|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GDĐT PHÚ GIÁO | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG TH&THCS TAM LẬP** | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /QC-HĐTH-THCS | *Tam Lập, ngày tháng năm 2019* |

**QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG NHÀ TRƯỜNG**

**NĂM HỌC 2019-2020**

**I. NHỮNG NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC VÀ THCS**

Trường TH-THCS Tam Lập được thành lập theo Quyết định 730/QĐ-UBND ngày 07/10/2008 của Chủ tịch UBND huyện Phú Giáo; là cơ sở Giáo dục phổ thông của hệ thống Giáo dục quốc dân thuộc sự quản lý của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Giáo và UBND huyện Phú Giáo có tư cách pháp nhân, có tài khoản riên và con dấu riêng.

Trường Tiểu học và Trung học cơ sở là cơ sở giáo dục của bậc Tiểu học và Trung học cơ sở, thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Trường Tiểu học và Trung học cơ sở có những nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình giáo dục Tiểu học và Trung học cơ sở do Bộ trưởng Bộ GDĐT quyết định ban hành.

2. Huy động trẻ đúng độ tuổi vào lớp 1 và học sinh Hoàn thành Chương trình Tiểu học vào lớp 6, vận động trẻ bỏ học đến trường, duy trì thực hiện kế hoạch phổ cập Tiểu học và Trung học cơ sở, tham gia xoá mù chữ trong phạm vi cộng đồng.

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 cho giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội trong phạm vi cộng đồng.

7. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

**II. TỔ CHỨC BỘ MÁY**

Tổ chức bộ máy Trường Tiểu học và trung học cơ sở Tam Lập

1. Cán bộ quản lí: Gồm 3 người (01 Hiệu trưởng và 02 Phó hiệu trưởng).

2. Giáo viên: Gồm giáo viên dạy cấp Tiểu học và Giáo viên dạy cấp trung học cơ sở, giáo viên dạy bộ môn và TPT Đội.

3. Nhân viên: Văn thư; Kế toán; Thư viện; Thiết bị, CNTT, Phòng Lap, Y tế; Bảo vệ; Phục vụ.

4. Tổ khối gồm tổ chuyên môn khối 1, khối 2,3, Khối 4, 5, Tự nhiên, Xã hội, Bộ môn; Tổ văn phòng. Mỗi tổ có tổ trưởng, tổ phó quản lý điều hành hoạt động tổ.

5. Thành lập các hội động: Hội đồng trường; Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỷ luật và hội đồng tư vấn.

6. Tổ chức đoàn thể:

a. Chi bộ Đảng.

b. Tổ chức Công Đoàn.

c. Chi đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

d. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

e. Tổ chức xã hội khác: Hội khuyến học, hội chữ thập đỏ...

7. Học sinh được tổ chức theo lớp học.

Mỗi lớp học có không quá 35 HS/lớp đối với cấp Tiểu học và không quá 45 HS/lớp đối với cấp THCS. Mỗi lớp học có lớp trưởng, một hoặc hai lớp phó. Học sinh được tổ chức theo lớp học, mỗi lớp học được chia nhiều tổ, nhóm mỗi tổ, nhóm có tổ trưởng, tổ phó do GV chủ nhiệm lớp chỉ định. Mỗi lớp học có một giáo viên chủ nhiệm phù hợp theo từng cấp học. Biên chế giáo viên được bố trí theo quy định của ngành.

**III. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA CÁC TỔ**

1. **Tổ chuyên môn**

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động chung cho cả tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định khác của BGDĐT.

+ Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường.

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

+ Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục khác.

+ Tổ chuyên môn sinh hoạt mỗi tháng 2 lần.

1. **Tổ Văn phòng**

Các nhân viên hành chính, quản trị, kế toán, thư viện, Thiết bị, Văn thư -y tế, bảo vệ và nhân viên khác giúp Hiệu trưởng thực hiện các công tác phục vụ hoạt động giảng dạy, giáo dục và các hoạt động khác của nhà trường.

