|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT LẠC THỦY  **TRƯỜNG TH&THCS AN LẠC**  Số: 84 /QĐ-TH&THCS | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *Thống Nhất, ngày 5 tháng 10 năm 2023* |

**QUYẾT ĐỊNH**

BAN HÀNH QUY CHẾ LÀM VIỆCCỦA TRƯỜNG TH&THCS AN LẠC

NĂM HỌC 2023-2024

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 Ban hành điều lệ trường THCS, Trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ giáo dục và đào tạo.

Theo đề nghị của Hội đồng giáo dục nhà trường.

Để tạo điều kiện cho hoạt động của nhà trường năm học 2023-2024 đi vào nề nếp và có chất lượng hiệu quả, đáp ứng yêu cầu thực tế của quá trình công tác.

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS AN LẠC**

**QUYẾT ĐỊNH**

***Điều 1***: Ban hành quy chế tổ chức hoạt động của trường TH&THCS An Lạc năm học 2023-2024

***Điều 2***: Các Tổ, Khối, Đoàn thể, các bộ phận và mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

***Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký***.

**HIỆU TRƯỞNG**

***Nơi nhận***:

   - PGD&ĐT để b/c;

   - CB, GV, NV để thực hiện;

   - Lưu VT.

**Phạm Minh Thuật**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**

**CỦA TRƯỜNG TH&THCS AN LẠC NĂM HỌC 2023-2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số QĐ/TH&THCS ngày tháng 10 năm 2023 của Hiệu trưởng trường TH&THCS An Lạc)*

**CHƯƠNG I**: **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

**Điều 1**: **Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường**

1.1 Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình giáo dục trung học do Bộ GD&ĐT ban hành. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.

1.2. Quản lý giáo viên,cán bộ, nhân viên theo qui định của pháp luật.

1.3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, vận động học sinh bỏ học đến trường; Quản lý học sinh theo qui định của Bộ giáo dục và đào tạo.

1.4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.

1.5. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.

1.6. Quản lý, sử dụng đất đai, trường sở, trang thiết bị  và tài chính theo qui định của pháp luật và nhà nước.

1.7. Tổ chức giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội.

1.8. Thực hiện các hoạt động về kiểm định chất lượng giáo dục.

1.9. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 2**: **Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng.**

2.1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.

2.2 Thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường.

2.3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học, thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các tổ tư vấn trong nhà trường, bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn. Đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

2.4. Quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh, quản lý chuyên môn, phân công công tác, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên.Thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên, ký hợp động lao động; tiếp nhận điều động giáo viên nhân viên theo qui định của nhà nước;

2.5. Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh; xét duyệt kết quả đánh giá xếp loai học sinh, ký xác nhận học bạ, quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh.

2.6. Quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường.

2.7. 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.

2.8. Chỉ đạo các phong trào thi đua của ngành; Thực hiện công khai điều kiện cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, chất lượng giáo dục và công tác thu chi trong nhà trường;

2.9. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và hưởng các chế độ chính sách theo qui định của pháp luật.

**Điều 3**: **Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng**

3.1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ được BGH thống nhất phân công.

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

3.3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành mọi hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền.

3.4. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và hưởng các chế độ chính sách theo qui định của pháp luật.

**CHƯƠNG II**: **TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 4:**(Nhà trường có 01 hiệu trưởng, 02 Phó hiệu trưởng)

***4.1. Hiệu trưởng***

Là người đứng đầu có vai trò quyết định trong việc chỉ đạo toàn bộ các hoạt động của nhà trường khi đã được thống nhất trong BGH. Là người chủ trì đề ra kế hoạch, phân công, phân cấp trách nhiệm cho các thành viên và kiểm tra giúp đỡ họ thực hiện tốt phần công việc của mình (đặc biệt là khâu dạy và học). Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, hoạt động tập thể, công tác chủ nhiệm, tuyển sinh, phổ cập giáo dục và công tác chuyên môn, công tác thu chi tài chính trong nhà trường

***4.2. Phó hiệu trưởng :* Đồng chí Nguyễn Thị Diễn.**

Có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực sau:

- Công tác chuyên môn bậc tiểu học

- Xây dựng kế hoạch chuyên môn bậc học, kế hoạch được phân công phụ trách

- Ký duyệt sổ sách của GV TH.

