

Số: 4.79../QĐ-KĐ

Hội An, ngày 19 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của nhà trường
Năm học 2026 - 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ KIM ĐỒNG

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/03/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học, trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ công văn số 4158/SGDĐT-GDTrH&HSSV ngày 18 tháng 8 năm 2026 của Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học 2026-2027;

Căn cứ Quyết định số 3774/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2026 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc Ban hành khung thời gian năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố từ năm học 2026-2027;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của trường THCS Kim Đồng;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường THCS Kim Đồng, Năm học 2026-2027;

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 2026-2027;

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 Kim Đồng, 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:

- Như điều 3;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Hùng Sĩ

QUY CHẾ LÀM VIỆC
Trường Trung học cơ sở Kim Đồng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 479./ QĐ-KĐ ngày 19 tháng 10 năm 2026
của Trường THCS Kim Đồng)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ làm việc, nhiệm vụ cụ thể, quan hệ công tác của các thành viên trong nhà trường;

Các viên chức, người lao động trong trường chịu sự điều chỉnh của quy chế này;

Các quy định chung về nhà trường, giáo viên thực hiện theo Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội và Luật số 123/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục. Thông tư 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây gọi là Điều lệ trường trung học).

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo:

1. Hiệu trưởng tập trung quản trị toàn diện mọi nhiệm vụ, hoạt động của nhà trường.

2. Phát huy vai trò của tập thể lãnh đạo đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ Văn phòng.

3. Thực hiện nhiệm vụ đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng ủy, UBND phường Hội An, sự chỉ đạo chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Đà Nẵng.

4. Trong phân công làm việc, đầu việc được giao cho người phụ trách phải chịu trách nhiệm, cấp trên không làm thay việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay việc cá nhân. Công việc được giao cho các tổ thì tổ trưởng phải chịu trách nhiệm.

5. Đánh giá năng lực công tác dựa trên kết quả công việc được giao và việc tuân thủ quy chế chuyên môn.

Điều 3. Chế độ hội họp

1. Hội Ban giám hiệu

+ Thực hiện: Định kỳ thứ 6 hàng tuần và đột xuất khi cần, thời gian do Hiệu trưởng quyết định.

- + Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.
- + Nội dung: Đánh giá công tác tháng trước và thảo luận, thống nhất các nội dung trọng tâm thực hiện trong tuần, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong tuần tới.

2. Giao ban nề nếp

- + Thực hiện: Định kỳ thứ 6 hàng tuần (khi không họp liên tịch) và đột xuất khi cần, thời gian do Hiệu trưởng quyết định.
- + Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Bí thư Chi đoàn, giáo viên Tổng phụ trách Đội, lao động, nề nếp.
- + Nội dung: Đánh giá công tác tuần và thảo luận, thống nhất các nội dung trọng tâm thực hiện trong tuần tới, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên.

2. Họp Liên tịch

- + Thực hiện: Định kỳ 02 lần/tháng, họp vào thứ 6 và đột xuất khi cần, thời gian do Hiệu trưởng quyết định.
- + Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Bí thư Chi Đoàn, Giáo viên Tổng phụ trách đội, nề nếp, lao động, trưởng ban thanh tra nhân dân, Chi hội trưởng Chữ thập đỏ, chi hội trưởng khuyến học, các tổ trưởng.
- + Nội dung: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đã thực hiện; thảo luận các nội dung trọng tâm cần thống nhất thực hiện trong tuần, tháng; họp theo yêu cầu thực hiện công việc của cấp trên.

3. Họp Hội đồng sư phạm

- + Thực hiện: Họp 01 lần/tháng, ít nhất 03 lần/học kỳ, hoặc đột xuất do yêu cầu nhiệm vụ. Thời gian do Hiệu trưởng quyết định.
- + Thành phần: 100% viên chức, người lao động.
- + Nội dung:
 - Đánh giá rút kinh nghiệm công tác qua.
 - Triển khai kế hoạch công tác tới.
 - Thảo luận thống nhất các nội dung cần thực hiện trong thời gian tới.
- + Yêu cầu:
 - Vị trí ngồi họp được sắp xếp theo tổ để theo dõi, điểm danh.
 - Trong cuộc họp, các thành viên tập trung, có sổ ghi chép, không nói chuyện hoặc làm việc riêng, hạn chế sử dụng điện thoại trong cuộc họp (điện thoại để chế độ rung; chỉ sử dụng điện thoại khi cần thiết và ra ngoài để sử dụng); quan tâm ghi chép đầy đủ, chính xác các nội dung cuộc họp và tích cực thảo luận đóng góp ý kiến

cho cuộc họp. Cá nhân có ý kiến phát biểu phải giơ tay và phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp.

4. Giao ban công tác chủ nhiệm

- + Thực hiện: khi Hiệu trưởng triệu tập.
- + Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, TPT Đội và tất cả giáo viên chủ nhiệm lớp.
- + Nội dung: nhận định về công tác chủ nhiệm đã qua và triển khai các nhiệm vụ trọng tâm cần tổ chức, thực hiện trong thời gian tới.

5. Họp tổ, nhóm

5.1. Họp tổ, nhóm chuyên môn

*** Tổ chuyên môn**

- + Thực hiện: 02 tuần/lần (từ tháng 8/2026 đến tháng 5/2027), thời gian họp do tổ trưởng chuyên môn và CBQL phụ trách thống nhất.
- + Thành phần tham dự: CBQL phụ trách và tất cả giáo viên tổ.
- + Nội dung: Sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học; đánh giá, rút kinh nghiệm các hoạt động chuyên môn của tổ đã thực hiện và kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên; thảo luận các nhiệm vụ trọng tâm cần thực hiện, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên của tổ; dự giờ tiết dạy thao giảng, hội giảng, chuyên đề và góp ý rút kinh nghiệm tiết dạy (nếu có).

*** Nhóm chuyên môn**

- + Thực hiện: Các nhóm chuyên môn sinh hoạt 2 tuần/lần (từ tháng 8/2026 đến tháng 5/2027), thời gian họp nhóm do tổ trưởng quyết định.
- + Thành phần: Tổ trưởng và các thành viên của nhóm.
- + Nội dung:

Thống nhất thực hiện chương trình, bài dạy mới, bài dạy khó, thiết kế bài dạy đổi mới phương pháp dạy học, bài dạy thao giảng, hội giảng, chuyên đề; thảo luận và thống nhất nội dung trọng tâm của đề kiểm tra thường xuyên và định kỳ.

