

Nam Đà, ngày 25 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của nhà trường
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ĐẮK SỜ

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 theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của trường THCS Đắc Sờ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường THCS Đắc Sờ năm học 2025 - 2026.

Điều 2. Quy chế làm việc của nhà trường là văn bản chính thức để đánh giá hiệu quả công tác của cán bộ, giáo viên, công nhân viên của nhà trường, thực hiện trong năm học 2025 - 2026;

Thực hiện Quy chế làm theo nguyên tắc công khai; cán bộ, giáo viên, công nhân viên của trường đều bình đẳng trong thực hiện Quy chế.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, công nhân viên của trường THCS Đắc Sờ, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này;

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

Nơi nhận:

- UBND xã Nam Đà (B/cáo);
- Các tổ CM, đoàn thể (t/hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Anh Tuấn

QUY CHẾ LÀM VIỆC

PHẦN A: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Vị trí, chức năng của trường THCS Đắk Sờ

1. Trường THCS Đắk Sờ là đơn vị trực thuộc UBND xã Nam Đà, thực hiện chức năng giảng dạy và giáo dục theo quy định. Thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công hoặc ủy quyền trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã Nam Đà và theo quy định của pháp luật;

2. Trường THCS Đắk Sờ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân xã Nam Đà. Đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra trực tiếp về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo Tỉnh Lâm Đồng.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng và nguyên tắc làm việc.

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Trường THCS Đắk Sờ;

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của nhà trường. Trường hợp có các quy định riêng, quy định cụ thể của từng bộ phận thì áp dụng các quy định riêng, quy định cụ thể cho từng bộ phận

3. Nhà trường lãnh đạo xây dựng tập thể giáo viên đoàn kết thống nhất cao trong mọi hoạt động. Mọi tổ chức và cá nhân đều phải có trách nhiệm xây dựng và giữ gìn khối đoàn kết, đấu tranh trung thực, thẳng thắn, không phát ngôn thiếu chính xác, không được tự cung cấp thông tin có liên quan đến nhà trường khi chưa có ý kiến của hiệu trưởng, làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường.

4. Các thành viên trong nhà trường thực hiện đúng quyền hạn và nghĩa vụ quy định trong điều lệ của trường THCS và luật công chức, làm việc theo đúng chức năng và nghĩa vụ được phân công. Có kế hoạch chủ động tham mưu đề xuất và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công việc đã được phân công phụ trách.

5. CB, GV, NV nhà trường phải thực hiện nghiêm túc kỷ luật lao động, các quy định về nghiệp vụ và quy chế chuyên môn. Muốn nghỉ phải báo cáo bằng giấy xin phép. Hiệu trưởng đồng ý mới được nghỉ, trường hợp đột xuất phải có kênh liên lạc khác đầy tin cậy.. Đi họp đầy đủ, ghi chép đầy đủ, chính xác thông tin, không nói chuyện, không làm việc riêng trong giờ họp, trang phục đúng nghiêm túc, không mặc áo thun (áo không có cổ) khi tham gia các hoạt động, hội họp, tham gia thảo luận góp ý kiến vào kế hoạch được triển khai.

6. Phát huy làm chủ, thực hiện tốt các quy chế trong nhà trường theo nguyên tắc tập trung dân chủ, theo chế độ thủ trưởng. Dân chủ phải đi đôi với kỷ luật, kỉ cương, quyền lợi đi đôi với nghĩa vụ. Thực hiện mọi chủ trương, kế hoạch đều được thảo luận bàn bạc thống nhất cùng thực hiện, các thành viên trong nhà trường phải chịu sự điều hành và phân công của hiệu trưởng theo đúng chức năng, nhiệm vụ quy định trong điều lệ trường phổ thông.

7. Có phong cách lịch sự, niềm nở, đúng mực sư phạm trong ứng xử và giao tiếp với học sinh và khách đến trường, giữ vững trật tự kỷ cương, không tiếp phụ huynh trong giờ lên lớp làm ảnh hưởng tới chất lượng giờ dạy. Nghiêm túc thực hiện những quy định về hồ sơ sổ sách và quy chế chuyên môn.