- Công tác bồi dưỡng thường xuyên TH.

- Công tác lao động vệ sinh TH.

- Công tác Y tế học đường;

- Các cuộc vận động và PTTĐ, các đoàn thể;

- Phụ trách phần mềm quản lý trường học bậc tiểu học.

- 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. Làm một số công việc khác khi được Hiệu truởng phân công.

- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước cấp trên.

***4.3. Phó hiệu trưởng: Đồng chí Đinh Công Thường***

Có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực sau:

- Công tác chuyên môn bậc THCS

- Xây dựng kế hoạch chuyên môn bậc học, kế hoạch được phân công phụ trách

- Ký duyệt sổ sách của GV THCS.

- Công tác bồi dưỡng thường xuyên THCS.

- Công tác Thư viện, Thiết bị

- Công tác KĐCL, PCGD;

- Phó chủ tịch Hội đồng xét tốt nghiệp, tuyển sinh.

- Phụ trách phần mềm quản lý trường học bậc THCS.

- 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. Làm một số công việc khác khi được Hiệu truởng phân công.

- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước cấp trên.

**Điều 5**: **Các ban, đoàn thể trong nhà trường.**

***5.1 Hội đồng trường.***

- Quyết định về mục tiêu chiến lược, các dự án kế hoạch và phương hướng phát triển của nhà trường.

- Quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi bổ sung quy chế tổ chức hoạt động nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Quyết nghị về chủ chương sử dụng tài sản, tài chính của nhà trường;

- Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện qui chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường.

- Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 3 lần trong năm và có thể họp bất thường khi Hiệu trưởng hoặc một phần ba thành viên hội đồng đề nghị. Phiên họp của hội đồng trường được coi là hợp lệ khi có từ ba phần tư các thành viên có mặt trở lên.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường. Nếu Hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường thì phải báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của nhà trường.

***5.2. Hội đồng thi đua khen thưởng.***

Được thành lập vào đầu năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh hiệu khen thưởng đổi với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường

b. Thành phần:

- Chủ tịch HĐ khen thưởng: Hiệu trưởng nhà trường

- Phó chủ tịch HĐ thi đua khen thưởng: Chủ tịch công đoàn

- Uỷ viên: Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổng phụ trách, bí thư chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh, tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm

- Thư kí tổng hợp: Là thư kí hội đồng sư phạm nhà trường.

***5.3. Hội đồng kỷ luật.***

a. Hội đồng kỷ luật nhà trường được thành lập khi xét hoặc xoá kỷ luật đối với  học sinh trong từng vụ việc.

b. Hội đồng kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định và làm chủ tịch gồm các thành viên: Phó hiệu trưởng, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội, giáo viên chủ nhiệm có học sinh phạm lỗi, một số giáo viên có kinh nghiệm và trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của nhà trường.

c. Hội đồng kỷ luật nhà trường thành lập để xét và xử lý kỷ luật đối với cán bộ giáo viên, viên chức khác theo từng vụ việc.

***5.4. Tổ chức công đoàn***

a. Là tổ chức chính trị xã hội, là đại diện của cán bộ công nhân viên trong cơ chế chung thực hiện: Đảng lãnh đạo - Nhà nước quản lý - Dân làm chủ thì người làm chủ có tổ chức ở đây là tổ chức công đoàn.

b. Nhiệm vụ:

- Thực hiện quy chế dân chủ trong trường học ở các khâu: Kế hoạch thực hiện, kiểm tra đánh giá và tổ chức bộ máy nhà trường, về công tác cán bộ trường học.

- Tổ chức công tác thi đua, nâng cao chất lượng giảng dạy, công tác bồi dưỡng đào tạo cán bộ giáo viên và các cuộc vận động khác trong ngành.

- Bảo vệ lợi ích chính đáng, hợp pháp và chăm lo đời sống của người lao động.

***5.5. Ban thanh tra nhân dân.***

- Ban thanh tra nhân dân trong trường học được Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động trường học bầu ra với nhiệm kì 2 năm/1lần.

