

Số: 762/QĐ-TrTHCSXS

Xuân Sơn, ngày 03 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Xuân Sơn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS XUÂN SƠN

*Căn cứ vào Luật viên chức của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
Căn cứ Luật Giáo dục 2005 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam Khóa XI, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 14 tháng 6 năm 2005, được sửa đổi bổ sung một số điều ngày 25/11/2009;*

Căn cứ Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 Thông tư sửa đổi một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 04/2000/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 3 năm 2000 của bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo về việc ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào tình hình thực tế trường THCS Xuân Sơn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường THCS Xuân Sơn.

Điều 2. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 239/QĐ-TrTHCS ngày 02 tháng 10 năm 2023 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban giám hiệu, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể, giáo viên và nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VP./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Tuyết Mai

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THCS XUÂN SƠN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 762/QĐ-TrTHCS ngày 03 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Trung học cơ sở Xuân Sơn)

CHƯƠNG I
MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích xây dựng quy chế làm việc của trường THCS Xuân Sơn

1. Nhằm phát huy tốt nhất quyền làm chủ và phát huy trí tuệ của tập thể CBGV NV, học sinh và phụ huynh học sinh trong các hoạt động của nhà trường.
2. Đảm bảo cho CBGVNV, học sinh, và phụ huynh học sinh quyền giám sát, kiểm tra, đóng góp ý kiến xây dựng cho công tác giáo dục phát triển.
3. Là cơ sở pháp lý đảm bảo cho mọi thành viên trong nhà trường thực hiện có trật tự, kỷ cương, không trái với các quy định của pháp luật. Quản lý, chỉ đạo các tổ, khối đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt nhiệm vụ được giao và quy chế chuyên môn. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, tôn trọng giúp đỡ đồng nghiệp có nếp sống lành mạnh, trung thực, thẳng thắn khắc phục mọi khó khăn để hoàn thành nhiệm vụ công tác.

Điều 2: Nguyên tắc xây dựng quy chế làm việc của trường THCS Xuân Sơn.

Căn cứ Quyết định số 04/2000/QĐ-BGDĐT ngày 01/3/2000 của bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường”.

Căn cứ vào nhiệm vụ chỉ đạo của ngành Giáo dục và Đào tạo Đông Triều, thực tế hoạt động giáo dục của trường THCS Xuân Sơn trong năm học 2024 - 2025.

Điều 3: Phạm vi thực hiện

Quy chế làm việc của trường THCS Xuân Sơn thực hiện trong trường THCS Xuân Sơn. Mọi thành viên, tổ chức trong nhà trường và phụ huynh học sinh có con học tại trường nghiêm túc thực hiện các quy định quy chế này.

CHƯƠNG II
CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO
VÀ CÁC THÀNH VIÊN TRONG TỔ CHỨC NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Hiệu trưởng

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch trung hạn, dài hạn và kế hoạch công tác năm học, tháng. Tổ chức họp liên tịch nhà trường để bàn bạc thống nhất kế hoạch, tổ chức cho các đoàn thể, tổ chuyên môn thực hiện kế hoạch hàng tháng. Căn cứ vào kế hoạch tháng, ấn định lịch công tác hàng tuần, công khai tại phòng hội đồng vào thứ hai đầu tuần.

- Tổng hợp, nhận xét kết quả công tác hàng tháng, có biện pháp điều chỉnh, chỉ đạo khắc phục những tồn tại thiếu sót.

- 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, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;

- 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. Quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường

- 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; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

- Kiểm tra và chịu trách nhiệm về thông tin trên Website của nhà trường.

- Tham mưu cho chính quyền địa phương và cấp trên về các vấn đề liên quan đến sự nghiệp phát triển giáo dục.

- 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.

- Làm việc theo quy định hành chính.

Điều 5. Phó Hiệu trưởng - Chủ tịch Công đoàn

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công: Phụ trách chuyên môn, cụ thể:

- Căn cứ vào kế hoạch chỉ đạo của chuyên môn cấp trên, kế hoạch của nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn cho cả năm, từng học kì, từng tháng và hàng tuần. Báo cáo với Hiệu trưởng để được phê duyệt kế hoạch, hướng dẫn các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, kế hoạch được công khai tại văn phòng. Chịu trách nhiệm triển khai đầy đủ các nội dung chương trình, kế hoạch dạy học (kể cả dạy 02 buổi/ngày) theo quy định.

- Nghiên cứu, nắm chắc chương trình toàn cấp học, chỉ đạo việc thực hiện chương trình đảm bảo đủ, đúng số tiết quy định. Sắp xếp thời khóa biểu hợp lý. Quản lý hoạt động dạy và học trong các ngày học, buổi học, mở sổ theo dõi việc nghỉ, dạy thay, dạy bù của giáo viên. Kiểm tra hồ sơ sổ sách về chuyên môn (sổ điểm, sổ đầu bài, lịch báo giảng, sổ sử dụng TBDH....)

- Xây dựng các quy định cụ thể về công tác quản lý chuyên môn, nền nếp dạy và học, quy định cụ thể về hồ sơ chuyên môn của nhà trường, của tổ chuyên môn, cá nhân giáo viên để hiệu trưởng phê duyệt trước ngày khai giảng năm học.

