- Thủ quỹ chỉ được phát tiền khi có phiếu chi hoặc phiếu tạm ứng do Hiệu trưởng ký duyệt.
- Khi phát tiền, thủ quỹ yêu cầu người lĩnh tiền phải ký vào chứng từ kế toán và ký vào sổ chi của thủ quỹ (chú ý không cho nhận tiền thay nếu không được uỷ quyền).
- Kiên công tác bảo hiểm của giáo viên, học sinh
- Cùng với Hiệu phó chuyên môn quản lý và làm công tác phổ cập, theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến.
- Quản lý các hồ sơ: Sổ điểm, học bạ và lưu trữ các công văn báo cáo.
- Có đầy đủ hồ sơ theo quy định ghi chép sạch sẽ, rõ ràng, chi tiết, đầy đủ theo đúng quy định của cấp trên.
- Chuẩn bị phòng họp, tiếp tân và làm một số công việc tạp vụ khác theo yêu cầu của BGH.
- Cấp phát bằng cho học sinh đúng quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi HT phân công.

9. Thư ký hội đồng:

- Ghi chép văn bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do hiệu trưởng làm chủ trì. Dự thảo nghị quyết, quyết định, các báo cáo công tác chung của nhà trường.

- Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp, các báo cáo, các thông báo định kỳ, đột xuất theo kế hoạch.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi HT phân công.

10. Giáo viên bộ môn:

- Thực hiện Nhiệm vụ của giáo viên thực hiện theo quy định tại Điều 26-27 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 Điều lệ Trường Trung học cơ sở, Trường Trung học phổ thông và Trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Thực hiện nghiêm chỉnh sự phân công chuyên môn của tổ.

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

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

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

- Tham gia công tác phổ cập theo sự chỉ đạo của ban điều hành phổ cập.

- Không khiêu kiện vượt cấp, tham gia giáo dục đạo đức học sinh, tham gia đầy đủ các hoạt động xã hội khác.

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

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi HT phân công.

11. Giáo viên chủ nhiệm:

Ngoài các nhiệm vụ đối với giáo viên quy định tại Điều 26-27 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 Điều lệ Trường Trung học cơ sở, Trường Trung học phổ thông và Trường phổ thông có nhiều cấp học, giáo viên làm chủ nhiệm lớp còn có những nhiệm vụ sau:

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp;

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiền

phong Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

- Nhận xét, đánh giá 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, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh;

- Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi HT phân công.

12. Bộ phận thiết bị - y tế học đường:

- 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. 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.

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

- Có đầy đủ hồ sơ sổ sách, đảm bảo rõ ràng, chi tiết đúng quy định.

- Hỗ trợ GV các tiết thực hành thí nghiệm.

- Theo dõi số lượng GV sử dụng ĐDDH, Học sinh được chăm sóc sức khỏe, được sơ cấp cứu bệnh trong năm học cập nhật trong sổ sách kịp thời.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo đầy đủ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi HT phân công.

13. Nhân viên thư viện

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

- Lên kế hoạch mua sắm sách phục vụ cho giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh, dự trù kinh phí.

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

- Theo dõi số lượng GV- HS đến với thư viện cập nhật trong sổ sách kịp thời.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo đầy đủ.

- Nhân viên thư viện có trách nhiệm làm tốt công tác sử dụng phần mềm thư viện.

- Lên kế hoạch xây dựng thư viện Thân thiện- Xanh- Sạch- Đẹp để chuẩn bị cho công tác công nhận lại trường chuẩn ở mức 2.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi HT phân công.

14. BGH, Giáo viên trực ban:

- Trực tiếp quản lý nghiêm túc giờ giấc ra vào lớp theo dõi hiện tượng bất thường đối với học sinh trong toàn trường. Có mặt buổi sáng lúc 6h40phút. Quản lý lớp khi có giáo viên đi muộn, ốm đột xuất hoặc đi công việc nhà trường.

- Làm các công việc mà Ban giám hiệu phân công.
- Ghi chép đầy đủ thông tin trực ban hằng ngày.
- Ra về sau cùng khi học hết tiết cuối mỗi buổi.

15. GV phụ trách phòng bộ môn:

- Thay mặt Hiệu trưởng quản lý toàn bộ cơ sở vật chất trong phòng.
 - Đôn đốc, kiểm tra việc khai thác và sử dụng hiệu quả các trang thiết bị dạy học phòng bộ môn.
 - Lập kế hoạch mua mới, thay thế các trang thiết bị, đồ dùng, thí nghiệm hỏng.

16. Nhân viên bảo vệ:

- Có mặt 24/24 giờ trong ngày, có trách nhiệm giữ gìn an ninh trật tự, khu vực trong và ngoài cổng trường học, không để tình trạng học sinh tập trung trước cổng trường làm ùn tắc giao thông. Đảm bảo an toàn cho học sinh học tập trong ngày, bảo vệ tài sản nhà trường.

- Trực tiếp giải quyết những sự việc đột xuất xảy ra trong nhà trường (giải quyết học sinh vi phạm kỷ luật, học sinh ốm đau, học sinh gặp việc bất thường....)

- Quản lý toàn bộ tài sản của giáo viên và học sinh trong khu vực nhà trường.

- Báo cáo kịp thời cho BGH đối với những việc xảy ra trong nhà trường.

Quy chế làm việc cơ quan đã được thông qua và nhất trí của hội nghị Công chức- Viên chức nhà trường ngày 31 tháng 8 năm 2022. CB-GV-NV trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế. Những tập thể, cá nhân vi phạm quy chế nhà trường phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

Gia Nghĩa, ngày 31 tháng 8 năm 2022

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hải Đường

Phó hiệu trưởng


Lê Văn Đô

Bí thư Chi Đoàn


Đinh Thanh Đông

Tổ trưởng


Nguyễn Thị Phương Hồng

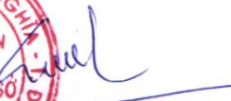

Nguyễn Thị Thanh Hương


Phạm Thị Thu Lan


Vũ Thị Nhung

Chủ tịch công đoàn




Nguyễn Thị Nga

TPTĐỘI


Nguyễn Trần Anh Thư

Kế toán


Mai T Nại