**III. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN**

**1. HIỆU TRƯỞNG**

+ Là người đứng đầu có vai trò quyết định trong việc chỉ đạo toàn bộ các hoạt động của nhà trường

+ Xây dụng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.

+ Tổ chức bộ máy của trường; thành lập và cử tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng; thành lập Hội đồng trong nhà trường.

+ Phân công, quản lý, kiểm tra công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên; đề nghị và quyết định tuyển dụng, thuyên chuyển, đề bạt giáo viên, nhân viên của trường; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của nhà nước.

+ Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

+ Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

+ Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; nhận học sinh vào học, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp, danh sách học sinh Hoàn thành Chương trình tiểu học; danh sách học sinh tốt nghiệp Trung học cơ sở.

+ Được dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn và nghiệp vụ quản lý trường học; được hưởng các quyền lợi của hiệu trưởng theo quy định.

**2. PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

\* **Phó Hiệu trưởng 1: Nguyễn Thị Huê (**Phụ trách CM Tiểu học và bán trú **)**

- Phụ trách chính công tác chuyên môn nhà trường

- Nắm vững các vấn đề chuyên môn cấp học do cấp trên qui định và hướng dẫn tổ chức thực hiện những qui định đó (đi sâu chương trình SGK, sách hướng dẫn, phương pháp giảng dạy bộ môn...): đề xuất với Hiệu trưởng các vấn đề hoạt động dạy và học để Hiệu trưởng và BGH thống nhất quyết định.

- Tổ chức chỉ đạo đồng bộ các hoạt động của các tổ chuyên môn: tổ chức hội giảng, sinh hoạt chuyên đề, chuyên môn, dự giờ, thăm lớp, kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên, khảo sát, thi cử, đánh giá chất lượng dạy và học... rút kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên.

- Phụ trách các hoạt động dạy và học của giáo viên và học sinh. Nề nếp dạy và học của GV, học sinh, vệ sinh môi trường, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất nhà trường…., theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

- Làm các báo cáo về công tác chuyên môn trình Hiệu trưởng duyệt.

- Là người giúp việc cho Hiệu trưởng, thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được phân công: tổ chức thực hiện và quản lý các hoạt động chuyên môn và tổ chức công tác bán trú trong nhà trường.

- Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan đến nhà trường.

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

- Được dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn và nghiệp vụ quản lý trường học; được hưởng các quyền lợi của Phó hiệu trưởng theo quy định.

\* Cụ thể những nhiệm vụ chính được phân công là:

+ Chỉ đạo, tổ chức, theo dõi, kiểm tra và đánh giá toàn bộ hoạt động chuyên môn Tiểu học của nhà trường.

+ Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng giáo dục cấp Tiểu học trong nhà trường.

+ Tổ chức, theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc sử dụng và bảo quản các loại máy móc, trang thiết bị, ĐDDH phục vụ cho công tác dạy và học cấp Tiểu học.

+ Tổ chức, theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác PCGDTH ĐĐT, XMC.

+ Tổ chức, theo dõi. Kiểm tra, đánh giá các hoạt động hỗ trợ dạy học của các bộ phận; chỉ đạo hoạt động của Đoàn, Đội; Thư viện, thiết bị, Giáo dục sức khoẻ, Chữ thập đỏ, Giáo dục ngoài giờ lên lớp, Y tế học đường.

+ Tổ chức thực hiện công tác bán trú trong nhà trường.

+ Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động trong nhà trường do mình phụ trách.

\* **Phó Hiệu trưởng 2: *Trần Thị Mai Vàng* (**Phụ trách quản lý chuyên môn THCS, Chủ tịch Công đoàn cơ sở**)**

- Là người giúp việc cho Hiệu trưởng, thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được phân công. Tổ chức thực hiện và quản lý các hoạt động chuyên môn trong nhà trường.