- Duyệt và quản lý các loại hồ sơ chuyên môn theo quy định tại Điều lệ trường THCS, của sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT và các quy định cụ thể hóa khác về

chuyên môn của nhà trường đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Ký duyệt sổ điểm lớp, học bạ của học sinh.

- Tham mưu với Hiệu trưởng và xây dựng kế hoạch và về công tác xây dựng đội ngũ, tổ chức các hoạt động dạy và học, bồi dưỡng chuyên môn, thực hiện chuyên đề, công tác thảo luận về chương trình SGK, khai thác, sử dụng đồ dùng dạy học, phòng chức năng, thư viện ...

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra hoạt động sư phạm, kế hoạch thi nghiệp vụ sư phạm - GVĐG cấp trường, kế hoạch ĐMPPDH-KTĐG, phụ trách công tác khảo thí và nghiên cứu khoa học của giáo viên, học sinh. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu; công tác quản lý và duy trì sĩ số học sinh.

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng và nâng cao việc ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy và học. Duyệt và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc đưa các tin, bài và hình ảnh lên Website của trường.

- Phụ trách công tác kiểm định chất lượng (Thu thập, lưu trữ minh chứng), cơ sở vật chất trong nhà trường. phổ cập giáo dục, quản lý học bạ học sinh, sổ theo dõi học sinh chuyển đi - chuyển đến.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ, chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng và liên đới với ngành GD&ĐT và các cơ quan có thẩm quyền về những nội dung công việc được Hiệu trưởng giao.

- 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.

- Thực hiện một số công việc khác khi được ủy quyền hoặc Hiệu trưởng giao.

- Làm việc theo quy định hành chính. Khi đi công tác vắng hoặc nghỉ phải báo cáo rõ lý do.

- Căn cứ theo Điều lệ Công đoàn, hướng dẫn của công đoàn ngành cấp trên để xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tháng của tổ chức đoàn thể mình. Kế hoạch phải được chi bộ duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

- Đảm bảo tốt lịch họp BCH và sinh hoạt Công đoàn trường trong từng tháng (tuần 3 của tháng)

- Phó ban thường trực Hội đồng thi đua trường.

- Vận động cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia thực hiện tốt các cuộc vận động, phong trào thi đua, hoạt động nhân đạo... Tuyên truyền, vận động cán bộ đoàn viên thực hiện tốt kế hoạch hoá gia đình theo quy định của nhà nước và Ủy ban DS KHHGĐ.

- Phối hợp với chuyên môn thực hiện tốt các hội thi GVĐG các cấp, phong trào tự làm đồ dùng dạy học, tự học tự bồi dưỡng để không ngừng nâng cao tay nghề, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Vận động CBGVNV tham gia quản lý nhà trường theo điều lệ trường THCS, thực hiện nghĩa vụ lao động theo các chế độ lao động quy định, thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ của GV.

- Cùng với BCH công đoàn giám sát việc thực hiện các chế độ chính sách tiền lương và các chế độ khác đối với CBGVNV trong nhà trường. Xây dựng tập thể là một tổ ấm gắn bó với nhà trường.

- Ngăn chặn các hành vi tiêu cực trong công tác giáo dục, các biểu hiện tiêu cực khác xâm nhập vào nhà trường, tạo môi trường làm việc lành mạnh, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường. Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ-giáo viên nhân viên và học sinh.

- Làm việc và giải quyết các công việc tại phòng làm việc theo buổi học.

Điều 6. Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

- Căn cứ vào nghị quyết, phương hướng hoạt động, sự hướng dẫn của Đoàn cấp trên và kế hoạch năm, tháng của nhà trường, xây dựng kế hoạch năm, tháng của chi đoàn, kế hoạch phải được chi bộ trường duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

- Vận động Đoàn viên thanh niên thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và giảng dạy. Tổ chức các phong trào VHVN TDTT, các hoạt động ngoại khóa, có công trình lớn mang tên thanh niên... đảm bảo đúng mục tiêu giáo dục và Điều lệ đoàn quy định.

- Xây dựng tập thể chi đoàn vững mạnh, đoàn kết, giúp đỡ tương trợ lẫn nhau khi gặp khó khăn. Thường xuyên gắn bó với trường lớp, chống các biểu hiện tiêu cực trong đoàn viên, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về sổ sách, nghị quyết, kế hoạch, sổ theo dõi đoàn viên, sổ thu, chi... theo quy định.

- Bồi dưỡng, tạo điều kiện giúp đỡ cho đoàn viên ưu tú phấn đấu vào Đảng cộng sản Việt Nam. Phát huy vai trò của tổ chức ĐTN, chăm lo xây dựng cảnh quan môi trường sư phạm trong đơn vị Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn.

- Giúp đỡ Liên đội, tổ chức sinh hoạt đội viên, thực hiện nền nếp tự quản, các hoạt động học tập giáo dục khác. Đánh giá xếp loại phân loại đoàn viên theo điều lệ quy định. Chịu trách nhiệm chính về các phong trào hoạt động đối với Đoàn viên, Đội viên.