Thảo luận, thống nhất sử dụng đồ dùng dạy học và làm đồ dùng dạy học mới.

5.2. Họp tổ văn phòng

- + Thực hiện: 01 tháng/lần (từ tháng 8/2026 đến tháng 5/2027), thời gian họp do tổ trưởng và CBQL phụ trách thống nhất.
- + Thành phần: CBQL và tất cả viên chức, người lao động trong tổ.



+ Nội dung: đánh giá nhiệm vụ đã phân công ở từng bộ phận phụ trách, đánh giá, rút kinh nghiệm kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên; thảo luận các nhiệm vụ trọng tâm cần thực hiện, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên của tổ.

6. Hợp Chi bộ, Công Đoàn, Chi đoàn

Sinh hoạt theo điều lệ (thời gian họp do người đứng đầu tổ chức thống nhất, quyết định).

Điều 4. Quy định thời gian

1. Quy định về khung thời gian học

a. Thực hiện thời khóa biểu mùa đông

Buổi sáng		Buổi chiều	
Học sinh có mặt	6h45	Học sinh có mặt	12h30
Tiết 1	7h00-7h45	Tiết 1	12h45-13h30
Tiết 2	7h50-8h35	Tiết 2	13h35-14h20
Ra chơi	8h35-8h50	Tiết 3	14h25-15h10
Tiết 3	8h50-9h35	Ra chơi	15h10-15h25
Tiết 4	9h40-10h25	Tiết 4	15h25-16h10
	10h30-11h15		16h15-17h00

b. Thực hiện thời khóa biểu mùa hè

Buổi sáng		Buổi chiều	
Học sinh có mặt	6h45	Học sinh có mặt	12h45
Tiết 1	7h00-7h45	Tiết 1	13h00-13h45
Tiết 2	7h50-8h35	Tiết 2	13h50-14h35
Ra chơi	8h35-8h50	Tiết 3	14h40-15h25
Tiết 3	8h50-9h35	Ra chơi	15h25-15h40
Tiết 4	9h40-10h25	Tiết 4	15h45-16h30
	10h30-11h15		16h35-17h20

Đối với các ngày sáng ngày thứ Hai nhà trường tổ chức chào cờ toàn trường (tùy từng tuần theo Lịch công tác): Tất cả CBQL, GVCN, nhân viên và học sinh có mặt trước 7h00 để chào cờ đầu tuần và tổ chức các hoạt động trải nghiệm.

Đối với các ngày sáng ngày thứ Hai nhà trường tổ chức chào cờ: Tất cả CBQL, GVCN, nhân viên và học sinh có tiết 1 có mặt trước 6h45 để chào cờ đầu tuần.

2. Với giáo viên giảng dạy

Có mặt trước tiết dạy ít nhất 05 phút để chuẩn bị tiết dạy, đồ dùng dạy học.

Có mặt tại lớp đúng thời gian của tiết học; không kết thúc tiết học và rời khỏi lớp trước khi có hiệu lệnh trống báo hiệu hết tiết học; không kết thúc tiết dạy trễ quá 05 phút. Giờ ra chơi, giáo viên sinh hoạt tại trường, hạn chế di chuyển ra khỏi cổng trường.

Giáo viên dạy tiết cuối mỗi buổi học có nhiệm vụ nhắc nhở học sinh:

+ Làm vệ sinh sạch sẽ lớp học, tắt đèn, quạt, máy lạnh (nếu có) đóng cửa sổ, cửa đi trước khi rời khỏi lớp.

+ Ổn định, trật tự và lần lượt di chuyển ra khỏi cổng trường.

b. Với giáo viên, nhân viên trực

Có mặt trước ca học 05 phút, ra về sau khi đã kiểm tra xong việc tắt cả học sinh không còn trên lầu, tắt điện, tắt quạt, đóng cửa, thu đầy đủ sổ ghi đầu bài (sáng, chiều) của tất cả các lớp, hoàn thành việc ghi sổ trực.

Chủ động xử lý học sinh vi phạm nội quy nhà trường, phối hợp với GVCN để giải quyết triệt để các vi phạm của học sinh và báo cáo công việc đột xuất xảy ra (nếu có) trong ca trực về lãnh đạo nhà trường.

c. Với GVCN

Có mặt đầu buổi học của lớp mình chủ nhiệm (trước 15 phút bắt đầu mỗi buổi học) để tổ chức sinh hoạt 15 phút đầu giờ cùng lớp, vắng mặt phải báo cáo Hiệu trưởng.

d. Nhân viên văn phòng

Thời gian làm việc:

a. Từ thứ Hai đến thứ Sáu:

+ Buổi sáng: 7h30 đến 11h30.

+ Buổi chiều: 13h30 đến 17h30

b. Các ngày thứ 7 nhà trường có tổ chức các hoạt động liên quan: Linh động theo thực tế nhưng nghỉ phải báo cáo Hiệu trưởng.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường và điều hành công việc của nhà trường, giải quyết công việc được quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường trung học cơ sở.

Hiệu trưởng là Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng; Hội đồng tuyển sinh; Hội đồng kỷ luật, trưởng ban chỉ đạo Xây dựng trường học hạnh phúc, trưởng ban xây dựng Công sở văn hóa, Trưởng ban chỉ đạo cải cách hành chính, trưởng ban chỉ đạo chuyển đổi số và Trưởng ban chỉ đạo các cuộc vận động, phong trào khác của nhà trường.

Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng:

- Phụ trách chung tất cả các mặt hoạt động của nhà trường; là chủ tài khoản ngân sách đơn vị;
- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; xây dựng chiến lược phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng nhà trường và các cấp có thẩm quyền;
- 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;
- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;
- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó theo phân cấp, phân quyền.
- Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên; 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.
- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- Chỉ đạo công tác tuyển sinh lớp 6 vào trường, công tác biên chế lớp học, tiếp nhận học sinh chuyển trường.
- Chỉ đạo công tác phân luồng sau Trung học cơ sở (tuyển sinh 10, học nghề,...)
- Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm lớp; điều phối công việc giữa các bộ phận, cá nhân trong nhà trường.
- Chỉ đạo công tác giáo dục chính trị tư tưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học;