8. Mỗi CB, GV, NV nhà trường phải thường xuyên học tập và bồi dưỡng về phẩm chất chính trị và năng lực chuyên môn. Ngoài tham gia thực tập bồi dưỡng thường xuyên theo chu kỳ, học trên chuẩn, giáo viên trong thời gian công tác phải học ngoại ngữ, vi tính, Al..

9. Dưới sự lãnh đạo của chi bộ, nhà trường kết hợp với các đoàn thể chỉ đạo thực hiện tốt nghiêm túc kế hoạch nhiệm vụ năm học.

10. Xây dựng gia đình văn hoá, thương yêu, quý trọng lẫn nhau; biết quan tâm đến những người xung quanh; thực hiện nếp sống văn hoá nơi công cộng. Trang phục, trang sức khi thực hiện nhiệm vụ phải giản dị, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với nghề dạy học, không gây phản cảm và phân tán sự chú ý của người học.

11. Thực hiện các công văn, hướng dẫn, quyết định của các cấp quản lí... Thực hiện tốt chế độ thông tin báo cáo đúng hạn, đúng kỳ, đúng nội dung quy định. Thực hiện nguyên tắc đi báo công, về báo việc, cán bộ giáo viên đi học hoặc được triệu tập đi họp phải được sự đồng ý của hiệu trưởng, chịu trách nhiệm báo cáo đầy đủ nội dung được lĩnh hội và đề xuất kế hoạch được triển khai những nội dung đó.

PHẦN B:

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG

I. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và hội đồng thi đua khen thưởng

Điều 3. Các tổ chuyên môn: Nhà trường tổ chức biên chế theo 3 tổ:

- Tổ Tự nhiên.
- Tổ Xã hội.
- Tổ Anh văn – năng khiếu.
- * Tổ trưởng các tổ do hiệu trưởng trực tiếp bổ nhiệm và quy định.
- * Về quy định chế độ sinh hoạt tổ: Sinh hoạt tổ 2 lần/ tháng, (trừ trường hợp đột xuất)
 - Sinh hoạt tổ lần 1 của tháng vào sau cuộc họp hội đồng.
 - Sinh hoạt tổ lần 2 của tháng vào ngày 15 hàng tháng (nếu trùng vào thứ 7, chủ nhật thì trước hoặc sau 1 ngày)
 - Tổ trưởng báo cáo kết quả công tác tháng cho phó Hiệu trưởng vào ngày 26 hàng tháng
 - * Tổ trưởng chuyên môn có những quyền hạn và nghĩa vụ sau
 - Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, PHT về công tác chuyên môn của tổ mình phụ trách.
 - Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo thực hiện chương trình và quy định chuyên môn.
 - Tham gia bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho các thành viên trong tổ.
 - Đề xuất khen thưởng kỷ luật, là thành viên của hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường.
 - Giúp hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo vụ khác.
 - Có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra các thành viên của tổ thực hiện tốt quy chế chuyên môn.. và các cuộc vận động trường, của ngành.
 - Phản ánh chính xác, kịp thời những đề xuất kiến nghị của các thành viên về hiệu trưởng nhà trường.
 - Tham gia trực lãnh đạo cùng BGH khi được phân công.

Điều 4. Tổ văn phòng: Bao gồm các đ/c sau: Kế toán, Văn thư; Y Tế học đường; thư viện kiêm thiết bị; Bảo vệ.

* Về quy định chế độ sinh hoạt tổ:

- Tổ văn phòng họp 2 lần/ tháng.
- Tổ trưởng báo cáo kết quả công tác tháng cho Hiệu trưởng vào ngày 26 hàng tháng

* Nhiệm vụ của tổ:

- Thực hiện các công việc phục vụ giảng dạy, giáo dục về các hoạt động của nhà trường.
- Chịu sự điều hành trực tiếp của hiệu trưởng.
- Làm việc theo giờ hành chính và khoán việc lấy hiệu quả công việc làm tiêu chuẩn đánh giá thi đua.
- Nếu đi công tác, hội họp phải báo lịch.
- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường.
- Điều hành các hoạt động trong phạm vi tổ.
- Tham gia các hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.
- Tham mưu với Hiệu trưởng nhà trường phân công các công việc kiêm nhiệm cho các thành viên trong tổ...