- Phối hợp với TPT Đội và GVCN thực hiện phong trào Trường học thân thiện, học sinh tích cực. Phối hợp với chủ tịch công đoàn khi tổ chức các hoạt động phong trào trong nhà trường.

Điều 8. Tổng phụ trách Đội

- Căn cứ vào những hướng dẫn của Hội đồng đội và kế hoạch năm, tháng của nhà trường, của chi đoàn để xây dựng kế hoạch hoạt động của đội; công khai kế hoạch hoạt động tháng, tuần và kết quả chấm điểm, xếp loại tại bảng tin nhà trường hàng tuần và vào tuần thứ nhất hàng tháng.

- Trực tiếp tổ chức triển khai kế hoạch công tác Đội và các nội dung đã được tập huấn tới giáo viên, ban chỉ huy Liên Đội. Chịu trách nhiệm trước nhà trường về việc tổ chức các hoạt động thi đua, các hội thi của Liên Đội các cấp. Tổng kết các chặng thi đua, học kỳ và năm học. Đề xuất việc khen thưởng những tấm gương điển hình của tập thể, cá nhân trong các phong trào thi đua (Chịu trách nhiệm chính về thành tích thi đua của các lớp, giáo viên chủ nhiệm, cá nhân Đội viên).

- Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, tổ chức đoàn thể trong nhà trường, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên trực tuần và đoàn thể ngoài xã hội để giáo dục đạo đức cho các em. Tổ chức các hoạt động vui chơi, phong trào VHVN - TDTT, tham gia

tích cực vào phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

- Tổ chức Sinh hoạt dưới cờ đầu tuần, múa hát, thể dục, võ thuật cổ truyền giữa giờ, các hoạt động vui chơi khác tại sân trường và kiểm tra, đánh giá hoạt động đọc báo Đội, truy bài, HĐGDNGLL tại lớp theo lịch hàng tuần. Có mặt 15 phút đầu giờ vào các buổi học/tuần để phối hợp với giáo viên trực tuần tổ chức các hoạt động theo kế hoạch và kiểm tra, đánh giá hoạt động của các lớp.

- Chịu trách nhiệm quản lý các tài sản của nhà trường, tài sản trang bị cho hoạt động công tác Đội theo biên bản bàn giao.

- Tổ chức các đợt vận động quyên góp quỹ, kế hoạch nhỏ để xây dựng quỹ hỗ trợ hoạt động đội, thăm hỏi giúp đỡ Đội viên có hoàn cảnh khó khăn, xây dựng môi trường Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn.

- Thực hiện nghiêm túc những quy định về các loại sổ sách liên đội, chi đội. Mở sổ theo dõi học sinh nghèo, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt để theo dõi và đề xuất với nhà trường, giáo viên chủ nhiệm trong việc giúp đỡ về tinh thần và vật chất. Thực hiện tốt công tác bàn giao và tiếp nhận học sinh với địa phương trước và sau khi nghỉ hè.

- Mở sổ giao ban và thực hiện giao ban cuối tuần với giáo viên trực ban, ban chỉ huy Liên Đội làm cơ sở nhận xét, đánh giá, xếp loại vào tiết chào cờ đầu tuần sau. Khi cần thiết đề xuất và mời BGH, GVCN toàn trường cùng họp giao ban.

- Xây dựng quy định và hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá (tính bằng điểm và xếp loại) việc thực hiện các nội dung các quy định về hoạt động công tác Đội, các phong trào thi đua của Đội. Cuối tháng, giáo viên phụ trách công tác Đội tổng hợp xếp loại thi đua các Chi đội, đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt.

- Đảm bảo phòng Đội luôn gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ và trang trí theo đúng quy định, hướng dẫn của Hội đồng Đội và phòng GD&ĐT.

Tổng phụ trách Đội thường trực và làm việc hàng ngày tại phòng Đội. Khi đi công tác vắng phải báo cáo rõ lý do.

Điều 9. Tổ trưởng chuyên môn

- Căn cứ vào Kế hoạch năm học, Kế hoạch chuyên môn của nhà trường, xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần của tổ mình. Kế hoạch phải được hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng duyệt và công khai tại phòng tổ chuyên môn vào tuần 1 trong tháng.

- Tham mưu với BGH trong việc phân công giảng dạy, nhóm trưởng bộ môn, phụ trách phòng bộ môn, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu...của các thành viên trong tổ. Chăm công theo dõi ngày công, giờ công, phân công dạy thay, phân công làm đồ dùng dạy học, xếp loại thi đua, hoàn tất mọi hồ sơ của tổ.

- Thay mặt BGH quản lý mọi hoạt động của giáo viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện quy chế chuyên môn...

- Kiểm tra việc soạn bài của giáo viên, hàng tháng nắm chắc tình hình giảng dạy chất lượng giảng dạy của giáo viên trong tổ. Phân công trách nhiệm các thành viên của tổ trong việc duyệt giáo án trực tuyến (Đảm bảo thời gian giảng dạy của giáo viên, có cập nhật vào sổ duyệt, để đối chiếu khi có yêu cầu kiểm tra). Tổ chức dự giờ mỗi tổ viên 2 lần/HK, tăng cường dự giờ và kiểm tra hồ sơ đột xuất, có biện

pháp giúp đỡ giáo viên mới, giáo viên còn hạn chế về quản lý, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ hoặc ý thức trách nhiệm trong công việc còn chưa tốt, cuối tháng tổng hợp có đánh giá và xếp loại chuyên môn nghiệp vụ theo chuẩn quy định và báo cáo với phó hiệu trưởng.

