

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy chế Làm việc trong nhà trường
Năm học 2025 – 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS YÊN PHÚ

Căn cứ Luật Giáo dục 2019 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 14/6/2019;

Căn cứ Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục-Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường THCS; THPT và Trường phổ thông có nhiều cấp học...

Căn cứ tình hình thực tế hoạt động của nhà trường;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức trường THCS Yên Phú năm học 2025-2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế Làm việc của Trường THCS Yên Phú, năm học 2025-2026.

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Yên Phú tổ chức thực hiện theo quy chế đã đề ra.

Điều 3. Các đoàn thể, bộ phận, cá nhân có liên quan trong Quy chế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3: để thực hiện;
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thùy Giang

QUY CHẾ LÀM VIỆC

NĂM HỌC 2025-2026

(Ban hành kèm theo QĐ số: 123 /QĐ-THCSYP, ngày 13 tháng 10 năm 2025
của Trường THCS Yên Phú)

Điều 1. Quy định chung

Văn bản này quy định chế độ làm việc, phân công công tác và chế độ trách nhiệm, chức năng, nhiệm vụ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên; đối với các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận; về chức năng nhiệm vụ và sự phối hợp công tác của các đoàn thể trong Trường THCS Yên Phú năm học 2025-2026.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xác định tầm nhìn, sứ mệnh, các giá trị cốt lõi về giáo dục, văn hóa, lịch sử và truyền thống của nhà trường.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục.
- Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.
- Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các hoạt động xã hội.
- Quản lý giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.
- Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.
- Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo

đảm chất lượng giáo dục và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục trong quản lý các hoạt động giáo dục; bảo đảm việc tham gia của học sinh, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp Luật.

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

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng:

a. Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

b. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

c. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

d. Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.

e. Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

f. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về

chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

g. Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

h. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.

i. Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

j. Được hưởng chế độ phụ cấp đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

k. Chỉ đạo chung các mặt công tác.

l. Hiệu Trưởng mỗi tuần dạy 2 Tiết.

m. Thâm quyền ký văn bản Hiệu trưởng: quyết định, kế hoạch, nhân sự, tài chính-cơ sở vật chất, khen thưởng, kỷ luật, báo cáo tháng, quý, học kỳ, năm và các văn bản thuộc thẩm quyền.

2. Phó hiệu trưởng:

Giúp việc cho Hiệu Trưởng, thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo Điều lệ nhà trường, Phó Hiệu Trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo và phụ trách 1 số mặt công tác của nhà trường do Hiệu Trưởng phân công, được thay mặt Hiệu Trưởng giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh trong phạm vi trách nhiệm được phân công, và cùng Hiệu Trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả các hoạt động của nhà trường, cụ thể như sau:

a. Công tác chuyên môn dạy và học, công tác sách thiết bị, HĐNQLL, công tác phổ cập GD; cùng phối hợp với HT, các bộ phận thiết lập hồ sơ trường chuẩn, KĐCL.

b. Tham mưu công tác bồi dưỡng, kiểm tra đánh giá, xếp loại chuyên môn nghiệp vụ của GV; Chỉ đạo việc tham gia các hội thi việc bồi dưỡng HS năng khiếu của nhà trường và của ngành.

c. Theo dõi, chỉ đạo giáo viên trong việc kiểm tra đánh giá kết quả học tập học sinh, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng, kỷ luật học sinh.

d. Theo dõi, quản lý mọi hoạt động ở trường, kịp thời tham mưu với Hiệu trưởng để có hướng giải quyết nếu gặp khó khăn, vướng mắc.

e. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

f. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan của nhà trường.

g. Phó Hiệu Trưởng dạy 4 Tiết/ tuần

h. Làm việc theo giờ hành chính, thực hiện chế độ trực lãnh đạo, thực hiện chế độ làm việc theo lịch công tác được phân công.

i. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công.

j. Thay mặt Hiệu Trưởng điều hành công việc nhà trường khi được Hiệu Trưởng ủy quyền.

