

Số: 08 /QĐ-THCSHS

Hoành Sơn, ngày 6 tháng 10 năm 2023

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Hoành Sơn  
Năm học 2023 – 2024**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HOÀNH SƠN**

- Căn cứ Thông tư số 12/2011/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng. Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở và Trung học phổ thông;
- Căn cứ Chỉ thị số 40/2008/CT-BGDĐT ngày 22/8/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phát động phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực” trong các trường phổ thông;
- Căn cứ chỉ thị 1537 ngày 5/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tăng cường và nâng cao hiệu quả một số hoạt động giáo dục cho học sinh, sinh viên trong các cơ sở giáo dục, đào tạo;
- Căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 của trường THCS Hoành Sơn
- Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý của trường đã thông qua ngày 6 tháng 10 năm 2023.

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường THCS Hoành Sơn năm học 2023-2024

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

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường THCS Hoành Sơn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 ( thực hiện )
- Lưu VP

**HIỆU TRƯỞNG**



**Lê Hồng Minh**

# **QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG THCS HOÀNH SƠN**

## **NĂM HỌC 2023 – 2024**

*(Ban hành theo quyết định số 08/QĐ-THCSHS ngày 6/10/2023 của  
hiệu trưởng trường THCS Hoàn Sơn)*

### **I. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

#### **1. Hiệu trưởng có quyền hạn và nhiệm vụ sau đây:**

- Xây dựng , tổ chức bộ máy nhà trường.
- Thực hiện các nghị quyết, Quyết nghị của hội đồng trường,
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong năm học.
- Quản lý giáo viên, nhân viên, quản lý chuyên môn, phân công công tác, kiểm tra đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên, thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên nhân viên theo quy định của nhà nước, quản lý hồ sơ giáo viên, nhân viên, học sinh,
- 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 kỷ luật khen thưởng học sinh theo quy định của bộ GD&ĐT.
- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường ...
- Thực hiện 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 hóa giáo dục của nhà trường.
- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.
- Chịu trách nhiệm trước cấp trên và toàn bộ các nhiệm vụ đã được quy định.

#### **2. Phó hiệu trưởng có những nhiệm vụ và quyền hạn sau:**

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu Trưởng phân công
- Cùng với Hiệu Trưởng chịu trách nhiệm với cấp trên về phần việc được giao.
- Thay mặt Hiệu Trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi hiệu trưởng đi vắng
- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

### **II. NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỤ THỂ CỦA HỘI ĐỒNG NHÀ TRƯỜNG VÀ CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG HỘI ĐỒNG SỰ PHẠM:**

#### **1. Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường:**

- Quyết nghị về mục tiêu, kế hoạch và phương hướng phát triển của nhà trường.

- Quyết nghị về việc huy động mọi nguồn lực cho nhà trường.
- Quyết nghị những vấn đề về tài chính, tài sản của nhà trường.
- Quyết định về tổ chức, nhân sự theo quy định và có quyền giới thiệu người đề cử cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng. Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của hội đồng trường, việc thực hiện quy chế li clo tro cốt loạt động của nhà trường giám sát các hoạt động của nhà trường

## **2. Của hiệu trưởng**

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung. Điều hành mọi hoạt động của các bộ phận làm việc trong trường.

- Tổ chức cho giáo viên, nhân viên thường xuyên tu dưỡng đạo đức nhà giáo, học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, thực hiện an toàn giao thông và thực hiện tốt chủ đề năm học

- Quản lý thu, chi ngân sách theo quy định của nhà nước.
- Duyệt các kế hoạch hoạt động của các bộ phận.
- Quản lý giáo viên, CBCNV và các em học sinh, công tác chủ nhiệm lớp.
- Duyệt hồ sơ của học sinh toàn trường.
- Trực dự dưới cờ vào ngày thứ hai.
- Giải quyết vấn đề hành chính của đơn vị.
- Điều hành, giám sát hoạt động của các tổ bộ phận.
- Tổ chức thành lập các hội đồng trong nhà trường (HĐKH; HDKL; HĐ thi đua, khen thưởng; HĐ xét nâng lương .....)
- Dự giờ kiểm tra đột xuất đối với tất cả GV và các bộ phận, chế độ chính sách học sinh.
- Quản lý cơ sở vật chất của đơn vị.

