

Nam Dong, ngày 01 tháng 10 năm 2025

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG Năm học: 2025 – 2026

- Căn cứ Luật giáo dục sửa đổi - bổ sung hiện hành;
- Căn cứ điều lệ trường Trung học do Bộ Giáo dục và Đào tạo hiện hành;
- Căn cứ các văn bản của ngành và địa phương về công tác giáo dục;
- Căn cứ Luật Giáo dục 2019; Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT; Luật Viên chức 2010 (sửa đổi 2019); Nghị định 04/2015/NĐ-CP; Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT.
- Căn cứ vào tình hình thực tế năm học 2025 – 2026 tại trường THCS Hoàng Văn Thụ;
Trường THCS Hoàng Văn Thụ xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, năm học 2025 – 2026 như sau:

Chương I. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

Trường THCS là bậc học nối tiếp bậc tiểu học của hệ thống giáo dục quốc dân, là cơ sở của bậc phổ thông trung học nhằm hoàn chỉnh học vấn phổ thông cho học sinh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình giáo dục trung học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành;
2. Tiếp nhận học sinh, vận động học sinh bỏ học đến trường, duy trì kết quả phổ cập THCS của xã đã đạt được.
3. Quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh.
4. Quản lý, sử dụng đất đai, trường sở, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật;
5. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục;
6. Tổ chức giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội trong phạm vi cộng đồng;
7. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật;

Chương II. TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

Năm học 2025-2026 nhà trường có: 15 lớp với 611 học sinh

Tình hình đội ngũ:

Tổng số: 37. Nữ: 17; DTTS: 15; Nữ DT: 05

Trong đó: BGH 2; TPT Đội 01, GV trực tiếp giảng dạy có 31, kế toán 01, thư viện 01, bảo vệ 01, Y tế 01.

Trình độ nghiệp vụ chuyên môn: Thạc sĩ 01; ĐH 33 đ/c Cao đẳng 0 đ/c; Trung cấp 3.

- Nhà trường biên chế thành 4 tổ chuyên môn, 1 tổ văn phòng:

* Tổ Toán- Văn: Do đồng chí **Nguyễn Văn Thao** làm tổ trưởng; **Phạm Thị Hoa** làm Tổ phó

* Tổ KHTN: Do đồng chí **Lê Văn Hội** làm tổ trưởng

* Tổ Anh văn-Năng khiếu: Do đồng chí **Hà Minh Tuyến** làm tổ trưởng

* Tổ Sử-Địa: Do đồng chí **Lâm Văn Thâm** làm tổ trưởng

* Tổ Văn phòng: Do đồng chí **Nguyễn Đăng Hoàng** làm tổ trưởng

- Chi bộ Đảng gồm 22 đảng viên trong đó nữ 11 đồng chí; chính thức 21, dự bị 01

- Tổ chức Đội TNTPHCM: Có 1 Liên đội với 611 đội viên và 15 chỉ đội

- Tổ chức hội cha mẹ học sinh: Toàn trường có 15 chi hội sẽ được kiện toàn . Ban đại diện Hội cha mẹ học sinh gồm có 03 thành viên sẽ họp và phân công nhiệm vụ theo điều lệ của Hội cha mẹ học sinh.

Điều 4. Nhiệm vụ của từng bộ phận

1. Lãnh đạo trường

a) Đồng chí Đinh Ngọc Đông - Hiệu trưởng: Phụ trách điều hành chung các công việc của nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về tất cả các mặt công tác của nhà trường.

Trực tiếp lãnh đạo và phụ trách các công việc sau:

- Điều hành chung các công việc của nhà trường

- Kiểm tra việc thực hiện các nghị quyết của chi bộ Đảng, việc chấp hành nhiệm vụ của mỗi Đảng viên.

- Công tác chính trị tư tưởng,

- Chủ tài khoản.

- Tổ chức bộ máy nhà trường

- Cùng hiệu phó phân công nhiệm vụ cho tất cả các thành viên trong trường.

