

Số: /QĐ-THCSMĐ2

Từ Liêm, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của nhà trường
Năm học 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MỸ ĐÌNH 2

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

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019;

Căn cứ Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ GDĐT quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường học năm học 2025- 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THCS Mỹ Đình 2 trong năm học 2025-2026.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Ngọc Lan

QUY CHẾ
TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo quyết định số /QĐ-THCSMD2 ngày tháng năm
của Hiệu trưởng Trường THCS Mỹ Đình 2)

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

- Trường THCS Mỹ Đình 2 làm việc theo chế độ thủ trưởng là Hiệu trưởng nhà trường. Trong trường gồm có Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng và các tổ chuyên môn công tác. Dưới sự chỉ đạo thống nhất của Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn là những đơn vị quản lý hành chính, chuyên môn, nghiệp vụ giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện và kiểm tra các mặt công tác theo kế hoạch đã được duyệt.

- Trường THCS Mỹ Đình 2 làm việc theo quy trình kế hoạch công tác của cả năm học, được nêu cụ thể ở kế hoạch từng tháng, từng học kỳ dựa trên cơ sở biên chế năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy trình chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

- Việc giao nhiệm vụ cho các tổ chuyên môn, cho từng giáo viên, cán bộ, nhân viên dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của từng cá nhân, tập thể và đặc thù công việc của nhà trường. Mỗi tổ chuyên môn, cá nhân phải tự nghiên cứu kỹ nội dung và yêu cầu của công tác được giao, lập kế hoạch và giải pháp thực hiện để đạt kết quả cao nhất.

II. TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA NHÀ TRƯỜNG

Trường THCS Mỹ Đình 2 là trường công lập. Biên chế số người được giao là 51 người. Thực tế hiện giờ là:

- Tổng số CBGV, NV: 57, trong đó:

+ Cán bộ quản lý: 03 người (02 Thạc sĩ, 01 Đại học)

+ Giáo viên: 44 người (biên chế 35 người (04 Thạc sĩ, 31 Đại học); hợp đồng 9 người (02 Thạc sĩ, 07 Đại học)).

+ Nhân viên: 10 người (biên chế 4 người (02 Đại học, 02 Cao đẳng, hợp đồng 6 người (01 Cao đẳng, 05 THPT)

* Tổ chức bộ máy bao gồm:

- Hội đồng trường

- Ban Giám hiệu (Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng)

- Hội đồng Thi đua khen thưởng

- Hội đồng Kỷ luật

- Hội đồng Tư vấn

- Chi bộ Đảng

- Tổ chức Công đoàn

- Tổ chức Đoàn TNCS HCM

- 02 tổ Chuyên môn

- 01 Tổ Văn phòng
- 25 lớp học
- Các ban: Thanh tra nhân dân; văn nghệ, Thể dục thể thao; Đại diện Cha mẹ học sinh;

III. QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM

1. Hội đồng trường

- Quyết định về mục tiêu chiến lược, các dự án kế hoạch và phương hướng phát triển của nhà trường.
- Quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi bổ sung quy chế tổ chức hoạt động nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Quyết nghị về chủ chương sử dụng tài sản, tài chính của nhà trường;
- Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường.
- Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 3 lần trong năm và có thể họp bất thường khi Hiệu trưởng hoặc một phần ba thành viên hội đồng đề nghị. Phiên họp của hội đồng trường được coi là hợp lệ khi có từ ba phần tư các thành viên có mặt trở lên.
- Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường. Nếu Hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường thì phải báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của nhà trường.