- Tổ chức chỉ đạo đồng bộ các hoạt động của các tổ chuyên môn: tổ chức hội giảng, sinh hoạt chuyên đề, chuyên môn, dự giờ, thăm lớp, kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên, khảo sát, thi cử, đánh giá chất lượng dạy và học... rút kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên.

- Phụ trách các hoạt động dạy và học của giáo viên và học sinh. Nề nếp dạy và học của GV, học sinh, vệ sinh môi trường, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất nhà trường…., theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

- Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan đến nhà trường.

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

- Làm các báo cáo về công tác chuyên môn trình Hiệu trưởng duyệt.

- Được dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn và nghiệp vụ quản lý trường học; được hưởng các quyền lợi của Phó hiệu trưởng theo quy định.

\* Cụ thể những nhiệm vụ chính được phân công là:

+ Chỉ đạo, tổ chức thực hiện, theo dõi, kiểm tra và đánh giá toàn bộ hoạt động chuyên môn cấp THCS của nhà trường.

+ Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng giáo dục cấp THCS trong nhà trường.

+ Tổ chức, theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc sử dụng và bảo quản các loại máy móc, trang thiết bị, ĐDDH phục vụ cho công tác dạy và học cấp THCS.

+ Tổ chức, theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác PCGDTHCS.

+ Tổ chức, theo dõi, kiểm tra, đánh giá các hoạt động hỗ trợ dạy học của các bộ phận; chỉ đạo hoạt động của Đoàn, Đội; Thư viện, thiết bị, Y tế học đường.

+ Phối hợp cùng thực hiện công tác bán trú trong nhà trường.

 + Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động trong nhà trường do mình phụ trách.

1. **Giáo viên tổng phụ trách Đội TNTPHCM và sao nhi đồng**

+ Có trách nhiệm phối hợp với nhà trường tổ chức và quản lý các hoạt động của Đội và các hoạt động giáo dục ngoài giờ.

 + Tham mưu phối kết hợp với các bộ phận thực hiện tốt các phong trào trong nhà trường.

 + Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động trong nhà trường do mình phụ trách.

1. **Các nhân viên thuộc tổ Văn phòng**

 + Có trách nhiệm hoàn thành mọi nhiệm vụ chính được giao theo chức danh và theo phân công của Hiệu trưởng.

 + Có trách nhiệm phối hợp với BGH, với các bộ phận, tổ khối trong nhà trường theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các hoạt động của nhà trường.

 + Cụ thể nhiệm vụ được phân công như sau:

1. **Bà Nguyễn Thị Thắm Hồng – Kế toán**: Đảm nhận các nhiệm vụ sau:

+ Mở sổ và ghi chép các loại sổ sách kế toán theo quy định. Bảo quản, sử dụng chính xác, cẩn thận toàn bộ các hồ sơ sổ sách kế toán.

+ Tiếp nhận, cập nhật, bàn giao, theo dõi, kiểm tra, phân tích đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí của đơn vị.

+ Tham mưu Hiệu trưởng kế hoạch sử dụng kinh phí được khoán cho đơn vị theo đúng quy định.

+ Chịu trách nhiệm về việc lập hồ sơ, quyết toán đầy đủ các chế độ chính sách của CB-GV-NV.

+ Lập chứng từ, quyết toán kinh phí tiền lương, các khoản phụ cấp, hoạt động được duyệt cấp.

+ Đối chiếu kinh phí giữa kế toán – thủ trưởng – thủ quỹ hàng tháng; đối chiếu sổ sách quản lý tài sản hàng tháng với bảo vệ, cán bộ thư viện, thiết bị, các bộ phận khác có liên quan.

+ Tham gia theo dõi việc thu – chi kinh phí ngoài ngân sách theo đúng quy định tài chính.