- Là tổ chức của người lao động, do BCH công đoàn cơ sở trực tiếp chỉ đạo và hoạt động.

- Mục đích là giám sát mọi hoạt động của nhà trường nhằm hạn chế những tiêu cực, những việc làm sai trái của tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

- Khi thấy có dấu hiệu vi phạm chế độ, chính sách, những qui định thì thực hiện chức năng kiểm tra khi đủ các điều kiện sau:

+ Thanh tra nhà nước cấp trên trực tiếp yêu cầu.

+ Có nghị quyết của đại hội công nhân viên chức.

+ Khi có hơn 1/2 thành viên ban thanh tra đề nghị và BCH công đoàn quyết định.

***5.6. Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh; Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh.***

***\* Tổ chức và hoạt động Đoàn TN trong nhà trường với các mục tiêu:***

- Giúp đoàn viên thanh niên nâng cao trình độ chuyên môn, ý thức và trách nhiệm nghề nghiệp, dạy tốt học tốt.

- Tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện, văn hoá lành mạnh.

- Thực hiện các hoạt động tổ chức đoàn chăm sóc giáo dục học sinh.

- Tham gia xây dựng Đảng.

***\* Tổng phụ trách Đội:***

- Nắm chắc chương trình, chủ đề năm học để xây dựng kế hoạch hoạt động đội.

- Triển khai kế hoạch, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện (triển khai với GVCN, cán bộ công tác đội, toàn liên đội).

- Tổ chức công tác thi đua khen thưởng đối với học sinh.

- Thống nhất kế hoạch hoạt động Đội với hội đồng Đội địa phương, đoàn xã.

- Tổ chức các hoạt động khác theo quy định của hội đồng Đội Trung ương.

***5.7. Ban đại diện cha mẹ học sinh.***

a. Nhà trường có 1 ban đại diện cha mẹ học sinh gồm 3 thành viên (trong đó có 1 trưởng ban ) do Đại hội cha mẹ học sinh nhà trường bầu trong số các ban đại diện các lớp cử ra, để phối hợp hoạt động với nhà trường.

b. Ban đại diện có trách nhiệm phối hợp nhà trường với các ban đại diện cha mẹ học sinh của các lớp, với các tổ chức và cá nhân nhằm:

- Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình- nhà trường và xã hội.

- Huy động mọi lực lượng của cộng đồng, chăm sóc sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, góp phần xây dựng CSVC nhà trường.

- Cơ cấu tổ chức của ban đại diện cha mẹ học sinh gồm:

+ 1 trưởng ban: phụ trách chung

+ 1 phó ban: phụ trách phối hợp với nhà trường về các mặt giáo dục học sinh.

+ 1 phó ban: Phụ trách phối hợp với nhà trường về tăng cường CSVC.

***5.8. Các tổ công tác.***

Toàn bộ giáo viên , nhân viên được biên chế thành 5 tổ (04 tổ chuyên môn (giáo viên, BGH, cán bộ thư viện, cán bộ thiết bị), 01 tổ văn phòng: bao gồm nhân viên kế toán, cán bộ y tế trường học, bảo vệ). Mỗi tổ có một tổ trưởng, một tổ phó do BGH thống nhất chỉ định và giao nhiệm vụ.

***b. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn:***

- Xây dựng 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 (đối với tổ chuyên môn); theo kế hoạch công tác (đối với tổ văn phòng) và các quy định của cơ quan quản lý cấp trên.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ (đối với tổ chuyên môn), tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ (đối với cả tổ chuyên môn và tổ văn phòng) theo kế hoạch của nhà trường.

- Thực hiện chế độ giao ban, báo cáo theo lịch của BGH.

- Quản lý trực tiếp ngày công, phân công dạy thay (trực thay) cho các thành viên trong tổ và các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.

- Đề xuất khen thưởng hoặc kỷ luật đối với tổ viên.

***c. Nhiệm vụ của tổ phó chuyên môn:***

- Theo dõi công tác chủ nhiệm của các giáo viên chủ nhiệm trong tổ.

- Ghi biên bản các cuộc họp tổ.

- Hỗ trợ tổ trưởng trong công tác chuyên môn.