2. Lãnh đạo, quản lý

2.1. Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng là thủ trưởng trường học, đại diện cho nhà trường về mặt pháp lý, có trách nhiệm và thẩm quyền cao nhất về hành chính và chuyên môn trong trường. Chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức và quản lý mọi hoạt động của nhà trường.
- Chỉ đạo thực hiện các hoạt động giáo dục của nhà trường, chấp hành đầy đủ các chỉ thị, Nghị quyết và hướng dẫn chuyên môn của cấp trên.
- Xây dựng kế hoạch công tác và chỉ đạo thực hiện kế hoạch công tác hàng năm của trường, duyệt kế hoạch công tác của các tổ chuyên môn, công tác giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và cán bộ, nhân viên trong nhà trường. Ấn định lịch công tác hàng tháng, hàng tuần, điều hoà các hoạt động trong trường.
- Lập kế hoạch chuyên môn hàng tuần, tháng, học kỳ và cả năm; tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch; chịu trách nhiệm chính về biên chế giờ dạy, phụ trách phần mềm Quản lý về phân công chuyên môn, quản lý điểm, tổ chức in sổ điểm; tổ chức hội giảng cấp trường, thi giáo viên dạy giỏi; hồ sơ thi vào lớp 10 THPT.
- Chấp hành nghiêm túc những quy định về quyền làm chủ tập thể của cán bộ, giáo viên và học sinh, phát huy được tính tích cực của họ trong mỗi hoạt động giáo dục.

- Quản lý công tác của giáo viên, cán bộ công nhân viên theo kế hoạch đã duyệt, thường xuyên kiểm tra hoạt động của giáo viên: Giảng dạy, chủ nhiệm, lao động, hoạt động xã hội...

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên thành một tập thể đoàn kết, tổ chức bồi dưỡng, nâng cao trình độ mọi mặt và chăm lo cải thiện đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, giáo viên và nhân viên.

- Chỉ đạo phong trào thi đua “Hai tốt” trong trường.

- Triệu tập và chủ tọa các cuộc họp của trường: Họp hội đồng sư phạm, họp hội đồng thi đua, hội đồng kỷ luật...

- Phân công công tác cho mọi thành viên trong trường, chỉ định tổ trưởng chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, cho cán bộ, giáo viên và nhân viên nghỉ theo chế độ quy định.

- Khi vắng mặt có thể uỷ quyền quản lý cho Phó Hiệu trưởng.

- Là chủ tài khoản của trường, quản lý đúng nguyên tắc và chế độ các loại kinh phí của trường. Quản lý toàn bộ thiết bị, tài sản, cơ sở vật chất và kỹ thuật, có kế hoạch xây dựng và bổ sung hàng năm để đảm bảo các nhiệm vụ giáo dục toàn diện học sinh.

2.2. Phó Hiệu trưởng

- Phụ trách cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; giáo dục quốc phòng, an ninh; công tác ứng dụng CNTT vào dạy học, đặc biệt trong công việc thiết kế Bài giảng điện tử và thực hiện mô hình trường học tiến tiến; phụ trách công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu; kiểm tra công tác dạy của giáo viên; kiểm tra sinh hoạt và hồ sơ của các tổ chuyên môn 02 lần/năm; Kiểm tra lịch báo giảng của tổ chuyên môn; duyệt sổ điểm và học bạ; chỉ đạo công tác xếp thời khoá biểu cho giáo viên được phân; phân công giáo viên dạy thay khi giáo viên dạy lớp có việc đột xuất và xử lý vi phạm của học sinh.

- Kiểm tra và chốt sổ đầu bài 01 tuần/lần; phụ trách hồ sơ kiểm tra.

- Phụ trách công tác Học sinh; công tác pháp luật; lập kế hoạch và tổ chức hoạt động ngoài giờ lên lớp, hướng nghiệp, lao động theo tháng, học kỳ và năm học; phụ trách công tác kỷ luật học sinh; các đoàn thể; kiểm định chất lượng giáo dục; công tác sáng tạo KH-KT;

- Chủ động, sáng tạo trong công việc; thực hiện những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công; báo cáo hàng tháng, cuối học kỳ những công việc thuộc lĩnh vực được phân công; tham gia họp giao ban hàng tuần và các cuộc họp do Hiệu trưởng tổ chức; lưu trữ hồ sơ theo công việc được phân công và bàn giao cho văn thư lưu trữ vào cuối năm học

3. Tổ chức Đảng và các đoàn thể

3.1. Chi bộ

Lãnh đạo về mọi mặt đối với nhà trường và hoạt động theo quy định của Hiến pháp và pháp luật.