- Đảm bảo chế độ sinh hoạt và hoạt động chuyên môn trong tháng: sinh hoạt 2 lần trong tháng (có nghị quyết và biên bản sinh hoạt tổ). Thực hiện công tác bồi dưỡng giáo viên thông qua việc tập huấn, tổ chức các chuyên đề, ngoại khóa, hội thi...theo kế hoạch đã được phê duyệt. Tích cực đổi mới hình thức sinh hoạt chuyên môn dựa trên nghiên cứu bài học, tập trung xây dựng các chuyên đề hàng tháng về dạy học theo chủ đề trên cơ sở xây dựng đầu năm, được áp dụng dạy cho tất cả các bộ môn trong phạm vi tổ quản lý.

- Chủ trì Hội nghị CBVCLĐ cấp tổ, tổ chức đăng ký thi đua đầu năm và bình xét thi đua hàng tháng, học kỳ, năm học. Động viên các thành viên trong tổ thực hiện tốt các cuộc vận động, phong trào thi đua và các nhiệm vụ chính trị khác của nhà trường, địa phương, của ngành đồng thời đề xuất việc khen thưởng kỷ luật giáo viên.

Điều 10. Tổ trưởng tổ Văn phòng

- Căn cứ vào kế hoạch năm học, kế hoạch hàng tháng của nhà trường xây dựng kế hoạch năm, tháng của tổ mình. Kế hoạch phải được hiệu trưởng phê duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

- Triển khai đầy đủ nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ; công tác tài chính, xây dựng và bảo quản cơ sở vật chất; công tác thư viện thiết bị; công tác y tế trường học, bảo vệ.

- Thay mặt hiệu trưởng quản lý mọi hoạt động của tổ viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện nhiệm vụ được giao. Hướng dẫn các tổ viên thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định. Chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại thi đua, viên chức theo quy định hiện hành.

- Phân công các công việc mang tính hành chính, văn phòng và trực văn phòng trong các ngày làm việc cho các nhân viên trong tổ.

- Đảm bảo triển khai chế độ sinh hoạt 2 lần trong tháng (có biên bản họp). Làm việc tại văn phòng theo giờ hành chính. Khi đi công tác vắng phải báo cáo rõ lý do.

Điều 11. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện nghiêm chỉnh và có chất lượng nhiệm vụ giáo dục toàn diện cho học sinh. Thực hiện giảng dạy, kiểm tra đánh giá đúng và đủ chương trình nội dung kế hoạch giáo dục, soạn bài chăm bài đầy đủ, có đồ dùng dạy học, quản lý chu đáo học sinh trong mọi hoạt động học tập, rèn luyện ở trong trường học.

- Thực hiện đầy đủ quy chế chuyên môn, về hồ sơ quy định, quy chế đánh giá, cho điểm, xếp loại học sinh. Việc đánh giá học sinh được thực hiện theo quy định tại Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT. Chữ viết, lời nói, việc làm của giáo viên phải rõ ràng chuẩn mực để học sinh học tập noi theo.

- Tích cực nghiên cứu thực hiện chuyên đề để nâng cao trình độ nghiệp vụ tay nghề. Thường xuyên đổi mới PP dạy học và kiểm tra đánh giá, ứng dụng CNTT

trong dạy học. Báo cáo kịp thời những diễn biến khó khăn trong việc thực hiện quy chế, thực hiện nhiệm vụ được giao.

Xuất trình đầy đủ và đúng thời gian các loại hồ sơ, sổ sách chuyên môn khi được thông báo kiểm tra.

Điều 12. Giáo viên chủ nhiệm

- Ngoài việc thực hiện chức trách nhiệm vụ người giáo viên, phải thực hiện đầy đủ nhiệm vụ công tác chủ nhiệm lớp, phối hợp chặt chẽ với phụ huynh học sinh, với ban Đại diện CMHS nắm vững điều kiện hoàn cảnh của từng học sinh để có biện pháp phối hợp giáo dục phù hợp.

- Đảm bảo hồ sơ quy định. Thực hiện quy chế đánh giá xếp loại học sinh theo quy định của Bộ GD&ĐT tại Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT.

- Tham gia quản lý đầy đủ, có hiệu quả các buổi lao động, vệ sinh theo kế hoạch nhà trường, quản lý tốt học sinh, đảm bảo an toàn lao động, tránh tai nạn trong lao động.

- Phối hợp chặt chẽ công tác chủ nhiệm với công tác phụ trách đội, để thực hiện tốt công tác nề nếp hàng ngày ở lớp mình chủ nhiệm. Tích cực tham gia hoạt động công đoàn, ĐTN, tham gia các công tác xã hội hoá giáo dục khi được phân công.