- Điều hành các hoạt động của tổ khi tổ trưởng vắng mặt.

*\*. Bộ phận thư viện - Thiết bị:*

- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ SGK, sách giáo viên, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, ĐDDH, TBTN phục vụ cho mọi hoạt động giảng dạy của giáo viên và công tác quản lý của BGH.

- Thực hiện việc theo dõi thường xuyên, cập nhật kịp thời các số liệu về số lượng, chủng loại: sách, ĐDDH, TBTN đã có, mới được cấp, mới mua thêm hoặc tự làm.

- Thực hiện việc phân loại sách ĐDDH, TBTN của GV trong sổ mượn sách, ĐDDH, TBTN. Quản lý chặt chẽ  mượn - trả, tránh thất thoát, hỏng hóc trang thiết bị dạy học của nhà trường.

- Sắp xếp, bảo quản các dụng cụ thí nghiệm thực hành sau khi giáo viên sử dụng trên lớp thao giảng.

- Báo cáo kịp thời tình hình sử dụng sách, ĐDDH, TBTN của GV với BGH; chủ động đề xuất các biện pháp hoặc kiến nghị nhằm quản lý, khai thác tối đa các trang thiết bị dạy học.

***d. Nhiệm vụ của tổ văn phòng***

*\* Bộ phận tài vụ (kế toán, thủ quỹ)*

- Lên dự kiến kế hoạch, thu chi cả năm, quý, tháng.

- Ghi chép, phản ánh chính xác, kịp thời có hệ thống vấn đề thu chi theo qui định của chế độ kế toán.

- Quyết toán tài chính đúng qui định, thời gian.

- Quản lý lao động, tiền lương của GV, CB, NV, giải quyết các thủ tục chế độ về tuyển dụng, thôi việc, nghỉ hưu theo quyết định.

*\*. Bộ phận văn phòng:*

- Quản lý công văn, tài liệu sổ sách hành chính và các con dấu.

- Phát và thu những báo cáo thông tin 2 chiều do BGH chỉ đạo, phụ trách công văn đi, đến.

- Làm công tác lễ tân, đối ngoại, tiếp khách theo đúng trình tự- Bảo đảm CSVC, trang bị bố trí làm việc, hội nghị, chỗ họp trong nhà trường, cung cấp nước uống....

***e. Bộ phận bảo vệ***

*\*  Chức năng - nhiệm vụ chung*

- Thường xuyên xem xét tình hình diễn biến hoạt động hàng ngày trong khu vực nhà trường. Kịp thời đề xuất những biện pháp bảo vệ an toàn chung của cơ quan về các mặt: tài sản, con người, hoả hoạn, môi trường...

- Thực hiện nghiêm chỉnh kịp thời các chủ trương kế hoạch, biện pháp, các yêu cầu của BGH về nhiệm vụ được giao.

*\* Nhiệm vụ cụ thể:*

***- Đối với bảo vệ:***

+ Không tự ý cho mượn, cho thuê các vật tư, phương tiện thuộc CSVC của nhà trường,. Không để người ngoài tự do ra vào hoặc gửi bất cứ vật gì vào trong trường.

+ Thường xuyên đi lại, quan sát, phát hiện, kịp thời ngăn chặn, khống chế mọi biểu hiện tiêu cực có khả năng làm hại đến trật tự, an toàn về tài sản và con người trong khu vực nhà trường.

+ Kịp thời báo cáo với lãnh đạo nhà trường về tình trạng sử dụng CSVC ở các lớp, các khu vực, các bộ phận. Chủ động khắc phục những hỏng hóc nhẹ của CSVCtrong khả năng có thể làm được. Báo cáo, đề xuất kịp thời với lãnh đạo những vấn đề nằm ngoài khả năng tự giải quyết của bản thân.

+ Nhắc nhở mọi người thực hiện đúng các nội qui, qui định của nhà trường ban hành (việc đi lại, ra vào, trang phục HS, nơi để xe...)

+ Bơm nước lên bể, tưới cây, hoa.

+ Chịu trách nhiệm bảo vệ toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường, nếu để mất tài sản phải đền bù theo quy định.