- Công tác Kế hoạch

- Tổ chức nhiệm vụ năm học

- Quản lý công tác tài chính

- Cùng hiệu phó và tổ văn phòng quản lý tài sản nhà trường

- Thực hiện 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.

- Quản lý, tổ chức, giáo dục học sinh, đánh giá xét duyệt kết quả của học sinh

- Chủ tịch các HĐ: Hội đồng trường, Thi đua – khen thưởng, Kỷ luật, xét nâng lương.

- Phối hợp với hội CMHS trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Dạy đủ số tiết theo quy định

b) Đồng chí Nguyễn Đình Anh, P.Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng chịu trách nhiệm trước cấp trên về việc lãnh đạo các mặt công tác cụ thể sau:

- Tổ chức, quản lý, điều hành công tác dạy và học: Quản lý việc thực hiện nội dung chương trình, chất lượng dạy của giáo viên - học của học sinh, các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, các hoạt động dạy thêm học thêm theo quy định, công tác dạy hướng nghiệp cho học sinh.

- Cùng phối hợp với hiệu trưởng phân công công tác cho tất cả giáo viên, nhân viên

- Quản lý, tổ chức, giáo dục học sinh, đánh giá xét duyệt kết quả của học sinh

- Cùng với hiệu quản lý CSVC, lao động, phối hợp với cha mẹ học sinh

- Công tác hướng nghiệp.

- Công tác thư viện.

- Công tác thiết bị.

- Quản lý hồ sơ học bạ của học sinh, theo dõi cấp phát bằng cho học sinh.

- Công tác giáo dục ngoài giờ lên lớp.

- Cập nhật sổ trực hàng tuần theo ngày trực

- Dạy đủ số tiết theo quy định

- Hoàn thiện các loại báo cáo tháng, báo cáo chuyên môn nộp Phòng Giáo dục.

- Cùng với hiệu trưởng phối hợp với hội cha mẹ học sinh trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Chủ tịch Chi hội khuyến học

- Công tác an ninh.
- Báo cáo thường xuyên mọi hoạt động cho Hiệu trưởng.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng uỷ quyền (*Quản lý trường học kết nối; Webside nhà trường; vnedu; ...*).

c) Đồng chí Lục Văn Thuận- Giáo viên thể dục:

- Công tác lao động vệ sinh trường lớp.
- Công tác Quản lý CSVC, cây xanh, cảnh quan trường học.
- Đề xuất, giám sát, thực hiện liên quan đến việc sửa chữa cơ sở vật chất nhà trường và báo cáo kết quả cho hiệu trưởng.

2. Tổ chuyên môn

*** Tổ Toán- Văn**

*** Nhiệm vụ quản lý Webside nhà trường**

- Thường xuyên kiểm tra, viết bài, đăng tin bài trên trang thông tin điện tử của nhà trường khi đã được kiểm duyệt.

3. Hành chính tổng hợp

a) Đồng chí Nguyễn Đăng Hoàng , kế toán

*** Thời gian làm việc:**

- Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ
- Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 phút.
- Ngoài thời gian trên khi nhà trường có việc đột xuất phải có mặt theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

*** Nhiệm vụ:**

- Thực hiện các công việc kế toán, lập báo cáo tài chính theo quy định của Luật kế toán.
- Thực hiện đúng quy định về quyền tự chủ tài chính theo quy định hiện hành
- Tham mưu, hướng dẫn hội cha mẹ học sinh, liên Đội hoàn thiện hồ sơ kế toán hội đảm bảo tính hợp lệ và hợp pháp.

- Tham mưu, đề xuất các nội dung thu chi và chịu trách nhiệm về hồ sơ kế toán tài chính của nhà trường.

- Thực hiện tốt và hướng dẫn cá nhân, đoàn thể hoàn thiện hồ sơ của Chi hội khuyến học

- Đặc biệt, chú ý hoàn thành tốt các việc sau đây:

Nguyên tắc quản lý tài chính – công khai minh bạch; thực hiện công khai tài chính 3 lần/năm (đầu, giữa, cuối năm học) theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT.