+ Tham gia trực theo dõi hoạt động hàng ngày của trường theo phân công.

+ Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động trong nhà trường do mình phụ trách.

 **b) Bà: Lê Thị Hồng Anh** - Đảm nhận các nhiệm vụ sau:

* ***Nhiệm vụ về văn thư:***

+ Mở sổ và ghi chép, bảo quản các loại sổ sách nhà trường theo quy định.

 + Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi – đến

 + Quản lý dấu và đóng dấu các văn bản đúng quy chế.

 + Sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lý, khoa học theo quy định.

 + Bảo mật công tác văn thư trong cơ quan

 + Thống kê số liệu, biểu mẫu theo quy định

 + Soạn thảo các văn bản khi được Hiệu trưởng chỉ đạo.

 + Tham gia trực theo dõi hoạt động hàng ngày của trường theo phân công.

* ***Nhiệm vụ về thủ quỹ:***

+ Mở sổ và ghi chép, bảo quản các loại sổ sách các loại quỹ nhà trường theo quy định.

+ Đối chiếu kinh phí giữa kế toán – thủ trưởng – thủ quỹ hàng tháng.

+ Tham gia theo dõi việc thu – chi kinh phí ngoài ngân sách theo đúng quy định tài chính.

 + Đảm bảo tuyệt đối quỹ tiền mặt (cất giữ ở két nhà trường).

+ Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động trong nhà trường do mình phụ trách.

1. **Ông Lê Quốc Huỳnh CB Chuyên trách PC-CMC-** Đảm nhận các nhiệm vụ sau:

 + Tham mưu, xây dựng kế hoạch phổ cập năm, tháng có hiệu quả.

 + Phối hợp với Ban chỉ đạo chống mù chữ – phổ cập giáo dục xã Tam Lập thực hiện và hoàn thành các công tác phổ cập GD đúng độ tuổi, phổ cập tiểu học – chống mù chữ, hoàn thành phổ cập GD trung học phổ thông.

+ Phối hợp với các tổ, ấp, xã, các ban ngành đoàn thể vận động HS bỏ học ra lớp.

+ Vận động số HS hoàn thành chương trình Tiểu học ra lớp phổ cập Trung học cơ sở hoặc Bổ túc Trung học cơ sở.

+ Tham mưu với ban chỉ đạo cấp xã duy tŕ lớp phổ cập THCS, lớp chống mù chữ theo số liệu điều tra tại các ấp.

+ Huy động HS hoàn thành chương trình tiểu học vào học Trung học cơ sở và bổ túc trung học cơ sở.

+ Theo dõi việc học tập của đối tượng phổ cập GD tiểu học và phổ cập GD trung học cơ sở, Phổ cấp GD THPT.

 + Thực hiện các chế báo cáo định kì, báo cáo tháng 1lần/ tháng ( vào ngày 20 tây hàng tháng).

 + Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động trong nhà trường do mình phụ trách.

1. **Ông (bà) Bùi Thị Lệ Chi : CB Thư viện:**

 + Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài sản, sách báo và cơ sở vật chất của thư viện được giao.

 + Lập kế hoạch điều tiết tài liệu, sách báo, sách giáo khoa cho người sử dụng ( CB-GV và HS )

 + Lập kế hoạch xây dựng hoạt động lâu dài và hàng tháng của thư viện.

 + Tham mưu bổ sung các loại tài liệu, sách báo và tổ chức các hoạt động phát triển sách báo, truyện đọc thư viện.

 + Tổ chức công tác kĩ thuật như : phân loại, lập danh mục, sắp xếp kho sách khoa học và tổ chức phục vụ tốt người đọc.

 + Tổ chức các phong trào thi đua của thư viện : kể chuyện, tìm hiểu qua các ngày Lễ, …

 + Kiểm kê, đối chiếu sổ sách theo dõi thư viện về tài sản, giá trị tài sản,

 + Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động trong nhà trường do mình phụ trách.