Điều 5. Hội đồng thi đua khen thưởng

- Chủ tịch: Hiệu trưởng
- Phó chủ tịch: P. Hiệu trưởng
- Các thành viên: Theo quy định của điều lệ trường học kèm theo thông tư 32/2020 của bộ GD-ĐT.

* Nhiệm vụ:

- Tổ chức các phong trào thi đua, đăng ký thi đua, tập hợp và xét duyệt thi đua.
- Hội đồng thi đua họp và thực hiện nhiệm vụ theo điều lệ trường học.

II. Chức năng nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường:

Thực hiện theo quy định của điều lệ trường THCS ban hành theo thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9 /2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp, các ngành đang có hiệu lực và tình hình thực tế của nhà trường. Chủ động, phối hợp thực hiện xây dựng văn hóa trường học, chuyên đổi số, trường học hạnh phúc..

Điều 6. Hiệu trưởng nhà trường.

- 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 các công việc chung 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.

+ Duyệt kế hoạch của Phó hiệu trưởng, tổ hành chính, đoàn, đội... về việc phân công nhiệm vụ chuyên môn cho tất cả các giáo viên, nhân viên trong trường, quản lý tài sản của trường.

+ Công tác kế hoạch .

+ Tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.

+ Quản lý công tác tài chính.

+ Thực hiện các chính sách của Nhà nước đối với GV - NV – HS, 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 Hội Đồng : Hội đồng thi đua - Khen Thưởng - Kỷ Luật - Lương...

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

- Chỉ đạo công tác phổ cập GD THCS.

- Cùng phó hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ khác trong nhà trường...

Điều 7. Phó hiệu trưởng.

- Chỉ đạo thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm với cấp trên về các lĩnh vực sau:

- Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn.
- Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn.
- Ký duyệt học bạ.
- Tham mưu với hiệu trưởng để phân công chuyên môn đúng theo năng lực của giáo viên (trình hiệu trưởng ký duyệt trước lúc công bố).
- Lên kế hoạch, triển khai thực hiện và kiểm tra các hoạt động dạy và học, công tác kiểm tra nội bộ, tham mưu công tác thi đua, khen thưởng. Phụ trách CSVC, thư viện, thiết bị...
- Hoàn chỉnh các hồ sơ về các kỳ thi.
- Tổ chức các chuyên đề về chuyên môn, giáo dục STEM... nhằm nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường.
- Ký xác nhận sổ đầu bài của các lớp vào thứ 7 hàng tuần.
- Phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục, trường học thân thiện học sinh tích cực, tổ tư vấn học sinh.
- Thay mặt hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được hiệu trưởng uỷ quyền hoặc khi hiệu trưởng đi vắng.
- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước phòng VH-XH và các cấp..
- Báo cáo các hoạt động chuyên môn về hiệu trưởng vào ngày 26 hàng tháng. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

Điều 8. Tổng phụ trách đội.

- Tổ chức chào cờ đầu tuần, điều hành các hoạt động của Đội TNTPHCM.
- Tổ chức, quản lý, lên kế hoạch thi đua và các hoạt động khác trong HS theo chủ đề hàng tháng dưới sự chỉ đạo của Đoàn xã và Hiệu trưởng nhà trường. Tổng kết báo cáo BGH kết quả thi đua hàng tuần, phối hợp với giáo viên trực tuần công khai kết quả thi đua vào các buổi chào cờ hàng tuần.

- Tổng hợp, lưu trữ toàn bộ các số liệu liên quan đến hoạt động của học sinh (tình hình học sinh, số học sinh nghèo, khó khăn, công tác từ thiện, nhân đạo của học sinh). Chịu trách nhiệm tổng hợp, thống kê kết quả thi đua của học sinh theo kỳ, đợt thi đua, cuối năm học.