*\* Cán bộ y tế trường học:*

**- Nhiệm vụ:**

+ Giải quyết các trường hợp sơ cứu, xử lý ban đầu các bệnh thông thường (khi HS đang  học và tham gia các hoạt động khác tại trường). Sau khi xử lí ban đầu cần thông báo cho cha mẹ HS biết để gia đình tiếp tục giải quyết và chuyển lên cơ sở y tế tuyến trên.

+ Tổ chức khám sức khoẻ định kì cho HS. Phối hợp với gia đình học sinh trong việc phòng bệnh và chữa bệnh.

+ Tổ chức thực hiện các chương trình, bảo vệ chăm sóc và giáo dục sức khoẻ của ngành y tế và giáo dục đào tạo triển khai trong năm học.

+ Tuyên truyền phòng chống các bệnh tật học đường (cận thị, gù, vẹo cột sống, một số các bệnh thường mắc phải ở lứa tuổi HS). Hướng dẫn cán bộ, giáo viên, chống các tệ nạn xã hội và  thực hiện công tác dân số kế hoạch hoá gia đình.

+ Tham gia kiểm tra, xây dựng trường học (xanh - sạch - đẹp), an toàn vệ sinh.

+ Thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá tình hình sức khoẻ HS, lập sổ sức khoẻ, phiếu khám sức khoẻ định kì. Thực hiện thống kê, báo cáo về y tế trường học theo qui định của BGD ĐT, Bộ y tế.

+ Làm các công việc khác do BGH trực tiếp phân công.

*\* Các nhân viên của tổ văn phòng ngoài việc thực hiện chức trách,* nhiệm vụ theo các chức năng còn phải kiêm nhiệm thêm các công việc khác của nhà trường do hiệu trưởng phân công.

**CHƯƠNG III**

**CHƯƠNG TRÌNH VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**

**Điều 6:** Chương trình và các hoạt động giáo dục thực hiện nghiêm túc theo các điều 24, 5, 26, 27, 28, 29 trang 14,15,16 của điều lệ trường THCS, trường trung học  phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học *(Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ giáo dục và đào tạo)*

**CHƯƠNG IV**

**NHIỆM VỤ CUẢ GIÁO VIÊN**

**Điều 7**: **Nhiệm vụ của giáo viên.**

**1. Giáo viên bộ môn có nhiệm vụ sau đây:**

a. Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường , soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm, kiểm tra đánh giá theo qui định; vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ đúng qui chế; lên lớp đúng giờ; không tuỳ tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy; quản lý HS trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. Chịu trách nhiệm về chất lượng hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học và ứng dụng;

b. Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương.

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

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

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

f. Đối với GVCN, các GV khác phối hợp với cha mẹ HS, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục HS.

g. Khi tham gia các cuộc họp theo công văn triệu tập của các cấp quản lí (Nếu BGH không ở trong thành phần) thì GV, CB, NV sau khi đi họp về phải báo cáo nội dung với các đồng chí trong BGH phụ trách công việc tương ứng.

h. Không sử dụng điện thoại trong giờ lên lớp.

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

**Điều 8: Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các qui định tại điều 6, còn có những nhiệm vụ sau:**

a. Tìm hiểu và nắm vững HS trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp.

b. Cộng tác chặt chẽ với cha mẹ HS, chủ động phối hợp với các GV bộ môn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục HS.

c. Nhận xét, đánh giá và xếp loại HS cuối kì và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và  kỉ luật HS, đề xuất danh sách HS được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ của HS.

d. Báo cáo thường kì hoặc đột xuất (nếu có tình hình đặc biệt) về tình hình của lớp với BGH.

e. Tổ chức các hoạt động khác của lớp mình  chủ nhiệm. Được cho phép cá nhân HS nghỉ 3 ngày nếu có lý do chính đáng.