## **3. Của phó hiệu trưởng:**

- Chịu trách nhiệm về công tác chuyên.
- Công tác phổ cập giáo dục THĐĐT. Bồi dưỡng thường xuyên
- Lên kế hoạch dự giờ, kiểm tra chuyên đề, toàn diện giáo viên.
- Lập kế hoạch công tác tuần, tháng, năm và cụ thể công việc hàng ngày trong kế hoạch tuần, công khai kế hoạch hàng tuần lên bảng.
- Chỉ đạo hoạt động của thư viện, thiết bị, theo dõi việc làm và sử dụng ĐDDH của GV.
- Duyệt đề thi, phân công giáo viên coi thi, sắp thời khoá biểu, phân công giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu.

- Duyệt lịch báo giảng hàng tuần, thống kê chất lượng giáo dục, kiểm tra giáo án và hồ sơ của giáo viên.

- Trực cơ quan trong giờ hành chính, giải quyết công việc trong nhiệm vụ được uỷ quyền, theo dõi việc chấm công.

- Tổ chức cho giáo viên vận động và huy động học sinh đúng và trong độ tuổi ra lớp học, học sinh bỏ học trở lại lớp.

- Trực dự đầy đủ các buổi sinh hoạt dưới cờ để cùng năm kế hoạch hoạt động hàng tuần về công tác chủ nhiệm và nắm tình hình nề nếp của học sinh để kết hợp GD học sinh.

- Dự giờ kiểm tra đột xuất đối với tất cả GV,

- Báo cáo sở, t011, cất một hoạt động cụ công tác chuyên môn, kiểm định chất lượng giáo dục

#### **4. Của chủ tịch công đoàn :**

- Tổ chức cho giáo viên, nhân viên thường xuyên tu dưỡng đạo đức nhà giáo học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, thực hiện an toàn giao thông và thực hiện tốt chủ đề năm học

- Chỉ đạo các phong trào thi đua hai tốt trong cán bộ giáo viên - công nhân viên

- Tổ chức phân công chấm công cho cán bộ giáo viên công nhân viên. Công bằng chính xác.

- Lên kế hoạch và thực hiện kế hoạch công đoàn cấp trên đề ra.

- Đề ra phong trào thi đua và xét thi đua trong cán bộ giáo viên.

- Xây dựng tiêu chuẩn thi đua cho mỗi cá nhân thực hiện.

- Quan tâm đến đời sống cán bộ giáo viên, công nhân viên.

- Tham gia thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan, tham gia xét năng lượng.

- Làm công tác giáo dục tư tưởng cho cán bộ giáo viên, nhân viên hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

- Tham gia hội đồng kỷ luật, khen thưởng đối với cán bộ giáo viên, nhân và học sinh Tham gia hội đồng khoa học để xét công nhận sáng kiến kinh nghiệm.

- Tổ chức đoàn kết nội bộ tốt, chống mọi hiện tượng tiêu cực, gây mất đoàn kết nội bộ

- Tham gia dự giờ kiểm tra đột xuất đối với tất cả GV, các bộ phận hoạt động trong nhà trường.

#### **5. Của tổ trưởng chuyên môn.**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và thường xuyên của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ và viên theo kế

hoạch dạy học. Chỉ đạo tổ viên thực hiện dạy học theo phân phối chương trình và quy định của bộ GD-ĐT.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường.

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

- Phân công giáo viên soạn đề kiểm tra và hướng dẫn chấm theo từng học kỳ.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn tối thiểu 02 lần /tháng .

- Lên kế hoạch dự giờ hàng tuần, phân công thao giảng, hội giảng; kiểm tra chuyên đề toàn diện đối với giáo viên.