+ Thực hiện đúng nghiêm ngặt về thời gian tất cả các yêu cầu của việc thu chi của trường kịp thời, chuẩn xác đảm bảo công việc của trường đạt hiệu quả tốt nhất.

+ Vào tháng hoặc đột xuất phải báo cáo đầy đủ chính xác tất cả các hoạt động thu chi của tất cả các loại quỹ của nhà trường trong tháng cho Hiệu trưởng.

+ Thực hiện công khai tài chính theo quy định.

+ Tiến hành quyết toán các loại quỹ và kiểm quỹ theo kế hoạch.

b) Đồng chí Nguyễn Thị Huệ - thư ký HĐGD

- Ghi biên bản, nghị quyết các cuộc họp giao ban, liên tịch,
- Tổng hợp các báo cáo thông kê về phòng giáo dục và địa phương
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác được hiệu trưởng phân công.

c) Đồng chí La Thị Phương Oanh, nhân viên Văn thư – Thiết bị.

*** Thời gian làm việc:**

- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ
- Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 phút..
- Ngoài thời gian trên, khi nhà trường có công việc đột xuất phải có mặt theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

*** Nhiệm vụ văn thư:**

- Thường xuyên kiểm tra, cập nhật các sổ liệu học sinh hàng ngày; giáo viên; nhân viên làm việc; sổ giờ công; các diễn biến trong trường

- Quản lý hồ sơ: Sổ đăng bộ, sổ đầu bài, các văn bản, bảng biểu.
- Xử lý các công văn biểu mẫu, cập nhật chuyển chuyển đi, chuyển đến.
- Sắp xếp lưu trữ các loại hồ sơ công chức, tuyển sinh ra trường theo chủng loại để dễ tìm kiếm.
- Tham mưu với Hiệu trưởng về công tác văn thư lưu trữ nhằm phát huy hiệu quả quản lý, thực hiện tốt hiệu quả dạy học.

- Quản lý con dấu, đóng dấu theo đúng quy định của pháp luật.
- Đánh máy, quản lý biểu mẫu văn bản trên máy tính.
- Thực hiện các điều động của lãnh đạo của nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong trường thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- Tham mưu, xây dựng, cấp phát các biểu mẫu báo cáo của cá nhân, tập thể.
- Yêu cầu cá nhân, tập thể thực hiện các chế độ báo cáo. Từ chối và yêu cầu làm lại các hồ sơ, các báo cáo không chính xác hoặc không đúng theo quy định.
- Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp nơi làm việc, đảm bảo tính mỹ quan và vệ sinh học đường.
- Mua sắm các vật dụng cần thiết để phục vụ cho hoạt động tập vụ.
- Quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp cho của học sinh; lưu trữ hồ sơ cán bộ, giáo viên

*** Nhiệm vụ Thiết bị:**

Quản lý toàn bộ thiết bị dạy và học, phòng thí nghiệm theo quy định đối với cán bộ thiết bị.

- Cập nhật, các loại hồ sơ thiết bị theo đúng quy định của Bộ Giáo dục.
- Bảo quản, lau chùi, tu bổ thiết bị. Chống các hiện tượng làm mất, hư hỏng thiết bị.
- Sắp xếp đồ dùng thiết bị và các vật dụng trong phòng làm việc theo bộ môn sao cho giáo viên dễ lấy, dễ tìm. Đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.
- Chuẩn bị đầy đủ các đồ dùng dạy học theo yêu cầu của giáo viên.
- Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong trường thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- Có quyền từ chối những tập thể, cá nhân vào phòng thiết bị làm ảnh hưởng đến công tác nghiệp vụ và quản lý tài sản.
- Xử lý kịp thời và buộc phải đền bù tài sản đối với cá nhân, tập thể làm hư hỏng thất thoát tài sản; đề xuất với Hiệu trưởng kịp thời các biện pháp chấn chỉnh và hình thức kỷ luật.
- Thống kê báo cáo việc bảo quản, sử dụng thiết bị dạy và học hàng ngày, tuần, tháng, HK.
- Đề xuất, tham mưu cho BGH về việc: tổ chức, quản lý, mua sắm bổ sung các thiết bị ĐDDH trên cơ sở định mức kinh phí cho phép, để việc sử dụng thiết bị ĐDDH thực sự có hiệu quả.