**Điều 9: Giáo viên thể dục, ngoài các qui định tại điều 6 còn có những nhiệm vụ sau:**

a. Chuẩn bị chu đáo nội dung, phương pháp, hình thức các điều kiện để đảm bảo thực hiện giảng dạy môn thể dục có chất lượng.

b. Đề xuất kế hoạch tổ chức, hướng dẫn HS tập luyện TDTT ngoại khoá và tham gia các cuộc thi đấu, Hội khoẻ Phù Đổng và các đại hội TDTT khác.

c. Triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn, giữ gìn sức khoẻ cho HS trong quá trình luyện tập và thi đấu TDTT.

d. Phát hiện và bồi dưỡng tài năng thể thao trong HS. Có các biện pháp giúp đỡ các HS khuyết tật, HS thể lực yếu được tham gia luyện tập với nội dung, hình thức phù hợp.

e. Hướng dẫn tập luyện và kiểm tra tiêu chuẩn RLTT theo lứa tuổi.

f. Phụ trách thể dục giữa giờ cho HS.

g. Trang phục đúng qui định khi lên lớp.

**Điều 10: Giáo viên Âm nhạc, Mỹ thuật, ngoài các qui định tại điều 6 còn có những nhiệm vụ sau:**

a. Tham gia tổ chức phong trào văn hoá, văn nghệ, các hoạt động tập thể, các cuộc thi của  nhà trường và địa phương.

b. Trang trí, tư vấn về mỹ thuật trong xây dựng cảnh quan nhà trường.

**Điều 11: Ngoài các qui định tại các điều 6,7,8,9 mỗi giáo viên, CB, VC phải thực hiện những nhiệm vụ khác theo các văn bản.**

* Pháp luật của Nhà nước.
* Luật giáo dục.
* Luật viên chức.
* Điều lệ nhà trường.
* Luật chăm sóc và giáo dục trẻ em.
* Thực hiện qui chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
* Các nội qui, qui định khác của nhà trường.

**CHƯƠNG V**

**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CÔNG TÁC**

**Điều 12: Chế độ làm việc giữa Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.**

* ***Lề lối làm việc giữa Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng bằng hình thức giao ban.***
* ***Hiệu trưởng:***

Thông báo tình hình phối hợp giữa nhà trường và các đoàn thể với Đảng, chính quyền địa phương với các phó hiệu trưởng, tình hình tư tưởng, đời sống cán bộ giáo viên cùng các thông tin, dự giờ, kiểm tra mọi mặt, trao đổi thống nhất trong BGH nêu biện pháp khắc phục những tồn tại và định ra các trọng tâm công tác từng tuần, từng tháng và cả năm học, các biện pháp chỉ đạo cho hoạt động từng tuần.

***. Phó hiệu trưởng:***

Báo cáo tình hình thực hiện nề nếp, qui chế chuyên môn. Việc kết hợp giữa các hoạt động giáo dục, tình hình thực hiện nề nếp học tập của học sinh, đánh giá việc kiểm tra hồ sơ và dự giờ trong tuần, chịu trách nhiệm về việc thực hiện qui chế chuyên môn, chất lượng giáo dục của bậc Tiểu học, kế hoạch và kết quả lao động các lớp, những vấn đề phát sinh cần uốn nắn, điều chỉnh để đảm bảo phục vụ tốt cho chuyên môn, chịu trách nhiệm về việc thực hiện qui chế chuyên môn chất lượng giáo dục của khối chiều, báo cáo công tác đoàn đội, đề xuất việc sửa chữa, mua sắm CSVC trang thiết bị dạy học. Giám hiệu trực chính giải quyết mọi công việc và xử lí các tình huống nảy sinh trong bậc học.

**Điều 13: Chế độ ký các văn bản.**

a. Hiệu trưởng ký duyệt các văn bản về:

* Tổ chức nhân sự.
* Tài chính.
* Tuyển sinh.
* Đối ngoại của nhà trường.

b. Phó hiệu trưởng nhà trường.

* Các văn bản báo cáo thuộc phạm vi công việc được phân công.
* Một số văn bản khác khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

**Điều 14: Chế độ họp và báo cáo.**

* ***Chế độ họp.***

- Họp hội đồng nhà trường: 1lần/tháng.

- Họp tổ chuyên môn 2 lần/tháng.

- Họp chủ nhiệm:Do HT triệu tập.

- Họp công đoàn và các đoàn thể 1 lần.

* ***Chế độ báo cáo:***

- Nộp đủ, đúng thời gian các báo cáo và thông tin khác theo yêu cầu của BGH và thư ký hội đồng.