- Duyệt giáo án hàng tuần, các hồ sơ cá nhân khác theo định kỳ quy định.

- Duyệt đề kiểm tra định kỳ của giáo viên, chịu trách nhiệm trực tiếp với hiệu trưởng khi có sai sót trong việc xây dựng ma trận và đề kiểm tra,

-Theo dõi và kỳ duyệt lịch dạy bù của giáo viên trong tổ và báo cáo lại cho BGH nắm chỉ đạo

-Phân công dạy thay cho giáo viên trong tổ khi có yêu cầu nghỉ ốm, cử đi công tác.

-Theo dõi việc đăng ký tự làm và sử dụng đồ dùng dạy học.

- Phân công giáo viên thực hiện chuyên đề và viết sáng kiến kinh nghiệm.

- Báo cáo sơ kết hoạt động của tổ hàng tháng kịp thời chính xác vào các buổi họp liên tịch hàng tháng.

- Dự giờ, kiểm tra đột xuất đối với tất cả GV trong tổ.

- Tổ chức triển khai nội dung bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, rèn luyện tay nghề cho đội ngũ giáo viên trong tổ.

-Chỉ đạo việc giáo dục lòng ghép về kỹ năng sống, bảo vệ môi trường thông qua các môn học.

- Chịu sự kiểm tra của ban giám hiệu về nhiệm vụ được phân công.

#### **\* Nội dung họp tổ:**

+ Đánh giá công tác tuần (tháng) và nêu rõ ưu, khuyết điểm nguyên nhân tồn tại. Chú ý đến việc cải tiến phương pháp giảng dạy, việc sử dụng và bảo quản các thiết bị dạy học.

+ Kiểm tra giáo viên thực hiện kế hoạch, chương trình theo quy định.

+ Qua báo cáo của giáo viên, nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ quản lý; bàn biện pháp khắc phục và nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện cho học sinh.

+ Trao đổi đánh giá chuyên đề, sáng kiến kinh nghiệm của giáo viên, rút kinh nghiệm tiết dự giờ, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ của tổ viên.

+ Triển khai kế hoạch hoạt động của tổ thực hiện trong tuần (tháng), phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ.

+ Phân công chỉ đạo sinh hoạt nhóm bộ môn, tổ chức bồi dưỡng thường xuyên.

## **6. Của Tổng phụ trách đội:**

- Cùng với giáo viên chủ nhiệm giáo dục học sinh có ý thức, thái độ học tập đúng đắn, kết hợp với các bộ phận và phụ huynh để giáo dục đạo đức trong học sinh. Giáo dục học sinh có ý thức chấp hành tốt luật giao thông, không vi phạm tệ nạn xã hội.

- Lập kế hoạch hoạt động đội hàng tuần, tháng, năm.

- Tổ chức phong trào thi đua giữa các lớp theo tuần tháng năm.

- Quản lý nề nếp của học sinh phong trào thi đua học tập, quản lý hồ sơ đội, tổ chức sinh hoạt dưới cờ.

- Tổ chức cho đội hoạt động vui chơi nhằm tác động tích cực đến phong trào của học sinh,

- Thành lập được đội nghi thức cún vì đội văn nghệ của trường để sẵn sàng dự thi khi có tổ chức,

- Xây dựng và triển khai kế hoạch hàng tháng, cả năm và tổ chức phối hợp các GVCN các bộ phận cùng thực hiện nhiệm vụ trong kế hoạch hoạt động đội.

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện tốt phong trào thi đua trường học thân thiện hs tích cực.

- Có nhiệm vụ phát triển đội.

- Thực hiện nghị quyết của hội nghị liên tịch do hội đồng đội đưa ra.

- Báo cáo đầy đủ kịp thời và chính xác cho các bộ phận có liên quan.

- Tổ chức đội tham gia các hoạt xã hội ở địa phương.

- Trực hành chính đầy đủ để quản lý thi đua, nề nếp của học sinh và các hoạt động của liên đội.