k. Phó Hiệu trưởng là người tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng theo quy định của Điều lệ trường.

l. Thẩm quyền ký văn bản của Phó hiệu trưởng: ký thay hiệu trưởng các văn bản khi hiệu trưởng ủy quyền.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các hội đồng, tổ chuyên môn và tổ chức, đoàn thể:

1. Tổ chuyên môn:

a. Tổ chuyên môn trong Nhà trường bao gồm:

+ 02 Tổ chuyên môn : Tổ KHTN và Tổ KHXXH

+ 01 Tổ văn phòng.

b. Tổ chuyên môn: Được tổ chức theo từng khối lớp do hiệu trưởng quy định theo từng năm học. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng do hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn được quy định tại Điều lệ trường học.

c. Tổ Văn phòng: Gồm các viên chức làm công tác kế toán, văn thư, bảo vệ trường học và các công tác khác. Tổ Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo Điều lệ trường học. Tổ trưởng do hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm.

2. Các Hội đồng, tổ chức, đoàn thể:

2.1. Hội đồng thi đua khen thưởng:

a. Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Bí thư Chi bộ, Phó Hiệu trưởng, Bí thư Chi đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm.

b. Hội đồng thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng:

- Xây dựng kế hoạch thi đua cụ thể 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 sáng kiến của cán bộ, giáo viên, nhân 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 vào cuối học kỳ và cuối năm học.

2.2. Các hội đồng tư vấn khác:

Được Hiệu trưởng thành lập căn cứ vào từng nhiệm vụ cụ thể và theo quy định của Điều lệ nhà trường. Các hội đồng tư vấn giúp hiệu trưởng về chuyên môn, quản lý và các hoạt động giáo dục khác. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quy định cụ thể trong quyết định thành lập.

2.3. Các tổ chức đoàn thể:

Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường: Nhà trường có Chi bộ Đảng, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đội TNTP HCM, được thành lập và hoạt động theo Điều lệ của mỗi tổ chức.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ văn phòng:

1. Nhiệm vụ cụ thể của Tổ trưởng chuyên môn:

- a. Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- b. Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.
- c. Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.
- d. Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.
- e. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.
- f. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.
- g. Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn.

2. Nhiệm vụ cụ thể của Tổ trưởng văn phòng:

a. Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

b. Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định.

c. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường.

d. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

e. Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

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

g. Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất một tháng một lần hoặc khi có yêu cầu của công việc.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Kế toán:

1. Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách của đơn vị theo quy định của Phòng tài chính - Kế hoạch và Kho bạc Nhà nước.

2. Thanh, quyết toán chính xác, rõ ràng các nguồn kinh phí theo đúng luật ngân sách.

3. Thực hiện đầy đủ và có chất lượng các loại hồ sơ, sổ sách kế toán theo quy định.

4. Báo cáo công khai tài chính theo quy định.

5. Đảm bảo kịp thời chế độ lương và các khoản phụ cấp lương... của cán bộ, giáo viên hàng tháng đúng quy định.

6. Thực hiện chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp... cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. Phụ trách bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn học sinh.

7. Theo dõi, cập nhật, kiểm kê tài sản nhà trường theo quy định.

8. Thực hiện thống kê, báo cáo về cơ sở vật chất, về tài chính ngân sách.

Điều 7. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm lớp:

1. Thực hiện theo Điều lệ trường THCS, THPT và Trường PT có nhiều cấp học;

2. Thực hiện đúng những quy định về nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm lớp, các quy định về quy chế chuyên môn; đánh giá học sinh, đề nghị khen thưởng học sinh theo quy định của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT về đánh giá học sinh THCS.

3. Tham gia công tác phổ cập giáo dục của trường.
4. Quản lý học sinh trong các hoạt động và phong trào do nhà trường tổ chức, có mặt trực tiếp để hướng dẫn, quản lý học sinh trong giờ tập thể dục đầu giờ, giữa giờ. Giáo dục học sinh thực hiện tốt các nhiệm vụ của học sinh. Quan tâm và giáo dục học sinh cá biệt.
5. Thực hiện đầy đủ hồ sơ chủ nhiệm lớp, có sổ chủ nhiệm và kế hoạch cụ thể hàng tuần, tháng, năm học về công tác chủ nhiệm.