1. **Ông (bà) Nguyễn Thị Điệp : CB Thiết bị.**

 + Chịu trách nhiệm tiếp nhận, cập nhật, phân bổ cho các lớp theo kế hoạch đã được lãnh đạo phê duyệt mọi thiết bị, ĐDDH được cấp hoặc tự mua hàng năm; bảo quản và chỉ đạo việc bảo quản tốt các trang thiết bị.

+ Xây dựng kế hoạch theo dõi kiểm tra, cập nhật số liệu sử dụng và làm Đ.D.DH hàng tháng.

+ Tham mưu bổ sung các loại trang thiết bị, Đ.D.DH và tổ chức các hoạt động thi đua làm bổ sung các loại thiết bị và Đ.D.DH.

+ Tổ chức công tác kĩ thuật như : phân loại, lập danh mục, sắp xếp kho thiết bị khoa học và tổ chức phục vụ tốt công tác dạy học.

+ Kiểm kê, đối chiếu sổ sách theo dõi trang thiết bị về tài sản, giá trị tài sản,

+ Cập nhật các số liệu báo cáo theo yêu cầu của cáp trên đúng quy định.

+ Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động trong nhà trường do mình phụ trách.

1. **Ông (bà) Đỗ Duy Khánh: Nhân viên Công nghệ thông tin.**

+ Quản lý và báo cáo các thông tin dữ liệu về CB-GV-NV theo các chương VEMIS, vmit,. Pmít, quản lý điểm của Hs…

+ Tham mưu phối hợp báo cáo công tác tổ chức cán bộ.

+ Tham gia công tác văn phòng khi BGH có yêu cầu.

1. **Ong(bà) Đặng Thị Mỹ Thành: Nhân viên y tế.**

 + Phụ trách công tác chăm sóc giáo dục sức khỏe cho HS.

 + Tham gia vối vai trò thường trực chi hội CTĐ nhà trường.

 + Đảm bảo có đầy đủ thuốc, dụng cụ y tế để sơ cấp cứu ban đầu khi HS ốm đau, tai nạn nhẹ.

 + Phối hợp với các bộ phận chăm sóc tốt vườn cây thuốc nam nhà trường.

 + phối hợp với các bộ phận trong nhà trường kiểm tra vệ sinh trường lớp “ Xanh sạch đệp- an toàn”.

 + Tham gia kiểm tra công tác bán trú “ Vệ sinh an toàn thực phẩm trong nhà trường”.

 + Phối kết hợp tham gia các phong trào của GV-HS.

 + Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động trong nhà trường do mình phụ trách.

1. **Ông Lê Văn Tân: Giáo viên dạy tin học quản lý phòng vi tính.**

+ Giáo viên dạy tin học cấp tiểu học.

+ Phụ trách công tác tu sửa, bảo quản máy móc trong nhà trường.

 + Phối kết hợp với GVCN, GVBM trong công tác thao giảng dự giờ sử dụng công nghệ TT.

 + Tham gia các hoạt khác khi được HT phân công.

+ Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động trong nhà trường do mình phụ trách.

**g**) **Ông: Nguyễn Văn Thanh: Phụ trách phòng Lap, Giám thị.**

+ Phụ trách công tác tu sửa, vệ sinh, bảo quản máy móc trong nhà trường.

 + Phối kết hợp với giáo viên tiếng Anh trong công tác thao giảng, dự giờ sử dụng công nghệ thông tin.

 + Phối phợp GVCN, CGBM trong việc ôn luyện tiếng anh qua mạng.

 + Tham gia các hoạt khác khi được HT phân công.

 + Tham gia phối hợp cùng Ban giám hiệu nhà trường, Liên đội xây dựng nội quy sinh hoạt và học tập.

 + Tổ chức triển khai và thực hiện nội quy.

 + Xây dựng nề nếp sinh hoạt học tập của học sinh.