- Tổ chức học sinh tham gia lao động giúp gia đình thương binh, bệnh binh, người có công với cách mạng, làm kế hoạch nhỏ ủng hộ các bạn nghèo. Thành lập đội văn nghệ thường xuyên luyện tập, tích cực tham gia phong trào văn hoá văn nghệ của trường, địa phương, các ngày lễ lớn trong năm.

- Tổ chức khuyến góp ủng hộ học sinh nghèo, gia đình gặp khó khăn hoạn nạn, con mồ côi, để các em có điều kiện yên tâm học tập.

- Được dự học và hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

## **7. Của Bí Thư Đoàn:**

- Tổ chức chỉ đạo hoạt động của chi Đoàn.
- Tổ chức giới thiệu phát triển Đoàn viên theo chỉ tiêu đã định.
- Tổ chức cho chi đoàn tham gia các hoạt động xã hội của địa phương.
- Tham gia GD đạo đức học sinh và vận động học sinh vào lớp,
- Được hưởng các quyền lợi theo quy định.

### **8. Của cán bộ thư viện – thiết bị:**

- Sắp xếp thiết bị ĐDDH và sách giáo khoa ngăn nắp gọn gàng khoa học.
- Nhận và bảo quản tài sản của thư viện thiết bị không để mất mát xảy ra.
- Đảm bảo trực để cung cấp thiết bị ĐDDH cho GV sử dụng hằng ngày, phải cho GV ký nhận và ký trả.
- Thường xuyên kiểm kê tài sản của thư viện và thiết bị theo định kỳ có báo cáo đầy và đề nghị thanh lý nếu có. Đề nghị cấp bổ sung đối với các thiết bị đã hết hoặc không sử dụng được.
- Triển khai hệ thống danh mục ĐDDH tải thiệu của các bộ môn đề lực lượng gio viên. nắm và thực hiện,
- Chịu trách nhiệm phân phối và thu hồi sách tài liệu khi cho GVCN, GV bộ môn, học sinh mượn hằng năm.
- Được dự học và hưởng cực chế độ theo quy định hiện hành.

### **9. Nhiệm vụ và quyền lợi cho giáo viên:**

#### **a. Giáo viên có các nhiệm vụ sau đây:**

- Thường xuyên rèn luyện tu dưỡng đạo đức nhà giáo, không được vi phạm đạo đức nhà giáo dù ở đời vị công tác hay ở nơi cư trú, không ngừng học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, cụ thể hoá nội dung học tập vào việc thực hiện nhiệm vụ công tác của mình. Nghiêm chỉnh chấp hành luật giao thông.
- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình của bộ giáo dục quy định và theo sự chỉ đạo của hiệu trưởng, thực hiện kế hoạch dạy học, soạn bài đầy đủ trước khi lên lớp, chuẩn bị thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy định, vào sổ theo dõi chất lượng, ghi học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ, không tùy tiện bỏ giờ bỏ buổi dạy, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, công tác chủ nhiệm, tham gia viết, thảo luận đóng góp chuyên đề và sáng kiến kinh nghiệm.
- Có trách nhiệm bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu.
- Sử dụng, bảo quản tốt các dụng cụ và ĐDDH.
- Có đầy đủ hồ sơ chuyên môn theo quy định và hồ sơ kiêm nhiệm.