3.2. Tổ chức công đoàn

- Là tổ chức chính trị xã hội, là đại diện của cán bộ công nhân viên.

- Nhiệm vụ: Thực hiện quy chế dân chủ trong trường học ở các khâu: Kế hoạch thực hiện, kiểm tra đánh giá và tổ chức bộ máy nhà trường, về công tác cán bộ trường học; Tổ chức công tác thi đua, nâng cao chất lượng giảng dạy, công tác bồi dưỡng đào tạo cán bộ giáo viên và các cuộc vận động khác trong ngành; Bảo vệ lợi ích chính đáng, hợp pháp và chăm lo đời sống của người lao động.

3.3. Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh

- Giúp đoàn viên thanh niên nâng cao trình độ chuyên môn, ý thức và trách nhiệm nghề nghiệp, dạy tốt học tốt.

- Tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện, văn hoá lành mạnh.

- Thực hiện các hoạt động tổ chức đoàn chăm sóc giáo dục học sinh.

- Tham gia xây dựng Đảng.

4. Các tổ chuyên môn

4.1. Nhiệm vụ chung

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. Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c. Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

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.

Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lan nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

4.2. Tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình (đối với tổ chuyên môn); theo kế hoạch công tác (đối với tổ văn phòng) và các quy định của cơ quan quản lý cấp trên.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ (đối với tổ chuyên môn), tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ (đối với cả tổ chuyên môn và tổ văn phòng) theo kế hoạch của nhà trường.

- Thực hiện chế độ giao ban, báo cáo theo lịch của BGH.

- Quản lý trực tiếp ngày công, phân công dạy thay (trực thay) cho các thành viên trong tổ và các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.

- Đề xuất khen thưởng hoặc kỷ luật đối với tổ viên.

4.3. Tổ phó chuyên môn

- Theo dõi công tác chủ nhiệm của các giáo viên chủ nhiệm trong tổ.
- Ghi biên bản các cuộc họp tổ.
- Hỗ trợ tổ trưởng trong công tác chuyên môn.
- Điều hành các hoạt động của tổ khi tổ trưởng vắng mặt.

4.4. Giáo viên

- Có đủ loại hồ sơ giáo viên theo quy định của Điều lệ trường học.
- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng; tích cực ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học.
- Rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ nâng cao tay nghề;
- Thực hiện Điều lệ nhà trường; lên lớp đúng giờ; thực hiện quyết định phân công của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn và các cấp quản lý giáo dục;
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;
- Chủ động phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật;
- Soạn, giảng và kiểm tra đánh giá phù hợp với năng lực của học sinh;
- Chế độ làm việc: theo Kế hoạch giảng dạy, nếu chưa đủ số giờ chuẩn thì được BGH phân công dạy thay, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém và thực hiện công việc khác để đủ số giờ theo quy định;

4.5. Giáo viên có công tác chủ nhiệm

Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên thì thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;
- Chủ động phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;
- Chịu trách nhiệm chính về thông tin của học sinh; nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh theo thời gian quy định; cập nhật thông tin học sinh và số điện thoại của cha hoặc mẹ học sinh trên phần mềm Quản lý điểm học sinh để làm sổ điểm chính của lớp và sổ liên lạc. Không được nhờ học sinh làm sổ điểm và học bạ.