Điều 8. Nhiệm vụ của các giáo viên kiêm nhiệm công tác chủ nhiệm lớp và Giáo viên giảng dạy bộ môn:

1. Thực hiện theo Điều lệ nhà trường;
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy chế chuyên môn. Nâng cao ý thức trách nhiệm đối với công việc được giao.
3. Tổ chức dạy học có hiệu quả trên lớp. Giáo viên phải có mặt trước giờ vào lớp ít nhất là 10 phút.
4. Thực hiện đúng thời khoá biểu, chương trình, kế hoạch dạy học theo chuẩn kiến thức và kỹ năng quy định. Chịu trách nhiệm trước nhà trường về chất lượng dạy học.
5. Có ý thức tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực giảng dạy, tin học... tích cực dự giờ thăm lớp và giáo dục học sinh cá biệt.
6. Đánh giá học sinh chính xác, công bằng, khách quan theo quy định; thực hiện tổng hợp kết quả chất lượng học sinh, báo cáo đúng hạn, chính xác, trung thực.
7. Nghỉ dạy phải có đơn xin phép gửi trước ít nhất 1 ngày, Hiệu trưởng đồng ý mới được nghỉ, không báo cáo qua điện thoại hoặc nhờ qua người khác (trừ trường hợp đặc biệt).
8. Chịu trách nhiệm về việc bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo HS yếu; đảm bảo chất lượng học sinh lên lớp cuối năm học đúng thực chất và năng lực của học sinh.
9. Giáo viên bộ môn nếu chưa đủ số tiết quy định của bộ môn phụ trách sẽ được phân công dạy thêm ở các môn khác cho đủ số tiết quy định.

Điều 9. Nhiệm vụ của Bí thư chi đoàn:

1. Tổ chức, thực hiện tốt công tác và hoạt động của Chi đoàn TNCS.HCM trong nhà trường, có kế hoạch hoạt động cụ thể hàng tháng, cả năm, ký liên tịch với Hiệu trưởng

2. Phối kết hợp chặt chẽ với lãnh đạo trường, Đoàn cơ sở để thực hiện tốt các phong trào và hoạt động ngoài giờ lên lớp.

Điều 10. Nhiệm vụ của Tổng phụ trách Đội:

Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

1. TPT Đội có nhiệm vụ tổ chức và quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên TP HCM ở nhà trường. Tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. Có kế hoạch hoạt động cụ thể hàng tháng, cả năm, trình Hiệu trưởng ký duyệt.

2. Quản lý, tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá nề nếp học sinh; theo dõi, tổng hợp công tác thi đua học sinh.

3. Tổ chức hoạt động của Đội nghi thức. Thực hiện tiết sinh hoạt chào cờ hàng tuần.

4. Phụ trách bồi dưỡng đội ngũ cán bộ Ban chỉ huy Đội.

5. Thực hiện các phong trào do trường, ngành hoặc Hội đồng Đội phát động.

Điều 11. Nhiệm vụ của nhân viên văn thư và Y tế trường học:

1. Tham mưu giúp lãnh đạo trường thực hiện việc quản lý, xử lý văn bản đi, đến.

2. Tiếp nhận, chuyển giao đầy đủ, kịp thời, chính xác công văn, tài liệu đến để Hiệu trưởng xử lý, phân công và chuyển ngay cho người có trách nhiệm giải quyết trong thời gian ngắn nhất. Đảm bảo phát hành các văn bản đi – đến trong và ngoài trường thông suốt và kịp thời.

3. Thực hiện tốt việc đánh máy, in ấn, photo các văn bản, báo cáo, tài liệu và soạn thảo văn bản, báo cáo... Quản lý, sử dụng trang thiết bị văn phòng đúng quy định.