d) Đồng chí Dương Hoài Nam, nhân viên y tế - Thư viện

*** Thời gian làm việc:**

- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ
- Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 phút.
- Ngoài thời gian trên, khi nhà trường có công việc đột xuất phải có mặt theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

*** Nhiệm vụ Y tế:**

- Quy định về an toàn trường học, bảo vệ trẻ em, phòng chống bạo lực học đường, PCCC, phòng chống dịch bệnh theo chỉ thị và hướng dẫn của Bộ GDĐT.
- Thực hiện sơ cứu, cấp cứu, chuyên bệnh nhân đến cơ sở y tế trong những trường hợp cần thiết.
- Thông báo cho cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ của học sinh về tình hình sức khỏe học sinh khi được sự nhất trí của hiệu trưởng.
- Xây dựng nội dung truyền thông giáo dục sức khỏe học sinh về vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, bệnh tật học đường, sức khỏe sinh sản, phòng chống HIV/AIDS, tai nạn thương tích, vệ sinh an toàn thực phẩm, bảo hiểm y tế, kỹ năng sống và hành vi lối sống có hại cho

sức khỏe; tuyên truyền phòng chống, đề xuất biện pháp ngăn chặn các chất gây nghiện xâm nhập nhà trường.

- Triển khai các quy định về vệ sinh phòng chống bệnh truyền nhiễm và phối hợp với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện.

- Thông tin, báo cáo kịp thời khi có dấu hiệu bệnh truyền nhiễm xảy ra trong trường học với hiệu trưởng.

- Tham mưu công tác phối hợp với các cơ sở y tế và các đơn vị có liên quan để triển khai các biện pháp phòng chống dịch kịp thời khi có dịch xảy ra.

- Mua sắm các vật dụng cần thiết để phục vụ cho hoạt động tập vụ.

-Phối hợp với giáo viên vận động học sinh tham gia BHYT đạt kế hoạch giao 100% và chịu trách nhiệm thu nộp tiền BHYT học sinh.

- Kiểm tra công tác vệ sinh khu vệ sinh, vệ sinh trường lớp

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công

- Khi nhà trường có công việc đột xuất phải có mặt theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

**** Nhiệm vụ Thư viện:***

- Cập nhật, quản lý các loại hồ sơ thư viện đúng quy định của Bộ Giáo dục.

- Quản lý toàn bộ SGK dùng chung, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo chí, tài liệu, máy tính học sinh, ...theo quy định của cán bộ thư viện.

- Cấp phát sách cho học sinh người dân tộc thiểu số đủ, đúng đối tượng.

- Bảo quản, tu bổ sách. Chống các hiện tượng làm mất hư hao sách.

- Sắp xếp sách và các vận dụng trong phòng làm việc sao cho người đọc dễ lấy, dễ tìm đảm bảo tính mỹ quan và vệ sinh học đường.

- Làm tốt công tác bạn đọc; phối hợp với các tổ chức khác trong trường thực hiện giới thiệu sách theo chủ đề; tỷ lệ bạn đọc đạt tối thiểu theo quy định thư viện chuẩn.

- Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong trường thực hiện tốt công việc được giao.

- Có quyền từ chối cá nhân, tập thể vào thư viện làm ảnh hưởng đến công tác nghiệp vụ và quản lý tài sản.

- Xử lý kịp thời và buộc phải đền bù tài sản đối với cá nhân, tập thể làm hư hỏng hoặc thất thoát tài sản, báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng kịp thời để có các biện pháp chấn chỉnh và hình thức kỷ luật.

- Đề xuất, tham mưu với BGH về việc: Tổ chức, quản lý, mua sắm bổ sung các loại sách, báo cần thiết trên cơ sở định mức kinh phí cho phép để sử dụng sách báo, tài liệu thực sự có hiệu quả.

- Làm tốt và phát huy thư viện điện tử.