- Công tác tổ chức nhân sự: quản lý giáo viên, nhân viên; phân công công tác; quản lý việc thực hiện hồ sơ giáo viên, nhân viên;
- Chỉ đạo các Phó Hiệu trưởng trong việc thực hiện công tác quản lý chuyên môn, quản lý các hoạt động giáo dục và các nhiệm vụ được ủy quyền, phân công;
- Thực hiện Công tác xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ;
- Phân công, ủy quyền các Phó Hiệu trưởng, TTCM, TPCM thực hiện công tác tham mưu, giúp Hiệu trưởng phụ trách.
- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; công tác kế hoạch, tài vụ, mua sắm trang thiết bị, xây dựng cơ bản và sửa chữa nhỏ; ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và dạy học;
- Quản lý, kiểm tra công tác giáo dục lao động, hướng nghiệp;
- Quản lý, kiểm tra, nắm bắt tình hình hoạt động của tổ Văn phòng.
- Phụ trách công tác tổ chức;
- Chỉ đạo việc quản lý và tổ chức hoạt động giáo dục học sinh; công tác tuyển sinh, giải quyết học sinh chuyên trường;
- Thực hiện công tác phối hợp với các đoàn thể trong nhà trường; phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài nhà trường;
- Phụ trách công tác đề xuất tuyển dụng viên chức;
- Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ nhà trường, giải quyết khiếu nại tố cáo;
- Công tác thực hiện chế độ chính sách: chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên và học sinh; chủ tịch Hội đồng xét lương; xếp loại đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên; hợp đồng lao động;
- Quản lý nền nếp dạy học và kỷ luật lao động của giáo viên;
- Chỉ đạo kiểm tra việc bảo quản lớp học, bàn ghế, hệ thống điện, sử dụng đồ dùng thí nghiệm, phòng Tin học, các trang thiết bị phục vụ hoạt động trải nghiệm, TDDT.
- Công tác đảm bảo chất lượng giáo dục; công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia;
- Chủ trì công tác đánh giá, xếp loại học sinh và phê duyệt kết quả, chất lượng giáo dục cuối học kỳ, cuối năm học; ký duyệt học bạ khối 9;
- Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí;
- Công tác chỉ đạo giảng dạy 2 buổi/ngày; các chương trình nhà trường.
- Chỉ đạo thực hiện công tác giáo dục hòa nhập học sinh khuyết tật.
- Phụ trách công tác xã hội hóa giáo dục

- Thực hiện quản lý công tác Dạy thêm- Học thêm
- Thực hiện Quy chế về thực hiện công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.
- Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng khi được đề nghị hoặc xét thấy cần thiết; những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Hiệu trưởng phụ trách và những công việc khác mà Hiệu trưởng thấy cần phải trực tiếp giải quyết.
- Phụ trách trực tiếp các tổ Toán - Tin, Văn phòng.
- Duyệt đề kiểm tra tổ phụ trách.
- Dạy Giáo dục địa phương lớp 6/2, 6/3.
- Là người phát ngôn chính thức của nhà trường.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

Nhiệm vụ và quyền hạn chung:

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;
- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền;
- 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.

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng – Phan Thanh Sơn

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, triển khai các nhiệm vụ giảng dạy, công tác chuyển đổi số trong toàn trường.
- Giúp Hiệu trưởng quản lý toàn diện các hoạt động giáo dục, giảng dạy tại trường chính.
- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những việc được phân công; 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 ủy quyền. Thực hiện các nhiệm vụ theo đúng nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng do Điều lệ trường *trường phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học* quy định.
- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo công tác chuyên môn, giảng dạy toàn trường; quản lý thực hiện chất lượng các khối lớp (xây dựng thời khóa biểu các khối lớp, chỉ đạo thực hiện quy chế chuyên môn, chương trình giảng dạy, xây dựng kế hoạch giáo

dục, hướng dẫn các tổ chuyên môn lên kế hoạch, thực hiện hồ sơ sổ sách; tham mưu kế hoạch kiểm tra nội bộ, thực hiện công tác thanh tra sư phạm nhà giáo....).

- Thay mặt Hiệu trưởng xử lý các sự vụ, tiếp công dân tại trường chính khi Hiệu trưởng không có mặt và phải báo cáo nội dung, kết quả về Hiệu trưởng.

- Giúp Hiệu trưởng quản lý công tác chuyên môn, giảng dạy, giáo dục tại trường chính;

- Giúp Hiệu trưởng và cùng Hội đồng tự đánh giá thực hiện công tác tự đánh giá và đảm bảo chất lượng giáo dục, trường chuẩn Quốc gia; triển khai thực hiện kế hoạch chiến lược của nhà trường; công tác thống kê tình hình chất lượng giảng dạy từng học kỳ và cả năm học.

- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo công tác kiểm tra đánh giá học sinh.

- Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỷ luật học sinh.

- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo công tác quản lý, sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên toàn trường.

- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, quản lý nề nếp dạy học của giáo viên và học sinh toàn trường, theo dõi nề nếp dạy học của giáo viên và học sinh tại trường chính.

- Cùng Hiệu trưởng triển khai công tác kiểm tra nội bộ theo quyết định của Hiệu trưởng và theo kế hoạch, trong đó tập trung kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục; kiểm tra các giờ dạy trên lớp của giáo viên theo phiếu đánh giá giờ dạy thống nhất; kiểm tra chuyên đề giáo viên.

- Tổ chức kiểm tra các loại sổ sách thuộc lĩnh vực chuyên môn trong nhà trường, sổ điểm, sổ đầu bài, học bạ học sinh, lịch báo giảng, kế hoạch giảng dạy, các loại hồ sơ thuộc phần mềm quản lý trường học ...để kịp thời chấn chỉnh sai sót và nộp các báo cáo đúng quy định.

- Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, triển khai kiểm tra hoạt động dạy thêm, học thêm của nhà trường. Giúp Hiệu trưởng theo dõi hoạt động dạy thêm, học thêm tại trường chính.

- Phối hợp phó hiệu trưởng Tạ Ngọc Trí tổ chức giao ban với các tổ trưởng chuyên môn 01 lần/ tháng để nắm tình hình và định hướng chỉ đạo công tác chuyên môn. Họp chuyên môn chung toàn trường một học kỳ ít nhất 2 lần: đầu năm, đầu học kỳ và gần kết thúc học kỳ.

- Phối hợp phó hiệu trưởng Tạ Ngọc Trí tham mưu Hiệu trưởng tổ chức và thực hiện kế hoạch sinh hoạt chuyên đề dưới cờ.

- Duyệt kế hoạch dạy học của giáo viên theo phân công.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác BDTX cho CBQL, giáo viên;

- Tham mưu Hiệu trưởng các kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra định kỳ (giữa học kỳ, cuối học kỳ); kiểm tra lại.

- Tham mưu tổ chức và tham gia thẩm định đề kiểm tra định kỳ, học kỳ của các tổ chuyên môn và lưu trữ đúng quy định.