Điều 13. Nhân viên Kế toán, thủ quỹ

*** Nhân viên Kế toán** Giúp hiệu trưởng lên kế hoạch thu chi tài chính và công khai tài chính trong nhà trường.

- Phụ trách công tác kế toán của nhà trường. Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ quy định của Bộ tài chính và ngành cấp trên. Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định của bộ tài chính.

- Tham mưu với Hiệu trưởng, ban Đại diện phụ huynh trong việc quản lý và thu - Chi các loại quỹ phụ huynh đóng góp theo thỏa thuận.

- Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường. Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

- Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường. Thực hiện dự toán, chiết tính, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường. Hướng dẫn cận kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.

- Đảm bảo thanh quyết toán nhanh, gọn, kịp thời. Không để tồn đọng nợ hoặc tạm ứng trước khi bước vào năm học tiếp theo.

*** Thủ quỹ**

- Thu và quản lý các loại quỹ, cùng kế toán cân đối quỹ thu chi. Hàng tháng tổng hợp, báo cáo số lượng tiền mặt của các lớp nộp về và số dư quỹ để cho kế toán báo cáo hiệu trưởng.

- Thủ quỹ chỉ được phát tiền khi có phiếu chi hoặc phiếu tạm ứng do Hiệu trưởng ký duyệt.

- Khi phát tiền, thủ quỹ yêu cầu người lĩnh tiền phải ký vào chứng từ kế toán và ký vào sổ chi của thủ quỹ (Chú ý không cho nhận tiền thay nếu không được uỷ quyền).

Điều 14. Văn thư

- Nhận công văn đến vào sổ theo quy định và chuyển cho hiệu trưởng xử lý, giúp hiệu trưởng lưu trữ công văn đi, đến, giao công văn cho các bộ phận, cá nhân trong nhà trường. Các cá nhân, bộ phận công tác khi nhận công văn đến phải ký nhận và chịu trách nhiệm về quản lý, lưu trữ công văn. Cuối năm học chuyển lại cho văn phòng để phân loại và lưu trữ lâu dài.

- Đánh máy các loại văn bản hành chính của trường, vào sổ đủ, đúng quy định và gửi đi nhanh, kịp thời.

- Trong ngày thường xuyên cập nhật Website và Email nhà trường theo dõi các công văn gửi đến, thông báo hoặc in ra để trình Hiệu trưởng triển khai kịp thời.

- Quản lý sổ theo dõi và cấp phát văn bằng tốt nghiệp cho HS

- Đảm bảo các điều kiện làm việc hàng ngày cho BGH, chuẩn bị các điều kiện trước mỗi buổi họp hội đồng nhà trường. Quản lý con dấu, sử dụng đóng dấu đúng quy định, đúng mục đích, không để giáo viên, nhân viên đóng dấu.

- Quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ của nhà trường: Hồ sơ thi đua, hồ sơ cá nhân, bản cam kết các loại, văn bản về công tác phối hợp giáo dục với các đoàn thể.

Điều 15. Nhân viên thiết bị đồ dùng dạy học (ĐDDH)

Là người trực tiếp chịu trách nhiệm về quản lý toàn bộ phòng thiết bị, phòng học và trang thiết bị, đồ dùng dạy học của nhà trường, có nhiệm vụ:

- Lên kế hoạch ngay từ đầu năm mua sắm các đồ dùng dạy học, thiết bị, thông qua kế toán lập kế hoạch tài chính trình Hiệu trưởng. Đảm bảo có đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách, rõ ràng, đầy đủ, chi tiết đúng quy định của cấp trên, phòng học bộ môn có sổ đầu bài theo dõi việc tổ chức dạy và học các giờ học.

- Hằng năm kiểm tra hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Sổ sách, thiết bị thiếu, hỏng phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung. Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm tự tiện vào khu vực phòng thiết bị, phòng học bộ môn.

- Sắp xếp, bảo quản TBDH, vệ sinh thường xuyên sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp. Có kế hoạch bảo dưỡng, tu sửa thường xuyên, có nội quy của phòng đồ dùng dạy học dùng chung, phòng học bộ môn. Các trường hợp đồ vỡ, hư hỏng, mất đều phải lập biên bản báo cáo kịp thời hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng.

- Chủ động đề xuất với Hiệu trưởng việc mua sắm, thanh lý tài sản, thiết bị.

- Phụ trách phòng ĐDDH dùng chung đảm bảo cho giáo viên được mượn đồ dùng dạy học kịp thời, thuận tiện.

- Quản lý tốt các thiết bị ĐDDH, giao nhận có ghi chép (Tình trạng thiết bị trước, sau khi mượn và trả).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng. Vắng phải báo cáo rõ lý do.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng. Vắng phải báo cáo rõ lý do.

- Giáo viên phụ trách phòng tin học: Trực tiếp quản lý phòng vi tính, mở sổ theo dõi từng máy, đảm bảo phòng máy luôn gọn gàng, sạch sẽ, hoạt động tốt. Phát hiện những sự cố của máy, điều tra nguyên nhân hỏng, báo cáo hiệu trưởng để giải quyết kịp thời

Điều 16. Nhân viên thư viện

- Lập kế hoạch mua sắm sách phục vụ cho giảng dạy và học tập của giáo viên, học sinh, dự trù kinh phí để hiệu trưởng phê duyệt. Cấp phát và thu hồi sách giáo khoa, sách tham khảo cho giáo viên vào đầu và cuối năm học.