- Xây dựng một tập thể lớp đoàn kết, tương thân, tương ái; tổ chức phong trào tự quản, phong trào thi đua của lớp, giáo dục kỹ năng sống; cùng học sinh lớp mình chịu trách nhiệm quản lý tài sản, giữ gìn vệ sinh trong phòng học; tổ chức học sinh lớp mình thực hiện tốt mọi quy định của nhà trường;

- Tham gia đầy đủ các giờ tập trung (chào cờ, lễ...);

- Báo cáo thường kỳ cho Ban giám hiệu hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng; tham gia các cuộc họp do Hiệu trưởng triệu tập.

5. Các tổ công tác

5.1. Thư ký hội đồng

- Giúp Hiệu trưởng chuẩn bị nội dung sinh hoạt hội đồng, ghi biên bản các cuộc họp hội đồng và dự thảo nghị quyết các cuộc họp.

- Thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch công tác của các tổ chuyên môn, tập hợp ý kiến của các cá nhân và tổ để phản ánh với lãnh đạo nhà trường.

5.2. Tổ văn phòng

*** Kế toán, thủ quỹ**

- Làm việc đúng giờ quy định, thực hiện công khai tài chính đúng quy định.

- Lập kế hoạch quản lý thu chi tài chính của nhà trường; quản lý và cập nhật hồ sơ tài sản của nhà trường; tham mưu cho lãnh đạo, đồng thời cân đối các nguồn kinh phí, phải phân bổ một cách hợp lý cho mọi hoạt động của trường; đảm bảo thực hiện đúng nguyên tắc quản lý tài chính kế toán; theo dõi và lập hồ sơ thu chi hàng tháng kịp thời báo cáo cho Hiệu trưởng để có kế hoạch chi; đảm bảo nguyên tắc dự toán, quyết toán với các cơ quan cấp trên. Đảm bảo mọi quyền lợi cho cán bộ công chức: kịp thời, đầy đủ, chính xác; công khai tài chính thu, chi từng tháng, quý lên bảng tin và trước hội đồng; cấp phát lương và các chế độ cho CB, GV, NV kịp thời; viết hoá đơn thu học phí và các khoản khác; hỗ trợ Ban đại diện CMHS quản lý tài chính; quản lý, cập nhật hồ sơ của CB, GV, NV của trường và lưu trữ khoa học.

- Cập nhật kịp thời thông tin của CB, GV, NV về lương lên phần mềm của Sở Nội vụ, PMIS và cơ sở dữ liệu quốc gia.

- Tham mưu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế chi trả lương cho nhân viên và giáo viên và lập dự toán kinh phí được giao cho năm mới.

- Hướng dẫn các bộ phận trong việc thanh toán, giao nhận và quản lý tài sản.

- Giúp Hiệu trưởng công tác tổ chức cán bộ như: hồ sơ CB, CC, VC và NLĐ, sổ BHXH, hồ sơ tuyển dụng, tập sự, hợp đồng lao động, phiếu đánh giá CB, CC, VC hàng năm,...

*** Văn thư**

- Thực hiện chế độ văn thư, lưu trữ đúng quy định, vui vẻ hoà nhã khi tiếp khách và học sinh

- Chịu trách nhiệm ghi chép, quản lý các loại hồ sơ: sổ đăng bộ, sổ gọi tên và ghi điểm, sổ đầu bài, học bạ học sinh, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ,

sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của hội đồng trường, sổ quản lý hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn.

- Làm việc đúng giờ, đúng lịch công tác.

*** Thư viện**

- Thực hiện bảo quản, cho giáo viên và học sinh mượn sách theo quy định, vui vẻ hoà nhã khi làm việc với giáo viên và học sinh

- Chịu trách nhiệm ghi chép, quản lý các loại hồ sơ: Sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký cá biệt sách tham khảo, sổ đăng ký cá biệt sách nghiệp vụ, sổ đăng ký sách giáo khoa, sổ theo dõi giáo viên mượn, trả SGK.

- Hàng ngày, nhận các loại báo, ghi chép, theo dõi cẩn thận

- Làm việc đúng giờ, đúng lịch công tác.