- Nộp báo cáo chính xác và đúng thời gian quy định.
- Tham gia dự giờ đầy đủ theo kế hoạch nhà trường, tổ đề ra
- Tham gia công tác PC-GDTH-XMC của địa phương.
- Rèn luyện đạo đức, học tập nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.
  - Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và bồi dưỡng thường xuyên theo sự tổ chức và chỉ đạo của tổ trưởng.
  - Chấp hành và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của ban giám hiệu và của tổ trưởng.
  - Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và điều lệ của nhà trường, thực hiện qui định của hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng của các cấp quản lý giáo dục và của tổ trưởng.
  - Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu, thương yêu, đối xử công bằng với học sinh; bảo vệ quyền lợi và lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp.
  - Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, tổng phụ trách các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên trong các các động giảng dạy và giáo dục học sinh.
  - Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và của địa phương.
  - Sổ theo dõi chất lượng bộ môn: Giáo viên bộ môn ghi chép sạch sẽ, không tẩy xóa chữa đúng quy định. Giáo viên bộ môn cập nhật điểm và đánh giá nhận xét trường xuyên hàng ngày.
  - Sổ theo dõi chất lượng GVCN: Giáo viên chủ nhiệm ghi chép sạch sẽ, không tẩy xóa chữa điểm đúng quy định và đánh giá, nhận xét học sinh đầy đủ yêu cầu theo hướng dẫn
  - Sổ chủ nhiệm: GVCN ghi đầy đủ mọi thông tin cập nhật thường xuyên hàng tuần (có kèm theo sổ ghi chép riêng).
  - + Yêu cầu: Các giáo viên đọc hướng dẫn sử dụng sổ trước khi sử dụng.
  - Sổ ghi chép: Ghi chép đầy đủ sạch sẽ nội dung các buổi họp, các buổi hội ý của nhà trường.
  - Sổ dự giờ: Dự đủ số tiết theo quy định. Có nhận xét đánh giá sau tiết dạy.
  - Sổ bồi dưỡng nghiệp vụ: Ghi chép đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn đề... Tăng cường việc tự học, tự nghiên cứu tài liệu cho việc giảng dạy bộ môn (có thể ghi dự giờ chuyên đề, thao giảng).
  - Giáo án: Ghi đầy đủ ngày soạn, ngày giảng (khớp với lịch báo giảng, phân phối chương trình). Soạn đủ các bước theo quy định phù hợp từng môn, đáp ứng được yêu cầu đổi mới theo

chuẩn kiến thức, kỹ năng (có thể do tổ chuyên môn quy định và thông nhất). Cuối tiết dạy phải có nhận xét rút kinh nghiệm.

- Sổ ghi biên bản sinh hoạt lớp: Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn học sinh ghi chép sạch sẽ, rõ ràng, đầy đủ những thông tin cần thiết để lớp trực tuần dễ tổng hợp.

- Kế hoạch bộ môn, kế hoạch cá nhân: Thực hiện đầy đủ dụng nội dung quy định GVCN có KHHĐNGLL.

**b. Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các quy định trên còn có các nhiệm vụ sau:**

- Giáo dục học sinh có ý thức, thái độ học tập đúng đắn, kết hợp với các bộ phận và phụ huynh để giáo dục đạo đức trong học sinh. Giáo dục học sinh có ý thức chấp hành tốt luật giao thông, không vi phạm tệ nạn xã hội.

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức sát đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp, duy trì sĩ số của lớp.

- Kết hợp chặt chẽ với phụ huynh học sinh, chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn .Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên và các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh.

- Nhận xét đánh giá và xếp loại học sinh cuối học kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh lên lớp thẳng phải thi lại hoặc phải rèn luyện thêm về trong hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ của học sinh

- Tham gia phong trào thi đua, chịu trách nhiệm về nề nếp học sinh của lớp, nhắc nhở và uốn nắn học sinh thực hiện tốt nội qui học sinh do trường đề ra. Tổ chức và theo dõi thi đua giữa các tổ trong lớp

- Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu Trưởng

- Phân công học sinh trực lao động và vệ sinh của lớp.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ chủ nhiệm, theo dõi điểm danh học sinh hàng tháng vào sổ ( nếu học sinh của lớp vắng 2 ngày không phép thì phải liên hệ với gia đình để nắm lý do và vận động hs trở lại lớp)

- Ghi đầy đủ các yêu cầu vào sổ theo dõi chất lượng và học bạ của học sinh.

- Quản lý và chịu trách nhiệm về hồ sơ học sinh của lớp ( học bạ, khai sinh).

- Tổ chức lấy ý kiến của phụ huynh về việc thực hiện hệ thống chỉ tiêu của lớp, cho phụ huynh ký cam kết để cho học sinh đi học đều, không bỏ học giữa chừng và hỗ trợ cho các em thực hiện hoàn thành nhiệm vụ của người học sinh.