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo, sách giáo khoa, sách tham khảo... Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sách tham khảo, truyện các loại, sách mới sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.

- Phối hợp tốt với TPT đội, tổ chức các hoạt động giới thiệu và tuyên truyền về sách, báo, tài liệu...theo kế hoạch hoạt động thư viện, thư viện ngoài trời đảm bảo phát huy hiệu quả tác dụng của thư viện nhà trường theo quy định. Có nội quy thư viện. Có kế hoạch cụ thể cho các khối, lớp mượn đọc, mượn mang về nhà (Có thẻ học sinh để mượn sách).

- Hằng năm kiểm tra ba lần: Đầu năm, cuối HKI và cuối năm (hoặc đột xuất khi Hiệu trưởng yêu cầu), lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK, sách tham khảo và hoạt động của thư viện trường học. Các thiết bị, tài sản, tài liệu có tên trong danh mục cấp về hoặc mua sắm khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên thư viện phải chịu bồi thường. Các trường hợp hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản nhà trường.

- Cập nhật thường xuyên trên trang Website của nhà trường các nội dung truyện, sách trong thư viện mở được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp miễn phí. Hàng tuần kiểm tra việc trưng bày, cập nhật sách tại tủ sách các lớp học.

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng. Vắng phải báo cáo rõ lý do.

Điều 17. Nhân viên phụ trách Y tế

- Có đủ hồ sơ theo yêu cầu. Lập sổ theo dõi khám chữa bệnh cho học sinh và cán bộ viên chức nhà trường. Xây dựng kế hoạch, phối hợp với trạm Y tế phường khám bệnh định kỳ cho học sinh; Kiểm tra công tác vệ sinh hàng ngày các lớp và các khu vực trong nhà trường, có đánh giá tổng hợp phục vụ cho công tác thi đua.

- Phối hợp cùng chi hội chữ thập đỏ để xây dựng kế hoạch chăm lo cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh bị khuyết tật hoặc có bệnh hiểm nghèo.

- Thường trực ở phòng trực Y tế để giải quyết và xử lý các trường hợp tai nạn, thương tích bất thường xảy ra.

- Tham mưu đề xuất với nhà trường kế hoạch mua bổ sung tài sản, mua bổ sung thuốc, bông băng... để phục vụ và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh.

Phối hợp với TPT đội tổ chức tuyên truyền về ATVSTP, các bệnh dịch theo mùa hoặc khuyến cáo của Ngành, của các cơ quan chức năng.

- Phụ trách công tác vệ sinh môi trường, kiểm tra đánh giá vệ sinh trường theo chuẩn y tế. Phối hợp với cán bộ phụ trách CSVN, lao động đề xuất tổ chức lao động để đảm bảo môi trường luôn Xanh-Sạch-Đẹp-An toàn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng. Vắng phải báo cáo rõ lý do.

Điều 18. Thư ký hội đồng trường, hội đồng sư phạm

- Viết biên bản các buổi họp hội đồng, họp liên tịch. Trong biên bản cần nêu rõ, đầy đủ các ý kiến đóng góp xây dựng để hoàn thành Nghị quyết của cuộc họp. Thực hiện các nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của hiệu trưởng.

- Phụ trách công tác thống kê, kế hoạch. Ghi chép hàng tháng lên bảng công khai tại phòng chờ của giáo viên.

- Chuẩn bị tài liệu cho các buổi họp. Thực hiện các công việc hướng dẫn của hiệu trưởng.

Điều 19. Nhân viên Bảo vệ, vệ sinh

Thực hiện các nhiệm vụ theo hợp đồng thỏa thuận với nhà trường, cụ thể như:

- Đảm bảo giờ vào lớp, ra về trong nhà trường cả sáng, chiều.

- Trục bảo vệ, giữ gìn trông coi quản lý phương tiện của CBGVNV, của học sinh trong thời gian làm việc tại trường và của khách đến làm việc tại trường, toàn bộ cơ sở vật chất, tài sản, của nhà trường, gồm các phòng học, các khu văn phòng làm việc, chịu trách nhiệm về các thiết bị, tài sản chung của nhà trường theo quy định. Phát hiện kịp thời những hư hỏng mất mát tài sản trong nhà trường lập biên bản báo cáo nhà trường xử lý. Mất, hỏng phải bồi thường.

- Kiểm tra, khoá cửa văn phòng khi hết giờ làm việc, mở, khoá cổng trường, lớp học theo quy định. Trông coi, giữ gìn cây xanh, xử lý các trường hợp xâm phạm tài sản nhà trường.

- Tham gia xử lý các trường hợp vi phạm trật tự trị an trong trường học theo quy định của pháp luật. Báo cáo kịp thời cho BGH đối với những việc xảy ra trong nhà trường.

- Không cho người lạ khi không có lý do vào trường. Không cho học sinh ra ngoài cổng trường trong buổi học.

- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

- Tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức, cá nhân làm việc tại trường khi có sự đồng ý của nhà trường.