**CHƯƠNG VI**

**QUI ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC BẢO VỆ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 15:**

- Việc quản lý tài sản của nhà tr­ường phải tuân theo các qui định của pháp luật, mọi thành viên trong nhà tr­ường có trách nhiệm bảo vệ tài, quản lý tài sản nhà trường.

- Mọi tài sản của nhà trường được giao cho từng người, từng tổ công tác quản lý và sử dụng phục vụ nhiệm vụ được giao. Mọi người đều phải có trách nhiệm giữ gìn bảo quản. Không được tự ý mang tài sản trong trường ra ngoài, hoặc di chuyển trong khu vực khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ quản lý.

- Tất cả tài liệu, hồ sơ, chứng từ, sổ sách, con dấu hết giờ phải được đưa vào tủ. Nghiêm cấm mang hồ sơ chứng từ, tài liệu ra ngoài trường (trừ trường hợp có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan).

**Điều 16:**

+ Tài sản đ­ược mua sắm phải họp bàn đi đến thống nhất, công khai, dân chủ.

+ Tài sản mua sắm đ­ược bàn giao cho bộ phận cần sử dụng phục vụ cho công việc và đ­ược ghi chép cẩn thận vào sổ tài sản nhà tr­ường.

+ Tài sản nhà trường đ­ược mua sắm hay được cấp đều phải sử dụng một cách hiệu quả và giao cho bộ phận phụ trách giám sát, có kế hoạch cho tu sửa lại nếu có hỏng hóc…hay sử dụng hết khấu hao cho thanh lý.

+ Tài sản sử dụng hết khấu hao phải được nhà tr­ường họp bàn và cho thanh lý công khai dân chủ

+ Tài sản nhà tr­ường được phân cấp quản lý cụ thể rõ ràng cho từng bộ phận và mọi thành viên trong nhà tr­ừơng đều có trách nhiệm bảo vệ, quản lý tài sản mình phụ trách cũng như là tài sản chung nhà trường.

Cụ thể: Tài sản bàn ghế, bảng, quạt trần, quạt treo t­ường, khẩu hiệu, nội qui, giá nước, biển lớp, ghế ngồi chào cờ học sinh đầu năm nhà tr­ường cho tu sửa đi vào hoạt động tốt và bàn giao cho giáo viên chủ nhiệm và học sinh nhận tài sản, nếu có hỏng thì báo người quản lý để tu sửa, nếu GVCN không quản lý tốt học sinh để HS làm hỏng thì lớp đó phải đề bù 100% giá trị tài sản bị làm hỏng.

+ Khu nhà để xe của GV và HS , của khách đến trường (Khách, cha mẹ học sinh…) được bố trí gọn gàng ngăn nắp, giao cho bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn để xe, trông coi, bảo vệ quản lý; nếu để mất bảo vệ phải đề bù 100%.

**Điều 17:**

- Mọi tài sản có trong nhà trường đều phải được sử dụng đúng mục đích và hiệu quả. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường không được phép dùng tài sản chung của nhà trường để phục vụ cho mục đích cá nhân

**CHƯƠNG VII**

**QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG.**

**Điều 18:**.**Quy định về quản lý tài chính:**

**1**. Đầu năm học nhà tr­ường thông báo công khai :

1.1 Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách cấp, các nguồn tài chính khác.

1.2 Các khoản thu theo quy định của nhà nước cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh được biết để thực hiện.

1.3 công khai  quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan vào cuối năm.

**2.**Đầu năm học nhà trường tổ chức họp giữa BGH, Ban trung tâm nhà trường, cha mẹ học sinh toàn trường để thống nhất thoả thuận: Các khoản thu xã hội hoá giáo dục trong nhà trường theo quy định của nhà nước nhằm đáp ứng cho các hoạt động của nhà trường được hiệu quả hơn.

3. Giáo viên chủ nhiệm thu tiền của học sinh phải tổng hợp và nộp ngay về bộ phận tài vụ của nhà tr­ường. Bộ phận tài vụ viết biên lai thu phí trả cho học sinh khi nộp tiền học phí.