*** Thiết bị**

- Làm việc đúng giờ, đúng lịch công tác.

- Sắp xếp, bảo quản thiết bị khoa học, hợp lý.

- Chuẩn bị đầy đủ các loại sổ sách, ghi đầy đủ sổ sách theo dõi mượn, trả, nhập thiết bị.

- Đảm bảo thực hiện tốt việc phục vụ giảng dạy, chuẩn bị thí nghiệm đầy đủ, đúng với yêu cầu và kế hoạch giảng dạy.

*** Bảo vệ**

- Hướng dẫn việc đi và sắp xếp xe trong khuôn viên gọn gàng.

- Hướng dẫn khách liên hệ công việc đúng người, đúng phòng, ban chức năng. Không để cá nhân bên ngoài tự ý vào tiếp cận các phòng học của học sinh, phòng chờ của giáo viên khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

- Chịu trách nhiệm bảo quản CSVC, an ninh trật tự trong khuôn viên nhà trường nhất là vào ban đêm; hỗ trợ sắp xếp bàn ghế cho các kỳ thi đảm bảo tài sản nhà trường khi sử dụng xong cất vào đúng vị trí, sắp xếp bàn ghế, các vật dụng của trường gọn gàng.

- Thực hiện đúng vị trí được phân công: phải thường xuyên ngồi tại phòng bảo vệ để quản lý người ra vào; đóng và mở cổng; ghi nhận hàng hóa, vật dụng đưa vào nhà trường như: bình nước, vật dụng làm vệ sinh, tài sản của nhà trường; đánh trống ra - vào lớp; kiểm tra thường xuyên bàn ghế giáo viên, học sinh, bảng ở các phòng học, đề xuất với lãnh đạo tổ chức tu sửa kịp thời; quản lý hệ thống khóa các phòng học, phòng làm việc của các bộ phận đoàn thể, phòng lãnh đạo, các ổ điện, khóa nước, thay pin cho các đồng hồ và bóng đèn bị hư; đóng và mở cổng trường; sắp xếp CSVC của trường một cách gọn gàng.

- Bảo vệ chịu trách nhiệm tưới cây hằng ngày ở khu tượng đức Ông, và sân trường. Thường xuyên theo dõi tình trạng của cây xanh trong và ngoài hành lang nhà trường, phát hiện và báo cáo kịp thời cho lãnh đạo các trường hợp, cây xanh gãy cành, đổ và các sự việc khác liên quan dự báo có thể gây nguy hiểm cho trường và người dân xung quanh.

- Thường xuyên kiểm tra và vận hành thành thạo các thiết bị phòng cháy chữa cháy, thao tác nhanh, xử lý kịp thời khi có sự cố cháy nổ xảy ra. Sau khi sử dụng các thiết bị phòng cháy chữa cháy như ống vải hoặc ống nước phải giặt sạch và xếp gọn gàng.

- Kiểm tra việc tắt bóng điện, quạt và đóng cửa phòng học của mỗi lớp. Lớp nào vi phạm thì bảo vệ ghi lại vào sổ trực và báo trực tiếp cho Ban giám hiệu để giải quyết.

- Khi giao ca trực phải đến trước 15 phút để kiểm tra cơ sở vật chất và ký vào sổ bàn giao. Nếu có hư hỏng hoặc bị mất trong ca trực của mình thì hoàn toàn chịu trách nhiệm bồi thường cho nhà trường.

*** Y tế**

- Lập kế hoạch và báo cáo hoạt động y tế theo tháng, học kỳ, năm học cho Hiệu trưởng và cấp trên; theo dõi chăm sóc sức khỏe học sinh và CBGV-NV trong trường; lập các hồ sơ bảo hiểm y tế và bảo hiểm tai nạn; Giám sát thực hiện vệ sinh trong nhà trường; Phối hợp Chi hội Chữ thập Đỏ thực hiện công tác hiến máu nhân đạo.