CHƯƠNG III QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 20. Về tư cách tác phong

- Luôn giữ gìn tư cách tác phong sư phạm ở mọi nơi mọi lúc, thực hiện nói và làm theo chủ trương đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

- Giữ gìn đoàn kết nội bộ, không bè phái chia rẽ tập thể, tôn trọng và giúp đỡ đồng nghiệp, thương yêu, đối xử công bằng với học sinh, tuyệt đối không xúc phạm học sinh dưới mọi hình thức, có ý thức, trách nhiệm, tinh thần khắc phục khó khăn, tận tụy và sáng tạo trong lao động sư phạm.

- Có lối sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư. Không hút thuốc trong cơ quan, nơi công cộng (trừ nơi bố trí khu vực được phép hút thuốc). Không uống rượu, bia, đồ có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và ngày trực, Không mắc các tệ nạn xã hội; không sử dụng, tàng trữ, lưu hành văn hóa phẩm độc hại; không tuyên truyền và thực hiện các hành vi mê tín dị đoan. Luôn giữ gìn phong cách nhà giáo. Không nghe hoặc trả lời điện thoại khi đang giảng dạy và đang thực hiện các nhiệm vụ giáo dục.

- Trang phục công sở gọn gàng, lịch sự, mẫu mực, phù hợp. Trong các ngày Lễ, thứ 2 và thứ 7 hàng tuần, CBGVNV nữ mặc áo dài. Trang điểm, đầu tóc phù hợp với môi trường giáo dục.

- Phải đeo thẻ viên chức khi làm việc tại cơ quan (kể cả giáo viên hợp đồng).

- Trong quan hệ giao tiếp đối với người cấp trên phải đúng mực, đối với đồng nghiệp phải chân thành, đối với nhân dân phải ân cần lịch sự, đối với học sinh tận tụy chu đáo.

- Không quảng cáo, mua bán, giao dịch thương mại tại công sở dưới mọi hình thức; không đánh bài, hời các trò chơi cá cược, thưởng phạt có tính chất cờ bạc. Không làm việc riêng trong giờ làm việc.

Điều 21. Về chế độ làm việc và hội họp

1. Chế độ làm việc

- Ban Giám hiệu, nhân viên tổ văn phòng làm việc theo giờ hành chính.

- Tổ trưởng tổ văn phòng phân công người trực hàng ngày để thực hiện chuẩn bị các điều kiện làm việc tại khu Hiệu bộ.

- Tổng phụ trách đội, giáo viên trực tuần có mặt tại trường từ khi trống báo hoạt động đầu giờ cho đến khi kết thúc buổi học để triển khai, duy trì, kiểm tra các nề nếp hoạt động.

- Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm về nề nếp của lớp, tăng cường phát huy tính chủ động, tích cực trong vai trò tự quản của học sinh. GVCN phải có mặt quản lý 15 phút đầu giờ để tham gia theo dõi hoạt động của học sinh lớp mình.

- Giáo viên bộ môn đến sớm ít nhất 5 phút so với tiết dạy để chỉnh đốn trang phục, lấy TBDH trước khi lên lớp. Thực hiện nghiêm túc chức trách nhiệm vụ của giáo viên được quy định tại Luật giáo dục và Điều lệ nhà trường. Lên lớp, dự họp và tham gia các hoạt động tập thể đúng giờ, thực hiện đầy đủ các buổi dạy, tiết dạy theo thời khoá biểu, lịch báo giảng. Không tự ý bỏ giờ. Không được tự đổi giờ khi chưa được BGH đồng ý.

- CBGVNV thực hiện nghiêm túc quy định nghỉ ốm, nghỉ việc riêng và nghỉ phép. Bản thân ốm hoặc con ốm thì được nghỉ có viết giấy xin phép trình bày rõ lý do và có giấy chứng nhận của cơ quan y tế.

2. Chế độ sinh hoạt hội họp

- Họp giao ban toàn bộ HĐSP vào sáng thứ 2 hàng tuần.
- Hội nghị cán bộ, viên chức lao động mỗi năm một lần vào đầu năm học.
- Hội đồng sư phạm mỗi tháng họp 1 lần vào tuần 1.
- Tổ chuyên môn, tổ văn phòng mỗi tháng họp hai lần vào tuần 2,4.
- Họp Chi bộ ngày 03 hàng tháng hoặc trước khi họp Hội đồng sư phạm.
- Các tổ chức Đoàn thể họp vào tuần 3 hàng tháng.
- Tổ chủ nhiệm hai tháng họp một lần, họp đột xuất khi có việc cần thiết.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I, họp cuối năm học và các đợt thi đua toàn trường như 20/11. Ngoài ra có thể họp đột xuất khi có yêu cầu của công việc.

- Hội đồng trường họp 03 lần/năm học.
- Họp giao ban BGH mở rộng bao gồm: BGH, tổ trưởng CM, tổ trưởng VP, CTCĐ, Bí thư Đoàn, TPT, thư ký HĐSP. Hội ý toàn thể giáo viên khi cần thiết Hiệu trưởng thông báo.

Các cuộc họp để triển khai các văn bản, Chỉ thị, Nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì không nằm trong quy định điều này.