- Tham mưu với Hiệu trưởng để xây dựng quy chế chuyên môn nhà trường (dựa trên hướng dẫn của ngành) để giáo viên thực hiện.

- Chỉ đạo nhân viên giáo vụ phối hợp với bộ phận văn thư theo dõi học sinh đi đến, bỏ học tại trường chính.

- Giúp Hiệu trưởng triển khai các nhiệm vụ chuyên môn của ngành, các hội thi cấp trường.

- Phối hợp phó hiệu trưởng Tạ Ngọc Trí xây dựng kế hoạch giáo dục cả năm học, triển khai công tác tháng, tuần, báo cáo sơ kết, tổng kết công tác chuyên môn, công tác giáo dục học kì I, cả năm học.

- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện công tác giảng dạy học sinh khuyết tật.

- Giúp Hiệu trưởng quản lý cơ sở vật chất; Phòng cháy chữa cháy; An ninh an toàn trường học tại trường chính;

- Hướng dẫn giáo viên đánh giá xếp loại học sinh về học lực, hạnh kiểm đúng theo quy định.

- Chỉ đạo công tác thiết bị dạy học, phòng học bộ môn; Công tác thư viện tại trường chính;

- Tham mưu quản lý phần mềm, hệ thống Vnedu, CSDL, học bạ số, danh sách học sinh toàn trường.

- Tham mưu kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra đánh giá, ký duyệt hồ sơ, thống kê tổng hợp và quản lý các số liệu, ...

- Tham mưu kế hoạch và giúp chỉ đạo việc tổ chức, tham gia các cuộc thi của giáo viên, các cuộc thi, sân chơi của học sinh.

- Tham mưu kế hoạch Bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo HS chưa đạt chuẩn.

- Tham mưu công tác đảm bảo CSVC nhà trường; công tác thư viện, thiết bị tại trường chính; ký các công văn, làm các báo cáo khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Theo dõi hướng dẫn giáo viên thực hiện các quy chế chuyên môn.

- Tham mưu chỉ đạo về công tác chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin; thực hiện thống kê báo cáo;

- Xét duyệt và kí học bạ khối lớp 6,7,8 tại trường chính.

- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo công tác phân luồng sau Trung học cơ sở (tuyển sinh 10, học nghề,..) toàn trường.

- Giúp hiệu trưởng chỉ đạo Tổ văn phòng về các lĩnh vực, các nhiệm vụ được phân công.

- Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên trong công tác để Hiệu trưởng nhận xét đánh giá cán bộ viên chức hàng quý, hàng năm.
- Thực hiện chế độ lên lớp theo quy định.
- Phụ trách trực tiếp các tổ: Khoa học Tự nhiên, Tiếng Anh.
- Tham gia sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Khoa học tự nhiên.
- Thực hiện các nhiệm vụ theo đúng nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng do Điều lệ trường Trung học quy định.
- Về thực hiện một số nhiệm vụ do Hiệu trưởng ủy quyền:
 - + Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.
 - + Thay mặt Hiệu trưởng tham gia một số cuộc họp khi được Hiệu trưởng phân công.
 - + Ký một số văn bản do Hiệu trưởng ủy quyền hoặc Hiệu trưởng vắng mặt.
 - + Xét duyệt và kí học bạ khối lớp 6,7,8 tại phân hiệu.
 - + Đảm nhiệm một số nhiệm vụ khác do yêu cầu công việc trong năm học
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.
- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những việc được phân công; cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan đến nhà trường thuộc nội dung phụ trách;
- Bố trí làm việc tại điểm trường chính
- Tham gia học Trung cấp lý luận chính trị tại trường chính trị thành phố Đà Nẵng

2. Phó Hiệu trưởng Tạ Ngọc Trí

- Giúp Hiệu trưởng quản lý toàn diện các hoạt động giáo dục, giảng dạy tại phân hiệu.
- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, triển khai các nhiệm vụ giáo dục đạo đức, sinh hoạt chính trị, các hoạt động giáo dục, hoạt động trải nghiệm, đảm bảo an ninh an toàn trường học trong toàn trường;
- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện các hoạt động giáo dục toàn trường, hoạt động các tổ chức chính trị và đoàn thể;
- Phụ trách công tác Pháp chế, công tác y tế học đường của nhà trường, phổ cập giáo dục;
- Phụ trách triển khai công tác Công dân học tập, đơn vị học tập và cộng đồng học tập.
- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những việc được phân công; cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên

HỘI
TRƯ
UNG H
KIM
7/7

quan đến nhà trường; thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền. Thực hiện các nhiệm vụ theo đúng nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng do Điều lệ trường trường phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học quy định.

- Thay mặt Hiệu trưởng xử lý các sự vụ, tiếp công dân tại phân hiệu khi Hiệu trưởng không có mặt và phải báo cáo nội dung, kết quả về Hiệu trưởng.

- Cùng Hiệu trưởng và Hội đồng tự đánh giá thực hiện công tác tự đánh giá và đảm bảo chất lượng giáo dục, trường chuẩn Quốc gia; triển khai thực hiện kế hoạch chiến lược của nhà trường; công tác thống kê tình hình chất lượng giáo dục từng học kỳ và cả năm học.

- Hướng dẫn giáo viên đánh giá xếp loại học sinh về học lực, hạnh kiểm đúng theo quy định.

- Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỷ luật học sinh.

- Thực hiện dự giờ giáo viên theo quy định, thông báo công khai việc dự giờ của ban giám hiệu để giáo viên chuẩn bị.

- Cùng Hiệu trưởng triển khai công tác kiểm tra nội bộ theo quyết định của Hiệu trưởng và theo kế hoạch, trong đó tập trung kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục; kiểm tra các giờ dạy trên lớp của giáo viên theo phiếu đánh giá giờ dạy thống nhất; kiểm tra chuyên đề giáo viên.

theo dõi xác nhận các hồ sơ kiểm tra chuyên môn giáo viên.

- Giúp Hiệu trưởng quản lý, theo dõi việc mượn và sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên tại phân hiệu.

- Giúp Hiệu trưởng theo dõi nền nếp dạy học của giáo viên và học sinh tại phân hiệu.

- Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, triển khai kiểm tra hoạt động dạy thêm, học thêm của nhà trường. Giúp Hiệu trưởng theo dõi hoạt động dạy thêm, học thêm tại phân hiệu.