- Thống kê báo cáo việc bảo quản, sử dụng, cho mượn hàng ngày, tuần, tháng, học kỳ.

e) Đồng chí Phạm Thị Lý - tổng phụ trách Đội

- Tổ chức, điều hành các hoạt động của Đội TNTPHCM

- Tổ chức, quản lý giáo dục học sinh - Đặc biệt các trường hợp học sinh khác biệt.

- Tổ chức, quản lý, lên kế hoạch thi đua trong học sinh theo chủ đề hàng tháng dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường. Tổng kết báo cáo Hiệu trưởng kết quả thi đua hàng tuần, công khai kết quả thi đua vào các buổi sinh hoạt dưới cờ.

- Phối hợp, vận động các lực lượng giáo dục, các lực lượng xã hội ở địa phương cùng tham gia công tác Đội.

- Tổ chức hoạt động ngoài giờ lên lớp; Quản lý sổ đầu bài.

- Quản lý nề nếp học sinh, phổ biến kiến thức pháp luật liên quan đến học đường, phòng chống bạo lực học đường.

- Báo cáo thường xuyên công việc được giao cho Hiệu trưởng.

- Thực hiện nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao

- Khi nhà trường có công việc đột xuất phải có mặt theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

g) Đồng chí Trần Huy Thông, Giáo viên –Phụ trách phổ cập

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các mặt công tác sau:

- Công tác phổ cập – Huy động học sinh ra lớp
- Báo cáo thường xuyên mọi hoạt động liên quan đến Phổ cập cho Hiệu trưởng.
- Tham mưu tốt cho Hiệu trưởng trong công tác phổ cập của xã
- Thực hiện một số công việc khác khi được giao.

h) Đồng chí Trần Thị Huệ - Giáo viên – Thủ quỹ

**Nhiệm vụ Thủ quỹ:*

- Thực hiện nghiêm túc công tác thủ quỹ: Đảm bảo chi đúng, đủ, an toàn theo lệnh thu chi của Hiệu trưởng (*Chi xuất quỹ khi có lệnh của Hiệu trưởng*).
- Ngoài thời gian trên, khi nhà trường có công việc đột xuất phải có mặt theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

i) Đồng chí Đàm Văn Hiệu - Bảo vệ

** Thời gian làm việc:* Theo vị trí việc làm

** Nhiệm vụ:*

- Bảo vệ an toàn, góp phần sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản.
 - Mở và đóng cửa các phòng học, địa điểm làm việc theo kế hoạch hoạt động của nhà trường.
 - Kiểm tra, bảo dưỡng tài sản, chăm sóc cây xanh.
- Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. ***Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng.***
- Đóng mở điện nước phục vụ công tác giảng dạy đúng giờ (theo lịch học và lịch làm việc).
 - Thường xuyên kiểm tra công trình điện nước, chống thất thoát, lãng phí.
 - Sắp xếp bố trí tài sản trong các phòng học, phòng làm việc theo sự chỉ đạo của BGH.
 - Bảo vệ an ninh trật tự trong phạm vi khuôn viên của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong giờ nội khóa và ngoại khóa.
 - Đảm bảo trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ chân tình.
 - Liên hệ với cơ quan công an, dân phòng phối hợp công tác bảo vệ. Tạm giữ các cá nhân và tổ chức vi phạm các quy định bảo vệ trật tự, an ninh trường học và kịp thời báo với lãnh đạo nhà trường và cơ quan công an xử lý.

- Phối hợp với các thành viên trong nhà trường hoàn thành tốt công việc của bản thân.

-Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công

-Khi nhà trường có công việc đột xuất phải có mặt theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

j) Đồng chí Lê Văn Cường – phụ trách công nghệ thông tin

** Nhiệm vụ Quản lý phòng máy:*

- Phối hợp với công ty, cửa hàng tin học có tư cách pháp nhân để bảo trì, bảo dưỡng máy tính.
 - Đề xuất sửa chữa, thay thế thiết bị máy tính để đảm bảo việc dạy học tin học cho học sinh.
 - Có quyền từ chối những người không có liên quan vào phòng máy.
 - Vệ sinh, sắp xếp phòng máy và vận hành có hiệu quả.
 - Báo cáo với hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng những trường hợp bất thường xảy ra.
- *Nhiệm vụ quản lý các phần mềm CNTT của nhà trường (CSDL ngành; QLCBVC):*
- Quản lý, cập nhật đầy đủ thông tin trên các phần mềm của nhà trường đảm bảo an toàn, khai thác hiệu quả; chịu trách nhiệm về bảo mật thông tin cá nhân.
 - Hướng dẫn nhân viên thực hiện công tác chuyển đổi số và thực hiện một số nhiệm vụ khác được hiệu trưởng phân công.

4.Chuyên môn:

a) Tổ trưởng:

- Xây dựng kế hoạch và điều hành các hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của các thành viên trong tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ AI trong dạy học
- Chủ trì các cuộc họp tổ theo nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng.
- Kiểm tra và xác nhận kế hoạch bài dạy của giáo viên vào cuộc họp tổ chuyên môn hàng tuần, việc chuẩn bị nội dung bài dạy cho giáo viên tuần sau.
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ; đề xuất đánh giá xếp loại nhân viên trong tổ mình quản lý.

b) Giáo viên

*** Giáo viên trực tiếp giảng dạy**

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm - thực hành (các tiết cần thiết sử dụng thí nghiệm – TH giáo viên cần đăng ký trước ít nhất một ngày với CB thiết bị để có sự chuẩn bị chu đáo); kiểm tra đánh giá học sinh theo đúng quy chế hiện hành (kể cả việc đánh giá cho điểm và xếp loại từng học sinh); vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, đảm bảo chính xác. Đến trường và ra vào lớp đúng giờ, cấm hành vi tùy tiện bỏ giờ; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia tích cực các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn. Thực hiện dạy định mức 19 tiết/ tuần (*Kể cả kiêm nhiệm; nếu môn đặc thù vượt định mức thì phải được sự đồng ý của giáo viên trực tiếp dạy và nếu không đồng ý thì phải có ý phản hồi trong 07 ngày kể từ ngày công bố phân công chuyên môn*), tăng cường vận dụng công nghệ thông tin trong dạy học trong những tình huống khác nhau nhằm đảm bảo để học sinh không bị đứt gãy kiến thức.

- Luôn có ý thức rèn luyện đạo đức, có kế hoạch tự học tập và bồi dưỡng về chuyên môn, bồi dưỡng nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật điều lệ nhà trường, thực hiện nghiêm túc các quy định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu tôn trọng học sinh; đối xử đúng mực với phụ huynh; đoàn kết thân ái giúp đỡ đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ.

- Phối hợp có hiệu quả các lực lượng giáo dục: GVCN, gia đình học sinh và Đội TNTP.

- Tham gia công tác phổ cập THCS ở địa phương và địa bàn được phân công. Tham gia các hoạt động địa phương theo đúng chức năng của nhà trường.

- Ứng dụng AI trong dạy học

- Phải có hành vi, ứng xử mẫu mực có tác dụng giáo dục cảm hóa học sinh, mặc đồng phục theo quy định của nhà trường.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công

*** Giáo viên chủ nhiệm**

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt và có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp, có hiệu quả với từng đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp phát huy tính tự giác – tích cực, khả năng tự quản của học sinh.

- Liên hệ, cộng tác thường xuyên với gia đình học sinh: Thông báo tình hình học tập rèn luyện của mỗi học sinh thông qua sổ liên lạc hàng tuần, các trường hợp khác biệt - bất thường phải thông báo ngay cho CMHS và ban giám hiệu biết, chủ động phối hợp với Đội, các tổ chức xã hội có liên quan trong công tác giảng dạy và giáo dục học sinh.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh một cách chính xác, đề xuất các danh sách học sinh khen thưởng kỷ luật,... và hoàn chỉnh việc ghi kết quả số ngày nghỉ, kết quả học tập, hạnh kiểm vào sổ điểm và học bạ theo quy định.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình mọi mặt của lớp với Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công

-Phối hợp với nhân viên y tế vận động 100% học sinh tham gia BHYT

c) Hoạt động ngoài giờ lên lớp

- Hướng dẫn học sinh tham gia các hoạt động ngoài giờ lên lớp do nhà trường và các đoàn thể phát động.