4. Công văn trước khi gửi đi, văn thư phải kiểm tra lại thể thức văn bản. Mỗi công văn gửi đi phải lưu giữ 01 bản (bản gốc) tại văn thư nhà trường.

5. Tổ chức sắp xếp lưu trữ công văn đi, đến của trường một cách khoa học, vào sổ, lập danh mục, ghi số thứ tự... đúng hướng dẫn theo quy định.

6. Quản lý con dấu, sử dụng con dấu và bảo quản tại văn phòng trường; chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc giữ và bảo quản con dấu. Nghiêm cấm việc đóng dấu khống và mang các con dấu ra ngoài nhà trường.

7. Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức. Phụ trách, theo dõi email của trường.

8. Thực hiện công tác y tế trường học theo Thông tư Liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDDT quy định về công tác y tế trường học.

9. Tổ chức các biện pháp giữ gìn vệ sinh học đường, kiểm tra vệ sinh các công trình vệ sinh, nước sạch trong nhà trường, kiểm tra vệ sinh lớp học hàng ngày, góp phần bảo vệ môi trường trường học xanh-sạch-đẹp; lành mạnh, an toàn;

Điều 12. Nhiệm vụ của nhân viên Thư viện – Thiết bị giáo dục:

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động của thiết bị trường học theo từng tháng, học kỳ và cả năm. Có đủ hồ sơ sổ sách của thiết bị, cập nhật thường xuyên và kịp thời.

2. Quản lý và bảo quản tốt các tài liệu và tài sản của thiết bị. Đảm bảo các nội quy, quy định về cho mượn thiết bị.

3. Thực hiện kiểm kê thiết bị từng học kỳ, cuối năm học theo quy định

4. Có lịch cho mượn thiết bị để dạy và học. Thu hồi kiểm kê vào cuối năm học.

5. Phục vụ máy tính, máy chiếu cho giáo viên thực hiện các tiết dạy CNTT.

6. Cùng Ban giám hiệu, các tổ trưởng theo dõi, kiểm tra việc sử dụng trang thiết bị, đồ dùng dạy học của giáo viên; tổng hợp báo cáo cho Phó hiệu trưởng phụ trách vào ngày 20 hàng tháng.

7. Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động của thư viện trường học theo từng tháng, học kỳ và cả năm. Có đủ hồ sơ sổ sách của thư viện cập nhật thường xuyên và kịp thời.

8. Quản lý và bảo quản tốt các tài liệu và tài sản của thư viện. Đảm bảo các nội quy, quy định về cho mượn sách.

9. Lên lịch tổ chức cho học sinh đọc sách, liên hệ thư viện huyện, tỉnh nhận sách luân chuyển phục vụ cho học sinh. Vận động học sinh đóng góp sách giáo khoa cũ để giúp học sinh nghèo.

10. Thực hiện kiểm kê sách từng học kỳ, cuối năm học theo quy định.

11. Có kế hoạch cho mượn sách giáo khoa, sách và tài liệu tham khảo để dạy và học. Thu hồi kiểm kê vào cuối năm học.

Điều 15. Nhiệm vụ của Bảo vệ:

1. Trục bảo vệ tài sản, trật tự an ninh trong nhà trường. Trong thời gian trực luôn có mặt ở trường không được rời nhiệm sở để làm việc riêng khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

2. Đóng, mở cửa phòng học hàng ngày.

3. Đóng, mở cổng trường khi trường hoạt động, chỉ mở cổng khi giáo viên, học sinh ra về hoặc cán bộ, giáo viên đi công việc, khách đến công tác và ra về.

4. Thường xuyên tham mưu với Hiệu trưởng về công tác an ninh trường học, phòng cháy chữa cháy.... đảm bảo trật tự an ninh trong nhà trường.

5. Quản lý, theo dõi và bảo vệ toàn bộ tài sản của nhà trường, tài sản của giáo viên, học sinh và khách đến làm việc (xe máy, xe đạp...). Để xảy ra mất mát tài sản phải bồi thường bằng hiện vật hoặc bằng tiền theo giá hiện hành.