- Tổ chức tập luyện, hướng dẫn HS tham gia các cuộc thi do các cấp tổ chức.

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

- Quản lý các loại hồ sơ của Liên đội.

- Có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức trong nhà trường và quản lý các hoạt động của đội và các hoạt động GD ngoài giờ lên lớp.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nền nếp, đạo đức học sinh, vệ sinh trường lớp, công tác tuyên truyền và các phong trào hoạt động của đội.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp tổ chức các hoạt động theo chủ đề, báo cáo công tác đội vào buổi bàn giao hàng tuần.

- Chịu trách nhiệm về báo cáo, hồ sơ công tác tháng cho Hiệu trưởng vào ngày 26 hàng tháng.

- Tham gia một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

- Viết bài, đưa tin nội dung mục hoạt động Liên Đội trên trang Web của nhà trường.

Điều 9. Giáo viên trực tiếp giảng dạy:

- Chịu trách nhiệm toàn diện và tuyệt đối trước Hiệu trưởng về chất lượng GD, nền nếp giờ học của mình.

- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn, có đầy đủ và đúng quy định các loại hồ sơ sổ sách theo quy định, hoàn thành đúng tiến độ thời gian.

- Không tự ý tổ chức dạy thêm, học thêm, thu thêm ngoài quy định

- Không làm việc riêng, không tiếp khách trong giờ dạy

- Thực hiện tốt công tác tư vấn với BGH, tích cực tham gia mọi hoạt động của nhà trường. Sẵn sàng nhận sự phân công của Ban giám hiệu.

- Nêu cao tinh thần trách nhiệm phê bình và tự phê bình. Tuyệt đối không có hiện tượng bè phái, gây mất đoàn kết, không vi phạm kỷ luật phát ngôn. Mỗi giáo viên cần có ít nhất một thành tích nổi bật đóng góp cho nhà trường trong năm học.

- Trang phục lịch sự, nghiêm túc khi đến trường.
- Tuyệt đối không được sử dụng điện thoại trong giờ dạy (trừ trường hợp đặc biệt).
- Không xúc phạm thân thể, nhân phẩm, danh dự người học theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công và quyết định của hiệu trưởng.

Điều 10. Giáo viên chủ nhiệm

- Kiểm tra rà soát hồ sơ học sinh trên SĐĐT với hồ sơ gốc. Chịu trách nhiệm về sự sai sót trên hồ sơ học sinh.

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 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 HS thông qua sổ liên lạc: Mạng XH, điện thoại, gặp trực tiếp.. Các trường hợp đặc biệt phải thông báo ngay cho CMHS và BGH biết, chủ động phối hợp với TPT đội và các tổ chức, đoàn thể trong trường, các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

- Nhận xét đánh giá và xếp loại học sinh một cách chính xác, đúng quy chế, thông tư, đề xuất các danh sách HS 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 BGH.
- Dự đầy đủ các tiết sinh hoạt chào cờ đầu tuần. Thực hiện công tác trực tuần theo sự phân công của BGH.
- Đến lớp quản lý, tạo nếp đầu giờ cho học sinh đầu giờ.
- Tổ chức tốt tiết hoạt động ngoài giờ lên lớp, HN đảm bảo duy trì sĩ số và công tác hướng nghiệp sau tốt nghiệp THCS.
- Tổ chức cho HS thực hiện đầy đủ các phong trào của nhà trường, Đội...
- Thực hiện hồ sơ chủ nhiệm theo quy định.
- Quản lý công tác có chất lượng công tác lao động.
- Tham gia một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công

Điều 11. Thư ký hội đồng, quản trị các phần mềm.

- Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của hội đồng sư phạm, của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường.
- Làm công tác tổ chức các cuộc họp HĐSP nhà trường.
- Tham gia các hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công
- Quản lý website, cổng thông tin điện tử của nhà trường.
- Quản lý các phần mềm quản lý của nhà trường.
- Xử lý các loại báo cáo trình hiệu trưởng xét duyệt nộp về cấp trên đúng quy định...