4.Số tiền thu của học sinh nhà trường tổng hợp và công khai toàn trường vào cuối năm học.

5. Mọi chi tiêu của nhà trường đều nằm trong quy chế chi tiêu nội bộ đã được thống nhất trong hội nghị đầu năm và do Hiệu trưởng tổ chức họp hội đồng mua sắm  thống nhất quyết định.

6. Các bộ phận khi có nhu cầu chi tiêu, mua sắm phục vụ công tác chuyên môn phải lập dự trù kinh phí. Công việc chỉ đ­ựơc thực hiện khi dự trù kinh phí đã đựơc Hiệu trưởng phê duyệt.

7. Cuối năm tài chính sau khi đã được tài chính quản lý cấp trên kiểm tra phê duyệt , nhà tr­ường công khai tài chính cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên biết.

8. Tất cả tài liệu, hồ sơ, chứng từ, sổ sách, con dấu hết giờ phải được đưa vào tủ. Nghiêm cấm mang hồ sơ chứng từ, tài liệu ra ngoài trường (trừ trường hợp có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan).

**Điều 19:** **Quy định về quản lý tài sản công.**

1. Sử dụng tài sản đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

2. Phân công cho các bộ phận tự quản lý tài sản trong phòng làm việc của mình và chịu trách nhiệm về tài sản đ­ược giao.

3. Định kỳ bảo d­ưỡng tài sản là máy móc thiết bị, sửa chữa tài sản kịp thời khi xảy ra hỏng hóc.

4. Lập sổ theo dõi tài sản và ghi sổ kịp thời khi có sự biến động về tài sản.

5. Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo tổ chức quản lý, sử dụng tài sản của nhà trường. Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản.

6. Không đ­ược lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công của nhà trường dưới mọi hình thức, không cố ý làm trái các quy định của nhà n­ứơc về quản lý tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, thiếu trách nhiệm trong quản lý tài sản, nếu làm hỏng và mất mát tài sản thì bộ phận được giao quản lý hoàn toàn chịu trách nhiệm theo đúng qui định của pháp luật.

**CHƯƠNG VIII**

**CHẤP HÀNH KỶ LUẬT LAO ĐỘNG**

**Điều 20:**

- Cán bộ, GV nhà trường phải tuyệt đối tuân thủ nội qui, qui chế làm việc của nhà trường.

- Đến trường làm việc đúng giờ, trang phục chỉnh tề, giản dị phù hợp với hoạt động sư phạm.

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của GV phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với HS.

- Tuyệt đối không vi phạm các hành vi bị cấm đối với giáo viên ở điều 33 của Điều lệ trường học.

- Cán bộ GV khi cần khiếu nại, tố cáo đều có quyền đăng ký với tổ trưởng hoặc tổ chức công đoàn nhà trường để trình bày hoặc gửi đơn thư trực tiếp đến Ban thanh tra nhân dân hoặc BGH để xem xét giải quyết. Nghiêm cấm viết đơn thư nặc danh hoặc lợi dụng quyền khiếu nại để tố cáo, để xuyên tạc, vu khống người khác.

**CHƯƠNG IX**

**CHẤP HÀNH CHÍNH SÁCH DÂN SỐ, KHHGĐ**

**Điều 21:**

- CBGVNV phải chấp hành chính sách dân số và kế hoạch hoá gia đình, tổ chức ký cam kết không sinh con thứ 3 ngay từ đầu năm học. Đồng chí nào vi phạm sẽđưa vàođánh giáở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ.

**CHƯƠNG X**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 22:**

- Bản qui chế này đã được thống nhất trong hội nghị cán bộ viên chức nhà trường đầu năm.

- Bản qui chế có hiệu lực từ ngày ký.

- Nội dung của qui chế này có thể được Hiệu trưởng thay đổi khi :

+ Theo đề nghị của Hội đồng trường, theo ý kiến thống nhất của BGH.

+ Khi các cấp quản lý có vản bản hướng dẫn thay đổi khác với những điều trong qui chế trên.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận***:     - PGD&ĐT để b/c;     - CB, GV, NV nhà trường để thực hiện;     - Lưu VT. | **HIỆU TRƯỞNG**      **Phạm Minh Thuật** |