Điều 20. Quy định giải quyết về thực hiện kỷ luật lao động

- Nghỉ việc riêng của bản thân hoặc việc gia đình thì được 01 ngày, tối đa không quá 03 ngày (Nghỉ quá 3 ngày phải được Phòng GD&ĐT giải quyết) và phải trả phép đúng hạn. Có giấy xin phép xin nghỉ, trước khi nghỉ, nộp tổ trưởng (Kèm theo sổ báo giảng và giáo án) để tổ trưởng bố trí dạy thay, người dạy thay phải ký nhận dạy thay và chịu trách nhiệm về pháp lý khi dạy thay sau đó chuyển đơn lên Hiệu trưởng phê duyệt. Phó hiệu trưởng lưu vào sổ quản lý lao động, chuyển lại đơn cho tổ trưởng thông báo dạy thay và lưu đơn để quản lý (Trường hợp tổ trưởng vắng do đi công tác thì Hiệu phó trực tiếp giải quyết). Nếu không bố trí dạy thay được thì giáo viên nghỉ phải dạy bù sau khi báo cáo Phó hiệu trưởng xin kế hoạch dạy bù. Tiết dạy bù phải được ghi vào sổ báo giảng và sổ dạy bù.

- Trường hợp nghỉ do những lý do đột xuất khác nhau: Giáo viên báo cáo trực tiếp cho Phó hiệu trưởng giải quyết và lưu hồ sơ.

- Trường hợp nghỉ xây dựng gia đình, hoặc xây dựng gia đình cho con; hoặc cha mẹ, anh chị em ruột qua đời thì tùy theo tình hình thực tế Hiệu trưởng xét duyệt giải quyết cho nghỉ thêm (không quá 02 ngày) nhưng phải được tổ trưởng bố trí người dạy thay.

- Trường hợp nghỉ ốm phải điều trị tại viện tại Bệnh viện, phải có đơn xin nghỉ và gửi sổ báo giảng, giáo án cho tổ chuyên môn để phân công dạy thay. Thực hiện việc thanh toán theo chế độ Bảo hiểm. Trong trường hợp đặc biệt cần có sự tương trợ, giúp đỡ Ban chấp hành Công Đoàn có ý kiến đề xuất với lãnh đạo nhà trường để xem xét thống nhất giải quyết.

- Trường hợp nghỉ họp, bỏ dạy, đến muộn khi đi họp, giờ lên lớp muộn khi đi họp tái diễn nhiều lần sẽ bị xử lý từ nhắc nhở, phê bình trước toàn HĐSP, viết kiểm điểm và kiểm điểm trước tổ, Hội đồng kỷ luật nhà trường.

- Trường hợp tự ý đổi tiết, không báo cáo nhà trường thì phải kiểm điểm trước tổ và lưu hồ sơ quản lý chuyên môn của tổ, Phó hiệu trưởng.

- Trường hợp bỏ tiết, cắt xén giờ dạy, hoặc nghỉ không có lí do, thì lập biên bản, người vi phạm phải viết và kiểm điểm trước tổ, nhà trường.

- Các trường hợp vi phạm quy chế chuyên môn: Không soạn bài trước khi lên lớp, tính điểm, ghi điểm, vào điểm, ghi danh sách thông tin về học sinh sai và sửa không đúng quy chế, đánh giá xếp loại học lực và hạnh kiểm học sinh... không đúng thì lập biên bản và tùy theo mức độ sẽ xử lý kỷ luật hoặc xử lý hành chính theo Nghị định số 138/2013/NĐ-CP ngày 22/10/2013 của Chính phủ “Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục”.

- Các trường hợp CBGVNV, các bộ phận được giao nhiệm vụ quản lý tài sản nhà trường (thiết bị, đồ dùng dạy học, máy tính...) làm hỏng, thất thoát, mất phải bồi thường theo giá trị.

- Các trường hợp vi phạm quy định về đánh giá kết quả học tập của người học (Điều 14), vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng, chứng chỉ, văn bằng (Điều 15), vi phạm quản lý hồ sơ người học (Điều 20)... ngoài việc làm căn cứ để đánh giá chuẩn nghề nghiệp, xếp loại viên chức, thi đua sẽ bị xử lý theo Nghị định 138/2013/NĐ-CP ngày 22/10/2013 về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

Tất cả các trường hợp vi phạm trên, ngoài việc xử lý theo quy chế, còn là cơ sở đánh giá thi đua và đánh giá xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp cuối năm học, xét nâng lương hàng năm.

Trên đây là quy chế làm việc của trường THCS Xuân Sơn năm học 2023 - 2024, yêu cầu các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể và các đồng chí CBGVNV trong nhà trường nghiêm thực hiện.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng thi đua đưa các nội dung trên vào biểu điểm thi đua để đánh giá thi đua cuối năm học, tổ chức theo dõi thi đua, kiểm tra thi đua ở tất cả các nội dung nêu trong văn bản này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, có những vấn đề phát sinh, cần điều chỉnh để phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên, Hiệu trưởng có quyền điều chỉnh và thông báo công khai cho các đối tượng có liên quan bằng các hình thức công khai theo quy chế dân chủ./.