Điều 12: Phụ trách phổ cập.

- Tổ chức điều tra, rà soát số học sinh phải phổ cập THCS.
- Quản lý, cập nhật phần mềm PCTHCS khi được phân công khu vực mình phụ trách.
- Làm các loại báo cáo có liên quan đến công tác phổ cập.
- Tham mưu với BGH nhà trường mở lớp PCTHCS (nếu có).

Điều 11. Phụ trách văn nghệ nhà trường.

- Cùng với giáo viên dạy nhạc nhà trường chọn đội tuyển văn nghệ của nhà trường (giáo viên và học sinh) .
- Đạo diễn và lập kế hoạch tập luyện một số tiết mục văn nghệ cho giáo viên và học sinh.
- Chịu trách nhiệm về phần văn nghệ trong các ngày lễ cũng như những ngày khác khi nhà trường tổ chức hoặc các cấp tổ chức.

Điều 13. Phụ trách TDTT của nhà trường:

- Thành lập các đội tuyển TDTT của nhà trường, XD Kế hoạch câu lạc bộ.
- Cùng với công đoàn lên lịch tập luyện các môn TDTT khi có yêu cầu.
- Cùng với công đoàn nhà trường tổ chức giao lưu TDTT với các đơn vị khác.

Điều 14. Kế toán trường.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên về quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.
- Tham mưu cho chủ tài khoản thực hiện chi đúng nguyên tắc

- Chịu trách nhiệm về hồ sơ sổ sách kế toán, chứng từ quyết đoán theo nguyên tắc tài chính thống kê.

- Kiểm tra tài sản và báo định kỳ – Quyết đoán đúng thời hạn.

- Duyệt quyết toán tháng với Hiệu trưởng vào ngày 28 hàng tháng

Điều 15. Nhân viên Thư viện, Phụ trách thiết bị.

- * Công tác thư viện:

- Triển khai công tác thư viện theo kế hoạch của cấp trên.

- Đảm bảo đủ các loại hồ sơ, sổ sách thư viện theo qui định.

- Tổ chức các hoạt động của thư viện: HS, GV đọc sách, giới thiệu sách, tham mưu cho Hiệu trưởng về mua sách, sử dụng phòng đọc có hiệu quả.

- Lên kế hoạch và dự trù kinh phí mua sách, tài liệu tham khảo, báo cáo với hiệu trưởng vào tháng 4 năm học.

- * Thiết bị đồ dùng thí nghiệm:

- Đảm bảo đủ hồ sơ sổ sách nghiệp vụ theo đúng qui định, quản lý và cho mượn đồ dùng phòng thiết bị, lập phương án sửa chữa bổ sung thiết bị.

- Chuẩn bị phòng thực hành, thiết bị cho các tiết mục thực hành.

- Tham mưu và tổ chức một cách có hiệu quả sử dụng các phòng học bộ môn.

- Lập dự trù kinh phí phục vụ các tiết thực hành và mua sắm thiết bị, làm đồ dùng thí nghiệm. Thanh toán chứng từ hợp lệ, đầy đủ

- Hàng tháng báo cáo với PHT CM về số lượng mượn đồ dùng dạy học của từng giáo viên, từng môn của trường về tình hình sử dụng đồ dùng dạy học và tiến độ thực hiện theo kế hoạch.

- Đề xuất với BGH về việc khen chê cá nhân, tập thể trong hoạt động sử dụng thiết bị dạy học.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công và quyết định của hiệu trưởng.

Điều 16. Y tế học đường.

- Xây dựng kế hoạch về các hoạt động y tế với năm học, trình lãnh đạo phê duyệt đồng thời tổ chức thực hiện.

- Sơ cứu đồng thời xử lý ban đầu những bệnh thông thường, quản lý y dụng cụ và tử thuốc.