Điều 16. Nhiệm vụ của lao công:

1. Chấp hành nghiêm chỉnh việc phân công của lãnh đạo trường.
2. Thực hiện tốt công tác phục vụ, vệ sinh trường lớp, nhà vệ sinh giáo viên và học sinh, bảo vệ môi trường cảnh quan sạch đẹp. Cụ thể:
 - a. Quét dọn sân trường, hành lang lớp học thật sạch sẽ hàng ngày, thu gom rác vào giỏ hoặc thùng rác để giao xe chở rác; làm cỏ xung quanh trường, đảm bảo cảnh quan sư phạm nhà trường.
 - b. Quét dọn phòng làm việc nhà trường, sắp xếp bàn ghế ngay ngắn, ngăn nắp.
 - c. Quét dọn, làm vệ sinh phòng vệ sinh của giáo viên và khu vệ sinh của học sinh hàng ngày, đảm bảo đủ nước dội, luôn sạch sẽ không có mùi hôi.

Điều 17. Về chế độ hội họp:

1. Hội họp giao ban trường:

- a. Hội họp giao ban trường gồm tất cả cán bộ, giáo viên nhân viên mỗi tháng một lần nhằm đánh giá, rút kinh nghiệm công tác tháng trước; triển khai kế hoạch công tác của tháng tới (Lịch họp sẽ vào 1 buổi trong tuần đầu của tháng)
- b. Trong khi họp: CB, GV, NV có mặt trước giờ quy định ít nhất 05 phút để ổn định, tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung; chỉ nghe, gọi điện thoại khi cần thiết. Nếu sử dụng phải ra ngoài, tránh làm ảnh hưởng tới cuộc họp và người khác.
- c. Giữ trật tự, tập trung theo dõi, nghe, ghi chép các nội dung cần thiết; không nói chuyện và làm việc riêng; không trao đổi, thảo luận riêng, không bỏ về trước khi kết thúc cuộc họp, không ra vào, đi lại tùy tiện trong phòng họp. Chủ động chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu, phát biểu ý kiến theo điều hành của chủ tọa cuộc họp.

2. Hội họp giao ban lãnh đạo trường:

- a. Thực hiện 1 lần/tháng vào tuần cuối tháng
- b. Thành phần: Lãnh đạo trường.
- c. Nội dung: Đánh giá công tác tháng qua và triển khai nội dung công tác tháng tới.

3. **Họp Ban phụ trách đội:**

- a. Mỗi tuần họp một lần vào ngày thứ Sáu
- b. Nội dung: Đánh giá, rút kinh nghiệm về công tác của Ban phụ trách đội và công tác chủ nhiệm của tháng trước. Triển khai công tác của Ban phụ trách đội và công tác chủ nhiệm của tháng tới.

4. **Họp tổ chuyên môn:**

Các tổ chuyên môn họp 2 lần/ tháng để đánh giá, rút kinh nghiệm hoạt động chuyên môn của tuần, tháng, năm; xây dựng kế hoạch hai tuần tới, triển khai các hoạt động. Thống nhất chương trình, bài mới, bài khó, thiết kế bài dạy đổi mới phương pháp. Thảo luận và lên kế hoạch thực hiện chuyên đề, chuẩn bị đồ dùng và làm đồ dùng dạy học. Chuẩn bị các hội thi...

5. **Họp Chi bộ, Chi đoàn thanh niên:**

- a. Sinh hoạt theo quy định Điều lệ của mỗi tổ chức (khi tổ chức sinh hoạt trong giờ hành chính cần có kế hoạch phối hợp với chuyên môn để bố trí dạy thay).

b. Chi bộ: sinh hoạt vào 16 giờ 20 phút, ngày 03 hàng tháng theo lịch của chi bộ đã đăng ký với Đảng uỷ (nếu trùng vào ngày thứ bảy, chủ nhật thì dời lên ngày thứ hai liền kề).

c. Chi đoàn: Sinh hoạt mỗi tháng 1 lần vào tuần cuối của tháng(Tuy nhiên lịch họp có thể thay đổi tùy thuộc vào tình hình thực tế của nhà trường).