 + Theo dõi nề nếp của GV-HS.

+ Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động trong nhà trường do mình phụ trách.

1. **Nhân viên bảo vệ: Ông Phạm Tấn Sỹ, ông Nguyễn Văn Lam**

+ Bảo quản an toàn cơ sở vật chất của nhà trường.

 + Ba bảo vệ phân công nhau trực 24/24 giờ / ngày.

 + Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khí có dấu hiệu mất an ninh phải báo ngay với lãnh đạo đồng thời liên hệ với công an xã để kịp thời xử lý.

 + Phối hợp vối giáo viên chủ nhiệm và ban quản lý Hs.

 + Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động trong nhà trường do mình phụ trách.

1. **Nhân viên phục vụ. Bà Nguyễn Thị Hương, bà Hoàng Thị Hương**

+ Phục vụ nước uống cho CB-GV-NV và khách đến liên hệ công tác trong giờ làm việc, trong các cuộc họp…

+ Làm vệ sinh hàng ngày phòng làm việc khu hành chính, Hội trường, nhà vệ sinh GV và HS.

+ Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động trong nhà trường do mình phụ trách.

1. **Giáo viên dạy lớp**.

+ Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, kiểm tra, đánh giá đúng quy định; lên lớp đúng giờ, không tuỳ tiện bỏ giờ, bỏ buổi học, đảm bảo chất lượng và hiệu quả giảng dạy; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia tích cực các hoạt động của tổ chuyên môn. Thực hiện hiệu quả công tác chủ nhiệm lớp.

+ Tham gia công tác phổ cập giáo dục Tiểu học và Trung học cơ sơ ở địa phương.

+ Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ Tin học, ngoại ngữ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

+ Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, các quyết định của hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và của các cấp quản lý giáo dục.

+ Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết giúp đỡ các đồng nghiệp.

+ Chủ động phối hợp với Đội TNTPHCM, sao nhi đồng HCM, với gia đình học sinh và các tổ chức.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

+ Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động trong nhà trường do mình phụ trách.

**IV. MỐI QUAN HỆ VÀ LỀ LỐI LÀM VIỆC.**

1. **Mối quan hệ công tác**.
2. **Chính quyền (BGH) – Công đoàn giáo dục cơ sở trường**.

 - BGH trường va Công đoàn có quan hệ phối hợp nhau trong công tác (hợp tác, tôn trọng quyền độc lập của mỗi tổ chức).

 - Hai bên tổ chức Đại hội CBVC đầu năm học để thực hiện nhiệm vụ năm học, ký kết thi đua.

- Hai tháng họp liên tịch 1 lần.

- Khi họp trung tâm BGH trường sẽ mời chủ tịch Công đoàn tham dự.

- Công đoàn tham gia với chính quyền chỉ đạo quá trình thực hiện dân chủ hoá trong trường học.

- Hiệu trưởng cùng với chủ tịch Công đoàn bàn bạc, quyết định mục tiêu, nội dung, chế độ khen thưởng cá nhân và tập thể. Hai bên cùng sơ – tổng kết đánh giá phong trào thi đua trong năm học.

1. **Giữa BGH với các bộ phận**

 - Quan hệ giữa BGH trường và các bộ phận là quan hệ lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo công việc được giao. Các bộ phận chủ động hoàn thành công việc nhưng phải có trách nhiệm tham mưu với lãnh đạo việc hỗ trợ, phối hợp với các bộ phận khác.

 - Phải đảm bảo nghiêm túc chế độ báo cáo với BGH và cấp trên.

1. **Giữa BGH với cá nhân trong đơn vị**.

 - Quan hệ giữa BGH với cá nhân trong đơn vị là quan hệ lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

1. **Giữa các bộ phận với cá nhân**.

 - Là quan hệ hợp tác, phối hợp hỗ trợ nhau thực hiện mọi nhiệm vụ công việc được giao có liên quan.