- Phối hợp phó hiệu trưởng Phan Thanh Sơn tổ chức giao ban với các tổ trưởng chuyên môn 01 lần/ tháng để nắm tình hình và định hướng chỉ đạo công tác chuyên môn. Họp chuyên môn chung toàn trường một học kỳ ít nhất 2 lần: đầu năm, đầu học kỳ và gần kết thúc học kỳ.

- Phối hợp phó hiệu trưởng Phan Thanh Sơn tham mưu Hiệu trưởng tổ chức và thực hiện kế hoạch sinh hoạt chuyên đề dưới cờ.

- Bảo đảm lưu trữ hồ sơ chuyên môn theo quy định.

- Tham gia thẩm định đề kiểm tra định kỳ, học kỳ của các tổ chuyên môn

- Giúp Hiệu trưởng quản lý công tác phân luồng sau Trung học cơ sở (tuyển sinh 10, học nghề,...) tại phân hiệu;

- Chỉ đạo nhân viên giáo vụ phối hợp với bộ phận văn thư theo dõi học sinh đi đến, bỏ học tại phân hiệu.

- Phối hợp phó hiệu trưởng Phan Thanh Sơn xây dựng kế hoạch giáo dục cả năm học, triển khai công tác tháng, tuần, báo cáo sơ kết, tổng kết công tác chuyên môn, công tác giáo dục học kì I, cả năm học.

- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện công tác giáo dục hòa nhập học sinh khuyết tật.

- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo công tác giáo dục hướng nghiệp;

- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo công tác công tác Khuyến học, công tác Chữ thập đỏ;

- Chỉ đạo, phân công và theo dõi công tác lao động hàng tuần tại phân hiệu.

- Chỉ đạo công tác thiết bị dạy học, phòng học bộ môn; Công tác thư viện tại phân hiệu;

- Chỉ đạo công tác Đoàn TNCS HCM, Đội TNTPHCM toàn trường.

- Phụ trách chỉ đạo công tác giáo dục chính trị, đạo đức, thể chất, các hoạt động trải nghiệm trong học sinh toàn trường;

- Tham mưu Hiệu trưởng chỉ đạo công tác sinh hoạt chính trị trong giáo viên toàn trường.

- Làm Trưởng ban HĐNGLL nhà trường.

- Giúp Hiệu trưởng quản lý cơ sở vật chất; Phòng cháy chữa cháy; An ninh an toàn trường học tại phân hiệu;

- Giúp Hiệu trưởng và cùng Hội đồng tự đánh giá thực hiện công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn quốc gia; triển khai thực hiện kế hoạch chiến lược của nhà trường; công tác thống kê tình hình chất lượng giáo dục từng học kỳ và cả năm học.

- Tham mưu công tác đảm bảo CSVC nhà trường; công tác thư viện, thiết bị tại phân hiệu; ký các công văn, làm các báo cáo khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên trong công tác đề Hiệu trưởng nhận xét đánh giá cán bộ viên chức hàng quý, hàng năm.

- Giúp hiệu trưởng chỉ đạo Tổ văn phòng về các lĩnh vực, các nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện chế độ lên lớp theo quy định.

- Phụ trách trực tiếp các tổ: Lịch Sử - Địa Lý, Văn – GD&ĐT.

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Lịch sử - Địa lí.

- Thực hiện các nhiệm vụ theo đúng nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng do Điều lệ trường Trung học quy định.

- Về thực hiện một số nhiệm vụ do Hiệu trưởng ủy quyền:

+ Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền;

+ Thay mặt Hiệu trưởng tham gia một số cuộc họp khi được Hiệu trưởng phân công;

+ Ký một số văn bản do Hiệu trưởng ủy quyền hoặc Hiệu trưởng vắng mặt;

+ Xét duyệt và kí học bạ khối lớp 6,7,8 tại phân hiệu;

+ Đảm nhiệm một số nhiệm vụ khác do yêu cầu công việc trong năm học;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công;

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những việc được phân công; cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan đến nhà trường thuộc nội dung phụ trách;

- Bố trí làm việc tại phân hiệu.

Điều 7. Tổ chuyên môn

1. Cơ cấu tổ chức

Tổ chuyên môn thành lập theo môn học hoặc ghép các môn học do Hiệu trưởng quyết định.

Mỗi tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng và 01 tổ phó (nếu tổ có từ 07 thành viên trở lên) chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở giới thiệu của tổ chuyên môn và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

Nhóm trưởng bộ môn (đối với tổ ghép)/ Khối trưởng do tổ chuyên môn bầu ra, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch dạy học của khối, báo cáo định kỳ của bộ môn cho tổ trưởng.

2. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ

a) Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

b) Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được thống nhất.

d) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

g) Sinh hoạt tổ chuyên môn 02 tuần/lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

3. Nhiệm vụ của Tổ trưởng tổ chuyên môn

a) Xây dựng kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn/bộ môn theo hướng dẫn của nhà trường và tổ chức thực hiện kế hoạch đã xây dựng đảm bảo hiệu quả; thực hiện báo cáo sơ kết học kỳ, tổng kết năm học đúng tiến độ.

b) Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên tổ, đặc biệt là nhiệm vụ của tổ phó chuyên môn (nếu có). Quản lý các thành viên của tổ, quản lý chuyên môn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, theo dõi các hoạt động toàn diện của tổ viên.

c) Chủ trì các cuộc họp sinh hoạt của tổ, phân công giáo viên thực hiện các nhiệm vụ của tổ, nhóm bộ môn; tham dự họp nhóm chuyên môn để quản lý hoạt động nhóm hiệu quả.

d) Kiểm tra nội bộ giáo viên tổ theo quyết định của Hiệu trưởng.

e) Thực hiện các thống kê, báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

f) Quan tâm xây dựng đoàn kết các thành viên trong tổ, tích cực đẩy mạnh các phong trào thi đua, xây dựng tổ tiên tiến, xuất sắc...

g) Đẩy mạnh công tác tuyên truyền về nhân sự tổ, các hoạt động chuyên môn của tổ/nhóm, các thành tích hội thi, phong trào trên website trường.

h) Tham gia đánh giá chuẩn nghề nghiệp, đánh giá giáo viên hàng quý và cuối năm học, tham gia các hội đồng khác do Hiệu trưởng thành lập và triệu tập.