Điều 18. Về hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên:

1. Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc thực hiện:

- a. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải chuẩn mực, gần gũi và mang tính mô phạm, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

b. Nói năng chuẩn mực trước học sinh và cha mẹ học sinh.

c. Trang phục khi tham gia giảng dạy và các hoạt động giáo dục khác trong trường thực hiện phải nghiêm túc, gọn gàng, chỉnh tề, giản dị, phù hợp với hoạt động sư phạm, cụ thể: giáo viên nam mặc áo sơ mi, đi giày hoặc dép có quai hậu; đối với nữ mặc bộ áo dài khi lên lớp hoặc vào các ngày lễ, đi giày hoặc dép có quai hậu, không trang điểm lòe loẹt, không nhuộm tóc sặc sỡ; giáo viên bộ môn thể dục thực hiện trang phục bộ môn theo quy định của Bộ GD&ĐT.

d. Phải có thái độ tôn trọng lãnh đạo, đồng nghiệp trong khi giao tiếp, trao đổi, bàn bạc, đề xuất ý kiến, hội họp. Khiêm tốn, tôn trọng, chân thành, bảo vệ

uy tín, danh dự của đồng nghiệp. Không ghen ghét, đố kỵ, lôi kéo bè cánh, phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ. Coi đồng nghiệp như người thân trong gia đình mình. Thấu hiểu chia sẻ khó khăn trong công tác và cuộc sống.

e. Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý trong công việc, cuộc sống. Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các hành vi giáo viên không được làm:

a. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh (đánh, dùng các hình thức phạt và nhục hình khác) và đồng nghiệp.

b. Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung, kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.

c. Cố ý đánh giá sai kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

d. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

e. Uống rượu, bia, hút thuốc lá khi tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường, sử dụng điện thoại di động khi đang giảng dạy trên lớp.

f. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

Điều 19. Về sử dụng mạng xã hội

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên không sử dụng mạng xã hội như: Facebook, Twitter, Zingme, Google +, Tango, Zalo, nhật ký blog, các diễn đàn trên mạng (forum)... để đăng tải và phát tán các thông tin sai sự thật, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của cá nhân.

2. Không đăng nhập các trang mạng xã hội trong thời gian giảng dạy trên lớp, thời gian sinh hoạt hội họp, thời gian làm việc tại trường.

3. Khi tham gia các trang mạng xã hội phải thể hiện được nếp sống văn minh, lịch sự, tri thức, khoa học của cá nhân và truyền thống đạo đức của dân tộc Việt Nam, không được đưa hình ảnh thông tin, lời bình không đúng liên quan đến nhà trường, đồng nghiệp làm ảnh hưởng đến uy tín của tập thể và cá nhân.

4. Không cung cấp, chia sẻ những thông tin không phù hợp, gây mất ổn định tình hình, xuyên tạc chủ trương, đường lối, nói xấu các tổ chức tập thể, cá nhân theo các quy định tại Điều 5 và Điều 26 Nghị định 72/2013/NĐ-CP.

5. Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm sẽ bị xử phạt theo Nghị định 174/2013/NĐ-CP ngày 13/11/2013 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin và tần số vô tuyến điện.

Điều 20. Tổ chức thực hiện:

1. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện tốt các quy định nêu trong Quy chế này. Các trường hợp vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý từ phê bình, kiểm điểm trước Hội đồng nhà trường, cắt thi đua đến thi hành kỷ luật theo quy định của Điều lệ nhà trường và quy định của pháp luật.

2. Quy chế này được Hội nghị cán bộ, viên chức nhà trường thông qua ngày 13 tháng 10 năm 2025 và có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXX (b/c);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



LÊ THỊ THUỶ GIANG