- Báo cáo sĩ số học sinh hàng tuần, hàng tháng.

- Dự đầy đủ sinh hoạt dưới cờ hàng tuần.

### **c. Quyền của giáo viên:**

- Được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục học sinh.
- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ chính sách qui định đối với nhà giáo.
- Được trực tiếp hoặc thông qua tổ chức của mình tham gia quản lý nhà trường.
- Được hưởng nguyên lương và phụ cấp ( nếu có) khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
- Được hưởng các quyền khác theo quy định của nhà nước.

### **d. Giáo viên chủ nhiệm ngoài những quyền trên còn có những quyền sau:**

- Được dự các giờ học, các hoạt động khác của học sinh lớp mình.
- Được dự các cuộc họp của hội đồng khen thưởng và hội đồng kỷ luật khi các hội đồng ngày giải quyết các vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình.
- Được dự các lớp bồi dưỡng , các hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm.
- Được quyền cho cá nhân học sinh nghỉ học không quá 2 ngày nếu có lý do chính đáng.
- Được tính thêm giờ lên lớp theo quy định hiện hành.

### **11. Cửa kế toán :**

- Quản lý và cập nhật số tài sản. Chịu trách nhiệm làm đề nghị thanh lý và cấp bổ sung các tài sản đã đề nghị thanh lý và thiếu.
- Thực hiện kiểm tra theo dõi chi trả đầy đủ các chế độ chính sách của GV của học sinh theo quy định hiện hành.
- Chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng cùng các ngành dọc có liên quan.
- Theo dõi chăm sóc bảo vệ sức khỏe của học sinh cả ngày, làm tốt công tác vệ sinh môi

### **12. Cửa nhân viên y tế:**

- Theo dõi chăm sóc bảo vệ sức khỏe của học sinh cả ngày, làm tốt công tác vệ sinh môi trường, quản lý theo dõi vệ sinh an toàn thực phẩm bếp ăn học sinh bán trú.
- Kết hợp với trạm y tế xã để thực hiện tốt chương trình tiêm phòng và khám định kỳ cho học sinh.
- Quản lý thuốc và dụng cụ y tế đúng theo quy định.
- Đảm bảo giờ trực để thực hiện được nhiệm vụ theo phân công.

### **13. Những qui định khác:**

- Nếu mọi cá nhân vi phạm đạo đức nhà giáo, vi phạm quy chế cơ quan, vi phạm luật giao thông, tệ nạn XH sẽ không được xét danh hiệu thi đua và tùy theo mức độ vi phạm đề nghị về cấp trên xem xét xử lý.

- Mọi GV phải thực hiện trang phục đúng quy định của công chức khi vào cơ quan
- Giáo viên chủ nhiệm thường xuyên báo cáo sĩ số học sinh khi có hiện tượng bất thường.
- Mọi chỉ đạo của hiệu trưởng và của các bộ phận thì thư ký hội đồng và thư ký của tổ phải cập nhật đầy đủ vào sổ nghị quyết.

- Giáo viên thường xuyên theo dõi tin nhắn điều hành qua số liên lạc điện tử
- BGH sẽ có kế hoạch cụ thể trước tiết 2. Nếu có trường hợp đột xuất, BGH sẽ thông báo cụ thể tới CB, GV.

- Trường hợp nghỉ yêu cầu phải có giấy xin phép nêu rõ lí do. Không chấp nhận việc xin nghỉ qua tin nhắn điện thoại (trừ trường hợp đặc biệt).

- Nếu muộn 10 phút không được vào lớp dạy.
- Đối với cá nhân nhận xét, đánh giá hoặc cho điểm sai quy định quá 3 lỗi, tẩy xóa đối với các loại hồ sơ chuyên môn, chịu trách nhiệm thay sổ theo dõi cũng như khắc phục các hồ sơ,

**HIỆU TRƯỞNG**



**Lê Hồng Minh**