4. Nhiệm vụ của Tổ phó tổ chuyên môn

a) Tham mưu, hỗ trợ tổ trưởng trong công tác xây dựng các kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn/bộ môn theo hướng dẫn của nhà trường và giám sát các thành viên của tổ trong việc thực hiện các kế hoạch đã xây dựng đảm bảo hiệu quả; cùng với tổ trưởng thực hiện các báo cáo sơ kết học kỳ, tổng kết năm học đúng tiến độ.

b) Quản lý các thành viên của tổ (giám sát, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ được giao, theo dõi thực hiện các hoạt động chuyên môn của tổ viên) theo phân công của tổ trưởng.

c) Tham dự họp nhóm chuyên môn để quản lý hoạt động nhóm hiệu quả theo phân công của tổ trưởng; tham mưu và thống nhất với tổ trưởng nội dung họp tổ định kỳ.

d) Chịu trách nhiệm thực hiện các báo cáo số liệu thống kê các bài kiểm tra định kỳ và cuối năm học theo yêu cầu của Hiệu trưởng; phụ trách hồ sơ thực hiện các hoạt động chuyên môn (thao giảng, chuyên đề của tổ); giám sát việc thực hiện tiết

dạy tốt và hồ sơ ghi nhận sử dụng đồ dùng dạy học, thiết bị dạy học, phòng chức năng của giáo viên.

e) Kiểm tra nội bộ giáo viên tổ theo quyết định của Hiệu trưởng.

f) Cùng với tổ trưởng xây dựng đoàn kết nội bộ; tích cực tuyên truyền, vận động giáo viên tham gia các phong trào thi đua, tạo các thành tích cho tổ.

g) Cùng với tổ trưởng thống nhất đánh giá chuẩn nghề nghiệp, đánh giá viên chức hàng quý và cuối năm học.

Điều 8. Tổ Văn phòng

1. Cơ cấu tổ chức

Tổ văn phòng thành lập gồm các thành viên: nhân viên văn phòng (văn thư, giáo vụ, kế toán, thủ quỹ, thư viện, thiết bị, công nghệ thông tin, y tế trường học,...). Tổ văn phòng có 01 tổ trưởng và 01 tổ phó; tổ trưởng chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng, Hiệu trưởng phân công trên cơ sở giới thiệu của tổ văn phòng và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng

a) Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

b) Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê; điều hành và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.

c) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường.

d) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

3. Tổ văn phòng sinh hoạt 01 lần/tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi Hiệu trưởng yêu cầu. Tổ văn phòng hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổng phụ trách Đội

- Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tuần, hàng tháng, đợt thi đua, học kì và cả năm học của Liên Đội theo kế hoạch của Hội đồng Đội xã và của nhà trường.

- Chỉ đạo toàn diện hoạt động của Liên Đội và công tác thi đua của học sinh.

- Điều hành, đôn đốc, nhắc nhở hoạt động Đội thông qua đội ngũ anh chị phụ trách, Ban chỉ huy Liên Đội và Ban chỉ huy các Chi đội.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nề nếp học sinh; đề xuất với Hiệu trưởng về công tác quản lý, giáo dục học sinh.

- Thường xuyên báo cáo với Hiệu trưởng về công tác phối hợp với đội ngũ anh chị phụ trách, hoạt động của Ban chỉ huy Liên Đội và Ban chỉ huy các Chi đội.

- Phụ trách học sinh về các lĩnh vực nhạc, nghi lễ Đội, công tác khuyến học và các công tác xã hội khác.

- Phối hợp với đội ngũ anh chị phụ trách trong quản lý học sinh, học sinh cá biệt, nề nếp, nội quy nhà trường...

- Sử dụng hiệu quả và quản lý tốt phòng truyền thống của nhà trường.

- Quản lý tốt trang thiết bị của Đội.

- Tham mưu phát động các phong trào, hoạt động Đội.

- Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc, hiệu quả quỹ Đội.

- Tham mưu Hiệu trưởng các nội dung về đề nghị khen thưởng, kỷ luật học sinh.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên trực quản sinh

- Cùng với Tổng phụ trách Đội quản lý nề nếp học sinh; đề xuất với Hiệu trưởng về công tác quản lý, giáo dục học sinh.

- Theo dõi và ghi nhận ngày giờ công viên chức, người lao động chính xác, khách quan.

- Thực hiện tốt các loại hồ sơ quản lý học sinh vi phạm, chịu trách nhiệm về:
+ Nề nếp học sinh trong giờ học (vắng GVB), kiểm diện học sinh mỗi buổi học.

+ Nề nếp học sinh giờ tập thể dục đầu và giữa giờ (nếu có).

+ Xếp hàng lên lớp.

+ Nhắc nhở học sinh trực nhật lớp.

+ Nhắc nhở học sinh thực hiện nội quy nhà trường.

+ Tiếp nhận và xử lý các vi phạm của học sinh (có biên bản).

+ Phối hợp cùng nhân viên phục vụ thực hiện xây dựng cảnh quan sư phạm trong và ngoài nhà trường.

+ Kiểm tra, nhắc nhở, đôn đốc học sinh thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, bảo quản cây xanh, cây kiểng, cảnh quan nhà trường, tài sản, CSVN trường lớp, nguồn nước sinh hoạt...

+ Cùng GVCN đảm bảo nề nếp học sinh trong các buổi sinh hoạt dưới cờ, các buổi lễ...

- Quản lý học sinh trong suốt thời gian của ca trực; giờ ra chơi được chia trực từng khu vực để đảm bảo an ninh trật tự trong trường (không để học sinh mâu thuẫn, đánh nhau).

- Phân công, tổ chức thực hiện, giám sát mọi hoạt động của học sinh.

- Thực hiện một số công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giáo viên chủ nhiệm

Giáo viên chủ nhiệm do Hiệu trưởng phân công đầu năm học.

Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên chủ nhiệm:

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động của lớp hàng tuần, hàng tháng, hàng kì và năm học theo kế hoạch hoạt động của Liên Đội và của nhà trường trên Sổ chủ nhiệm.

+ Tuyên truyền những thông tin, thông báo của nhà trường đến cha mẹ học sinh.

+ Đảm bảo duy trì sĩ số học sinh/lớp; thực hiện tốt việc phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh và nhân viên phổ cập địa phương.

+ Chủ trì các cuộc họp phụ huynh học sinh theo tổ chức của nhà trường; chịu trách nhiệm về duy trì sĩ số học sinh của lớp trước Hiệu trưởng.

+ Chủ trì cuộc họp bình bầu cán bộ lớp (lớp trưởng, các lớp phó; tổ trưởng, tổ phó).

+ Hàng tuần tiến hành sơ kết, đánh giá hoạt động thi đua của lớp, của tổ và đề ra kế hoạch tuần tiếp theo.

+ Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp.