- Giáo viên chủ nhiệm có vai trò như một anh chị phụ trách, luôn khơi dậy và phát huy tính chủ động của ban cán sự lớp.

- Đối với học sinh khối 9 phải đề cập đến cả vấn đề hướng nghiệp.

d) Công tác phổ cập

- Mỗi giáo viên đều có nhiệm vụ thực hiện công tác phổ cập GDTHCS cụ thể như: Thực hiện duy trì sĩ số, tăng cường chất lượng bộ môn, hạn chế đến mức thấp nhất HS ở lại lớp, HS bỏ học.

- Nhà trường (Đ/c PT công tác phổ cập) phân công giáo viên chịu trách nhiệm theo dõi đối tượng học sinh trong độ tuổi THCS của từng thôn buôn (Điều tra, cập nhật, báo cáo với ban điều hành phổ cập)

- Giáo viên được kiêm nhiệm phụ trách phổ cập của trường có nhiệm vụ tập hợp, cập nhật số liệu làm các biểu mẫu báo cáo.

- Giáo viên được phân công phụ trách công tác phổ cập làm việc trực tiếp với ban chỉ đạo phổ cập của trường, tham mưu về việc duy trì phổ cập THCS, phối hợp với địa phương huy động học sinh trong độ tuổi ra lớp; huy động học sinh bỏ học trở lại trường học tập.

e) Các hoạt động đoàn thể

-Xây dựng và thực hiện các kế hoạch hoạt động theo tinh thần chỉ đạo của ngành và nghị quyết chi bộ.

- Vận động mọi CB-CC-VC, hội viên chăm lo sự nghiệp giáo dục và tham gia tích cực các cuộc vận động lớn như: “ hai không với bốn nội dung”, “ Trường học thân thiện học sinh tích cực”, “ Học tập và làm việc theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”,...phòng chống các tệ nạn thâm nhập vào nhà trường.

- Giới thiệu các quần chúng ưu tú cho chi bộ và tham gia công tác xây dựng cho chi bộ nhà trường trong sạch vững mạnh.

- Giám sát thực hiện các chế độ chính sách cho CB-CC-VC trong nhà trường.

- Xây dựng khối đoàn kết nội bộ và đời sống văn hóa trong nhà trường.

- Phối hợp với nhà trường thực hiện tốt công tác Dân chủ hóa trong trường học.

- Tham gia quản lý trường học theo đúng các quy định của nhà nước ban hành.

f) Hồ sơ cá nhân và tổ

**Đối với nhà trường:*

- Sổ đăng bộ.

- Học bạ học sinh (*Học bạ điện tử*).

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).

- Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).

- Sổ ghi đầu bài.

- Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

- Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.

- Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.

- Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.

- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.

- Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.

- Hồ sơ phổ cập giáo dục (đối với cấp trung học cơ sở).

**Đối với tổ chuyên môn:*

- Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).

- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

**Đối với giáo viên:*

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
- Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

Điều 5. Chế độ làm việc:

1. Trường học làm việc theo chế độ thủ trưởng. Hiệu trưởng là người điều hành mọi công việc của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Nhà nước, trước nhân dân và trước cấp trên về mọi hoạt động của nhà trường.

2. Phó hiệu trưởng là người giúp việc cho thủ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về phần công tác được phân công, chịu trách nhiệm trước pháp luật những quyết định của mình. Sau khi hoàn thành công việc được giao phải báo cáo kịp thời đầy đủ với thủ trưởng.

3. Tổng phụ trách chuyên trách: Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và lãnh đạo chi bộ về công tác Đội TNTPHCM.

4. Giáo viên: Thực hiện công tác giảng dạy, giáo dục học sinh theo sự phân công của nhà trường và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được phân công; nghỉ phải được sự đồng ý của hiệu trưởng.