1. **Giữa cá nhân với cá nhân trong đơn vị**.

- Là quan hệ đồng nghiệp, bình đẳng, đoàn kết.

- Cùng nhau trao đổi kinh nghiệm, giúp nhau hoàn thành nhiệm vụ.

- Cùng nhau xây dựng nếp sống văn minh, hoà nhã, lịch sự trong giao tiếp.

 **2. Lề lối làm việc**.

- CB-GV-NV nghiêm túc thực hiện Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc ban hành Quyết định về đạo đức nhà giáo và Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Thông tư Quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở Giáo dục Mầm non, cơ sở Giáo dục phổ thông, cơ sở Giáo dục thường xuyên;

- Chủ động, sáng tạo thực hiện công việc được giao trên cơ sở kế hoạch làm việc đã được thông qua BGH trường.

 - Đảm bảo chế độ thông tin, báo cáo kịp thời với cấp trên và nắm chắc thông tin ở cơ sở.

- Đảm bảo chế độ hội họp, sinh hoạt theo quy định của cơ quan, làm việc đúng giờ. Trong cuộc họp , nếu có ý kiến phát biểu phải được người chủ trì đồng ý. Ý kiến sẽ được phát biểu và trả lời sau cuối mỗi phiên họp.

- Khi vắng mặt phải báo cáo với lãnh đạo, lãnh đạo duyệt cho phép thì ghi lên bảng theo dõi đi công tác. Khi đi công tác về phải báo cáo kết quả bằng văn bản cho lãnh đạo.

- Chuẩn bị chu đáo các nội dung, kế hoạch khi hội họp.

**V.** **QUY ĐỊNH THỰC HIỆN**.

**1.** **Quy trình xây dựng văn bản**.

- Lựa chọn tên, thông tin cho văn bản, báo cáo, …

- Viết bản thảo thông qua lãnh đạo phụ trách trực tiếp.

- Hoàn thiện văn bản và thông qua lãnh đạo. Người ký duyệt văn bản phải hoàn toàn chịu trách nhiệm pháp lý, các nguyên tắc ký thay, ký thừa lệnh phải được sử dụng chính xác.

- Mỗi văn bản đi cần phải lưu lại 1 bản ở bộ phận và 1 bản ở văn phòng.

1. **Quản lý văn bản**:

- Khi nhận văn bản đến vào sổ ngay, trình hiệu trưởng xem và cho ý kiến, chuyển văn bản đến người có trách nhiệm thực hiện hoặc giải quyết.

- Sắp xếp, bố trí, lưu trữ các văn bản cho khoa học. Quản lý các tài liệu, hồ sơ nhà trường phải đảm bảo đúng nguyên tắc.

- Quản lý các loại con dấu và đóng dấu theo đúng quy định (do văn thư quản lý và chịu trách nhiệm vè con dấu và việc đóng dấu ).

1. **Chế độ báo cáo**:

- Mỗi bộ phận, tổ khối cần báo cáo kết quả thực hiện tháng trước và kế hoạch hoạt động tháng sau cho lãnh đạo vào ngày 23 hàng tháng.

- Họp hội đồng sư phạm vào ngày thứ hai tuần thứ nhất của tháng (cĩ thể linh động ).

- Hàng tháng họp liên tịch hoặc trung tâm vào tuần thứ nhất trong tháng (hàng tháng BGH sẽ thông báo cụ thể ngày giờ họp – trước phiên họp hội đồng sư phạm ; tháng lẽ họp liên tịch, tháng chẵn họp trung tâm ).

Quy chế này có hiệu lực sau khi thông qua Hội nghị CBVC đầu năm học. Việc sửa đổi quy chế khi có đề xuất của CBVC thông qua cuộc họp thường kỳ của HĐSP nhà trường để xem xét và quyết định.

**Đại diện CBVC đơn vị Thủ trưởng đơn vị**