+ Thường xuyên trao đổi thông tin với gia đình học sinh, báo cáo tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

+ Cố vấn, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ lớp để hoạt động hiệu quả.

+ Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kì và cuối năm học, đề nghị khen thưởng, kỉ luật học sinh, thực hiện và đôn đốc giáo viên bộ môn dạy lớp mình hoàn chỉnh việc ghi sổ đầu bài số, sổ gọi tên ghi điểm điện tử, học bạ của học sinh và chịu trách nhiệm về thông tin đó.

+ Được tham dự các cuộc họp Hội đồng khen thưởng, kỷ luật học sinh có liên quan đến học sinh của lớp mình và dự giờ học của học sinh lớp mình;

+ Được hưởng chế độ giảm giờ theo quy định (04 tiết/tuần).

+ Báo cáo công tác chủ nhiệm khi Hiệu trưởng yêu cầu.

Điều 12. Trách nhiệm phạm vi giải quyết công việc của giáo viên bộ môn

- Dạy học theo chương trình, kế hoạch giáo dục, soạn kế hoạch bài dạy, kiểm tra, đánh giá theo quy định, vào sổ gọi tên ghi điểm điện tử, học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ.

- Thực hiện đúng nội quy, quy định của ngành và nhà trường.

- Thực hiện theo sự phân công của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của tổ trưởng, Ban lãnh đạo nhà trường và các cấp quản lý theo quy định.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác và các tổ chức trong công tác giáo dục học sinh.

- Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong giờ dạy của mình và trong các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

- Hoàn thiện thông tin và đánh giá giờ dạy theo đúng quy định trong sổ đầu bài số ngay sau mỗi tiết dạy.

- Thường xuyên kiểm tra vở ghi, vở bài tập của học sinh theo định kì.

- Sử dụng và bảo quản tốt đồ dùng dạy học, phòng bộ môn; sử dụng tốt phần mềm quản lý, dạy học.

- Tích cực sử dụng công nghệ thông tin, đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá học sinh; thực hiện học bạ số theo quy định.

- Nâng cao ý thức và chất lượng hoạt động hội giảng, thao giảng, chuyên đề trong năm học.

- Nghiêm túc, công bằng trong công tác coi kiểm tra, chấm kiểm tra định kỳ (kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ), đánh giá học sinh, đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Cập nhật điểm môn mình phụ trách theo phần mềm đúng thời gian quy định.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo với tổ trưởng và Ban lãnh đạo nhà trường.

- Chấp hành các quy định về dạy thêm, học thêm, báo cáo trung thực với Hiệu trưởng để phối hợp với chính quyền và công an địa phương quản lý theo quy định.

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ và quy định của nhà trường.

- Tham gia đầy đủ các hoạt động khác do nhà trường tổ chức và lãnh đạo phân công.

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các giáo viên sử dụng phòng bộ môn

- Thực hiện đúng nội quy các phòng bộ môn.

- Thực hiện đầy đủ kế hoạch, các loại hồ sơ của phòng thí nghiệm - thực hành theo quy định.



- Phối hợp với nhân viên thiết bị, giáo viên bộ môn để sử dụng tốt phòng bộ môn theo đúng quy định.

- Sử dụng phòng bộ môn đúng mục đích.

Điều 14. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên thư viện

Điều hành hoạt động thư viện của nhà trường:

- Quản lý sách các loại, tài liệu tham khảo.
- Xây dựng hệ thống hồ sơ, sổ sách thư viện khoa học. Sử dụng hiệu quả phần mềm quản lý thư viện.
- Tham mưu đề xuất các biện pháp với lãnh đạo nhà trường để phát huy tốt thư viện.
- Thường xuyên bổ sung danh mục sách theo quy định.
- Tổ chức tốt các tiết đọc sách cho học sinh theo sắp xếp của lãnh đạo trường, đảm bảo hiệu quả, thiết thực cho học sinh.
- Thực hiện xây dựng thư viện đạt chuẩn.

Điều 15. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên phụ trách thiết bị

- Điều hành hoạt động của các phòng bộ môn theo đúng chức năng, nhiệm vụ.
- Hỗ trợ giáo viên sắp xếp phòng bộ môn và phòng thiết bị.
- Phụ trách phần mềm quản lý thiết bị, quản lý mượn, trả thiết bị.
- Phối hợp với giáo viên bộ môn để tăng cường quản lý, sử dụng đồ dùng hiệu quả.
- Báo cáo thường xuyên với lãnh đạo về tình hình thiết bị, cơ sở vật chất các phòng bộ môn.
- Hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự mất mát đồ dùng do cá nhân gây ra.
- Đề xuất mua sắm, sửa chữa, bổ sung thiết bị, đồ dùng dạy học, CSVC phòng bộ môn.

Điều 16. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của kế toán

- Phụ trách công tác kế toán theo đúng Luật kế toán, Luật ngân sách.
- Tham mưu đề xuất với chủ tài khoản về quản lý và sử dụng ngân sách tài chính, tài sản của nhà trường.
- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, thông qua Hội nghị viên chức, người lao động đầu năm học và trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Đảm bảo đầy đủ, đúng nguyên tắc, chế độ chính sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường.

- Thực hiện thu, chi đảm bảo đầy đủ chứng từ theo quy định.
- Quản lý tài sản nhà trường qua hệ thống hồ sơ, sổ sách và phần mềm quản lý tài sản.
- Chịu sự phân công của Hiệu trưởng về các công việc đột xuất.
- Phối hợp với nhân viên Thư viện, thiết bị tham mưu Hiệu trưởng thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ 2 lần/năm.
- Cùng Hiệu trưởng giải trình về công tác tài chính, mua sắm và thực hiện các chế độ chính sách.

Điều 17. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên Văn thư - Lưu trữ

- Thực hiện nghiêm Quy chế văn thư lưu trữ, Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước.
- Quản lý đúng quy định về công văn mật, tối mật.
- Quản lý văn bản đi, đến, soạn thảo văn bản, lập báo cáo khi được phân công.
- Chịu trách nhiệm rà soát thể thức văn bản cho sổ văn bản, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên, hồ sơ học sinh và hồ sơ của trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.
- Phụ trách các trang: quản lý hồ sơ viên chức, hệ thống quản lý văn bản và điều hành (Văn phòng điện tử – D.Office).
- Quản lý, sử dụng con dấu, chứng thư số theo Quy chế quản lý và sử dụng con dấu.