Quyền và nghĩa vụ của giáo viên, nhân viên theo Điều 31–32, 36–37 Thông tư 32/2020: quyền được giảng dạy, bồi dưỡng, tham gia quyết định hoạt động giáo dục; nghĩa vụ giảng dạy, giáo dục, thực hiện quy định pháp luật.

5. Nhân viên: Thực hiện công tác theo chức trách, theo sự phân công của Hiệu trưởng; nghỉ phải được sự đồng ý của hiệu trưởng.

6. Hội đồng:

a) Chi bộ; HĐSP; Công Đoàn: Chi bộ họp 13 giờ 00 phút chiều thứ 6, tuần thứ 4 hàng tháng

b) Sinh hoạt tổ chuyên môn, tổ hành chính, tổ chủ nhiệm: Chiều thứ 6 tuần thứ 2, tuần thứ 3 hàng tháng.

c) Hội đồng: Vào thứ hai hàng tuần hoặc trực tuyến (thời gian bố trí họp lý)

7. Quá trình triển khai phải tuân thủ nguyên tắc tập trung - dân chủ, phối hợp giúp đỡ, tương trợ hoàn thành nhiệm vụ chung của toàn trường và nhiệm vụ đã được phân công cho từng thành viên.

Chương III. QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Đối với Phòng VH-XH

Nhà trường phải thực hiện đầy đủ, nghiêm túc sự chỉ đạo, hướng dẫn về công tác phát triển giáo dục trên địa bàn.

Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện công việc được giao của nhà trường về Phòng VH-XH.

Thực hiện công tác phát triển giáo dục trên địa bàn, phối hợp với địa phương về việc huy động học sinh ra lớp, duy trì phổ cập giáo dục THCS trên địa bàn.

Điều 7. Đối với UBND xã Nam Dong

Nhà trường phải thực hiện đầy đủ, nghiêm túc về sự chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra của UBND xã về các mặt sau:

1. Thực hiện chỉ tiêu kế hoạch vốn ngân sách hàng năm.

2. Kế hoạch phát triển giáo dục trên địa bàn.

3. Kế hoạch nhân sự.

4. Thực hiện cơ chế tự chủ, chịu trách nhiệm về công việc được giao, tổ chức bộ máy biên chế theo quy định.

5. Việc thực hiện pháp luật về giáo dục ở địa phương theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Đối với Hội PHHS

- 1.Nhà trường có trách nhiệm chủ động phối hợp với Ban đại diện Hội CMHS toàn trường, các lớp và từng phụ huynh trong tất cả các hoạt động giáo dục của nhà trường.
- 2.Thông báo về kết quả học tập, rèn luyện của từng học sinh cho gia đình
- 3.Thông báo cho PHHS biết các Kế hoạch của trường về công tác: Tuyển sinh, Thi đua, Khen thưởng - Kỷ luật, giáo dục học sinh cá biệt,...
- 4.Giải quyết theo pháp luật những vấn đề có liên quan đến việc giáo dục học sinh.

Chương IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10.

QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG trên đây được phổ biến đến tất cả mọi CB-GV-NV và học sinh của trường để biết, nghiên cứu, thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc phản ánh trực tiếp với Hiệu trưởng nhà trường hoặc các đồng chí phụ trách công việc liên quan để có sự điều chỉnh nhằm đạt hiệu quả tốt nhất phù hợp với tình hình thực tế của trường và các văn bản các quy định hiện hành.

Điều 11.

Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Hội đồng trường trong việc rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế hàng năm.

Tất cả các thành viên trong trường THCS Hoàng Văn Thụ có trách nhiệm thực hiện QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG này, ai thực hiện tốt sẽ được xét khen thưởng, người nào vi phạm sẽ bị kỷ luật tùy theo lỗi nặng nhẹ. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày tổ chức hội nghị viên chức đầu năm và được biểu quyết thông qua.

HIỆU TRƯỞNG

**Nơi nhận:*

- UBND xã Nam Dong (Báo cáo)
- Đảng ủy xã Nam Dong (Báo cáo)
- Hội cha mẹ học sinh (Phối hợp)
- Các thành viên trong trường (Thực hiện)
- Lưu