- Kết hợp với trạm y tế xã để tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ và thực hiện quản lý hồ sơ sức khỏe của học sinh và giáo viên.

- Tổ chức những chương trình y tế để đưa vào trường học

- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường:

- + Chỉ đạo các yêu cầu về vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường trong nhà trường, vệ sinh an toàn thực phẩm theo các quy định đã ban hành của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- + Thực hiện công tác tuyên truyền về giáo dục sức khỏe, phòng dịch và phòng bệnh theo lịch hoạt động của Nhà trường và theo yêu cầu của y tế địa phương

- Tham gia vào các lớp đào tạo bồi dưỡng y tế trường học được tổ chức bởi ngành Y tế cùng với những yêu cầu do y tế học đường huyện đề ra.

- Sơ kết, tổng kết về công tác y tế trường học, báo cáo thống kê y tế học đường theo quy định.

Điều 17. Văn thư - thủ quỹ.

- Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của công tác văn thư quy định.

- Thường xuyên kiểm tra cập nhật các số liệu.

- Cùng đồng chí Thái Văn Mạo quản lý hồ sơ học bạ, sổ điểm, sổ đầu bài, văn bản biểu mẫu.

- Cập nhật công văn đến, chuyển đi, chuyển đến, vào sổ trình Hiệu trưởng xử lý. Cập nhật, lưu trữ tốt công văn đi, đến.

- Sắp xếp các loại hồ sơ, lưu trữ các hồ sơ công chức, viên chức, tuyển sinh ra trường theo chủng loại.

- Tham mưu với Hiệu trưởng về công tác văn thư nhằm phát huy hiệu quả quản lý, thực hiện tốt công tác dạy học.

- Đánh máy, quản lý văn bản biểu mẫu trên máy vi tính phải theo đúng thông tư 01 của bộ nội vụ.

- Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp các thành viên khác trong trường thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tham mưu, xây dựng cấp phát các mẫu báo cáo của cá nhân, tập thể.
- Sắp xếp gọn gàng ngăn nắp nơi làm việc, bảo đảm mỹ quan và vệ sinh học đường.
- Cùng với các đ/c trong tổ văn phòng đảm bảo chế độ nước uống, tiếp khách đảm bảo.
- Bảo quản con dấu, đóng dấu văn bản theo quy định.
- Bảo quản bằng tốt nghiệp, cấp phát bằng tốt nghiệp cho học sinh kịp thời, chính xác.
- Các loại hồ sơ phải lưu trữ vĩnh viễn tại trường và phải đánh mã số theo quy định của công tác kiểm định.

* Chịu trách nhiệm quản lý một số sổ sách quan trọng:

- Học bạ học sinh: Đây là hồ sơ quan trọng ghi nhận đầy đủ kết quả học tập và rèn luyện của mỗi học sinh trong một cấp học, do đó phải quản lý chặt chẽ, giữ gìn cẩn thận nhằm ngăn ngừa mọi hiện tượng lập học bạ giả, sửa chữa sai nguyên tắc, làm sai lệch kết quả đánh giá, xếp loại học sinh.

- Sổ đăng bộ: Văn thư nhà trường chịu trách nhiệm trực tiếp ghi các nội dung trong sổ đăng bộ của nhà trường theo đúng hướng dẫn trong sổ. Vào đầu năm học nhà trường yêu cầu học sinh lớp 6 kê khai 1 bản lý lịch với những yêu cầu cần thiết theo hướng dẫn. Căn cứ vào đó và các giấy tờ khác, nhà trường kiểm tra kỹ trước khi ghi vào sổ đăng bộ. Sổ đăng bộ không mang khỏi văn phòng nhà trường nếu không có lệnh của Hiệu trưởng và sự giám sát của cán bộ làm nhiệm vụ quản lý, không được sửa chữa hoặc dập xóa, bổ sung khi chưa xác minh sự chính xác của thông tin, chưa báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Sau 2 tháng từ kể từ ngày tổ chức học tập chính thức phải hoàn chỉnh việc vào sổ đăng bộ của nhà trường.