Điều 18. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên thủ quỹ

- Quản lý toàn bộ nguồn quỹ của nhà trường theo đúng quy định.
- Tuyệt đối không cho vay, tạm ứng khi chưa có sự đồng ý của chủ tài khoản.
- Thực hiện hồ sơ chứng từ đầy đủ, đúng quy định.
- Chịu sự giám sát của kế toán đơn vị và Hiệu trưởng.

Điều 19. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên Công nghệ thông tin (dự kiến được bổ trí)

- Hỗ trợ văn thư cập nhật thông tin hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trên cổng thông tin điện tử.
- Hỗ trợ lãnh đạo nhà trường trong công tác báo cáo trực tuyến và các báo cáo khác khi lãnh đạo nhà trường phân công.



- Phụ trách trang cơ sở dữ liệu ngành và phần mềm thực hiện liên lạc điện tử; cùng với Phó Hiệu trưởng phụ trách về chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường.

- Quản lý website trường; phụ trách máy tính các phòng tin học, các phòng học, phòng làm việc; quản lý hệ thống mạng internet trong nhà trường...

- Tham gia các hoạt động khác theo quy định.

- Phụ trách báo cáo thống kê về số liệu học sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

Điều 20. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của giáo viên phụ trách công tác y tế học đường (dự kiến được bố trí)

- Đảm bảo đúng nguyên tắc, chức trách, nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, sơ cứu ban đầu cho giáo viên và học sinh toàn trường.

- Thực hiện hồ sơ, sổ sách về công tác y tế trường học, công tác chữ thập đỏ.

- Giám sát, kiểm tra về vệ sinh an toàn thực phẩm trong công tác bán trú.

- Thực hiện xử lý ngộ độc thực phẩm theo đúng quy trình (nếu có).

- Xây dựng kế hoạch khám chữa bệnh định kỳ cho học sinh.

- Xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh, phòng chống ngộ độc thực phẩm.

- Thường xuyên vệ sinh dụng cụ y tế, bảo quản tốt thiết bị y tế.

- Tham mưu với Hiệu trưởng về việc bổ sung dụng cụ y tế và cơ sở thuốc.

- Chịu trách nhiệm giám sát vệ sinh toàn trường, đặc biệt là các nhà vệ sinh phục vụ học sinh.

- Quản lý, giám sát nguồn nước sinh hoạt và nước uống cho học sinh.

- Giải quyết chế độ bảo hiểm y tế cho giáo viên và học sinh.

- Chịu sự phân công của Hiệu trưởng khi có công việc đột xuất.

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn khi được triệu tập.

Điều 21: Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên giáo vụ:

1. Quản lý hồ sơ, tài liệu học sinh

Tiếp nhận, lưu trữ và cập nhật hồ sơ nhập học, thông tin cá nhân, kết quả học tập và rèn luyện của học sinh/sinh viên.

Xử lý các thủ tục hành chính liên quan đến người học như: xác nhận đang theo học, thủ tục chuyển trường, bảo lưu, thôi học, miễn giảm học phí hoặc xét tốt nghiệp.

2. Quản lý điểm số và kết quả học tập

Theo dõi nhập điểm, và tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện định kỳ (học kỳ, cả năm).

Quản lý hệ thống phần mềm quản lý học sinh/sinh viên (như VnEdu, CSDL, hoặc phần mềm quản lý đào tạo của trường).

Báo cáo tình hình học tập cho ban giám hiệu, giáo viên chủ nhiệm và phối hợp gửi thông báo kết quả cho phụ huynh.

3. Hỗ trợ công tác tổ chức giảng dạy và kiểm tra, đánh giá:

Phối hợp sắp xếp thời khóa biểu, lịch báo giảng và quản lý tình hình theo dõi sĩ số, báo bù/báo nghỉ của giáo viên.

Lập danh sách kiểm tra, danh sách phòng kiểm tra, hỗ trợ chuẩn bị đề kiểm tra, tài liệu kiểm tra và làm hồ trợ trong các kỳ thi.

Quản lý và lưu trữ sổ điểm, sổ đầu bài, hồ sơ chuyên môn theo quy định.

4. Quản lý và cung cấp cơ sở vật chất, thiết bị dạy học

Quản lý các phòng chức năng, phòng học, phòng bộ môn, trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy (nếu được phân công).

Tiếp nhận và cung ứng học liệu, văn phòng phẩm, biểu mẫu hành chính cho giáo viên và các tổ chuyên môn.

5. Thực hiện các công việc hành chính giáo vụ khác

Tham gia làm thư ký cho các cuộc họp của hội đồng trường, họp giao ban chuyên môn nếu được phân công.

Soạn thảo các văn bản, thông báo, báo cáo định kỳ liên quan đến công tác giáo vụ theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng hoặc Trưởng bộ phận phân công.

Điều 22. Các quy định khác

1. Tiếp công dân khi đến liên hệ công việc:

Khi tiếp công dân phải lịch sự, hoà nhã hướng dẫn cụ thể theo yêu cầu. Ban lãnh đạo nhà trường trực chính của buổi trực chịu trách nhiệm tiếp xúc công dân khi đến liên hệ, chịu trách nhiệm giải quyết theo chức trách nhiệm vụ hoặc hướng dẫn các bộ phận xử lý.

Nếu công việc không xử lý kịp trong buổi trực thì phải có lịch hẹn công dân cụ thể, rõ ràng, nếu công việc xử lý vượt quá quyền hạn và chức trách nhiệm vụ thì phải tham mưu Hiệu trưởng xử lý.

Trang phục chỉnh tề theo tiêu chuẩn thi đua đã quy định, phải đeo thẻ viên chức khi đến trường (sẽ làm).

2. Giải quyết nghỉ phép:

Nghỉ phép đúng quy định; khi nghỉ phép giáo viên, nhân viên phải trực tiếp xin phép CBQL phụ trách, tổ trưởng trước buổi làm việc để sắp xếp người phụ trách công việc thay và gửi đơn xin phép cho Hiệu trưởng ngay khi đi làm lại.

3. Sử dụng tài sản

Sử dụng nghiêm theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.

Tài sản cơ quan là tài sản công chỉ được phép sử dụng tại cơ quan, không được sử dụng vào mục đích riêng tư. Khi có việc cần đem tài sản ra khỏi cơ quan thì phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng đơn vị và người đem tài sản ra khỏi cơ quan phải chịu trách nhiệm với tài sản đó.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

Tổ trưởng, cấp trưởng các bộ phận chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của mình về việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một tiêu chí trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích 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 của pháp luật.

Quy chế đã được cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường thông qua trước khi ban hành và những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động hàng năm học.

Điều 24. Hiệu lực thi hành

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ KIM ĐỒNG