- Cùng với đ/c Trương Văn Quyết (phụ trách phần mềm) thường xuyên theo dõi và chủ động tham mưu với Hiệu trưởng trong việc bảo quản, sử dụng tốt sổ gọi tên, ghi điểm..

- Sổ ghi đầu bài do Văn thư nhà trường quản lý vào cuối học kỳ .
- Sổ quản lý cấp phát bằng tốt nghiệp THCS
- Sổ theo dõi phổ cập giáo dục
- Sổ theo dõi học sinh chuyển đi chuyển đến

- Sổ theo dõi học sinh lưu ban bỏ học, (đối với học sinh bỏ học phải cập nhật từng tháng...

Các hồ sơ khác theo quy định của điều lệ trường THCS ban hành theo thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9 /2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (kế hoạch phát triển, báo cáo, đội ngũ, theo dõi chế độ, tài sản, hồ sơ thi đua, hồ sơ kiểm tra đánh giá giáo viên, nhân viên, khen thưởng, kỷ luật học sinh...)

*** Phụ trách thủ quỹ.**

- Sổ - thu chi tài chính rõ ràng, chính xác phục vụ kịp thời kinh phí cho các hoạt động của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm toàn bộ về tài chính của nhà trường mà mình giữ. Nếu mất phải đền.

- Cùng kế toán theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra tiến độ thu và nộp của các lớp. Cùng kế toán thực hiện quyết toán đúng thời hạn.

- Mọi vấn đề thu chi phải tuân thủ theo đúng nguyên tắc. Cá nhân vi phạm quy định phải tự chịu trách nhiệm. Nếu thủ quỹ làm sai phải hoàn toàn chịu trách nhiệm đền số tiền thanh toán.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công và quyết định của hiệu trưởng.

Điều 18. Bảo vệ: Thực hiện đầy đủ các nội dung trong hợp đồng bảo vệ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công và quyết định của Hiệu trưởng.

III. Mối quan hệ giữa chi bộ nhà trường các tổ chức đoàn thể và hội cha mẹ học sinh.

Điều 19. Dưới sự lãnh đạo trực tiếp của chi bộ, nhà trường cụ thể hoá và triển khai thực hiện nghị quyết của chi bộ bằng kế hoạch nhiệm vụ năm học và chương trình hoạt động cụ thể theo tháng, quý, năm.

Điều 20. Nhà trường kết hợp với tổ chức đoàn thể, chính quyền địa phương để chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học, tạo mọi điều kiện cho tổ chức trong nhà trường hoạt động có hiệu quả: Nơi làm việc, điều kiện làm việc...

Điều 21. Nhà trường chủ động phối hợp thường xuyên, chặt chẽ với CMHS và chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị xã hội, thống nhất nội dung quan

điểm phương pháp giáo dục, kết hợp chặt chẽ ba môi trường GD - GD và XH, thực hiện tốt chủ trương XH hoá GD.

Đối với cha mẹ học sinh thực hiện hoạt động theo điều lệ hội CMHS, thường xuyên liên lạc với nhà trường, hỗ trợ các hoạt động của nhà trường, bàn bạc thống nhất với nhà trường trong việc triển khai công việc của hội.

Phần C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường.

Điều 23. Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong xét thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định. Sau cuối mỗi học kỳ quy chế trên có thể điều chỉnh, bổ sung tùy theo tình hình thực tế và yêu cầu nhiệm vụ mới của nhà trường. Quy chế này được thông qua toàn trường, được đưa lên Vn.edu, trang Web của trường.

Điều 24. Giao cho các tổ chức đoàn thể và các cá nhân có liên quan theo dõi, giám sát, kịp thời xử lý những vi phạm.

Điều 25. Quy chế có thể được điều chỉnh, bổ sung phù hợp khi có sự điều chỉnh về phân công nhiệm vụ và phụ trách trách nhiệm. Mọi thành viên tổ chức trong nhà trường đều phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế nhà trường./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Anh Tuấn