*** Lao công**

- Chuẩn bị hội trường, nước uống phục vụ các buổi họp, hội nghị tại cơ quan.

- Vệ sinh trường, đảm bảo xanh, sạch, đẹp.

6. Các hội đồng khác

6.1. Hội đồng thi đua khen thưởng

Được thành lập vào đầu năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh hiệu khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường

6.2. Hội đồng kỷ luật

Hội đồng kỷ luật nhà trường được thành lập khi xét hoặc xoá kỷ luật đối với học sinh trong từng vụ việc.

Hội đồng kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định.

Hội đồng kỷ luật nhà trường thành lập để xét và xử lý kỷ luật đối với cán bộ giáo viên, viên chức khác theo từng vụ việc.

6.3. Hội đồng tư vấn

- Phụ trách công tác tư vấn học sinh theo Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017; lập kế hoạch thực hiện, có lịch trực, sổ theo dõi.

- Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác tư vấn học sinh trong toàn trường, phối hợp ban giám hiệu và giáo viên tổ chức thực hiện nội dung tư vấn các vấn đề sau:

+ Quan hệ, giao tiếp, ứng xử với gia đình, bạn bè, thầy cô, đạo đức lối sống và một số vấn đề liên quan khác mà các em quan tâm.

+ Tình yêu, giới tính và vấn đề sức khỏe sinh sản vị thành niên.

+ Tư vấn hướng nghiệp và các thông tin tuyển sinh.

+ Tư vấn truyền thông các vấn đề liên quan đến phương pháp học tập, đổi mới căn bản toàn diện giáo dục đào tạo...

- Địa điểm: Phòng tư vấn học đường.

- Tổ tư vấn có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, nội dung tư vấn, phân công từng thành viên tiếp nhận xử lý công tác tư vấn kịp thời cho học sinh khi có yêu cầu.

- Khi có vấn đề vướng mắc trong việc tư vấn cần tham khảo ý kiến của giáo viên giàu kinh nghiệm và ban giám hiệu để ứng xử kịp thời.

- Quản lý và cập nhật kịp thời sổ theo dõi công tác tư vấn học sinh theo từng ngày, tuần, tháng, học kỳ, năm học.

7. Các ban, Chi hội

7.1. Ban thanh tra nhân dân

- Ban thanh tra nhân dân trong trường học được Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động trường học bầu ra với nhiệm kỳ 2 năm/1 lần.

- Là tổ chức của người lao động, do BCH công đoàn cơ sở trực tiếp chỉ đạo và hoạt động.

- Mục đích là giám sát mọi hoạt động của nhà trường nhằm hạn chế những tiêu cực, những việc làm sai trái của tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

- Khi thấy có dấu hiệu vi phạm chế độ, chính sách, những quy định thì thực hiện chức năng kiểm tra khi đủ các điều kiện sau:

+ Thanh tra nhà nước cấp trên trực tiếp yêu cầu.

+ Có nghị quyết của đại hội công nhân viên chức.

+ Khi có hơn 1/2 thành viên ban thanh tra đề nghị và BCH công đoàn quyết định.

7.2. Ban văn nghệ – Ban thể dục thể thao

- Lập kế hoạch và báo cáo văn nghệ theo tháng, học kỳ và năm học cho Hiệu trưởng; phụ trách công tác văn nghệ của trường, phối hợp với các đoàn thể tổ chức các phong trào; thành lập đội văn nghệ của nhà trường; tham gia tốt các cuộc thi của cấp trên; nộp kế hoạch và báo cáo cho phó Hiệu trưởng phụ trách NGLL để lưu trữ.

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công; tham gia các cuộc họp do Hiệu trưởng tổ chức.

- Lập kế hoạch và báo cáo TDTT theo tháng, học kỳ và năm học cho Hiệu trưởng; phụ trách công tác phong trào TDTT của trường, phối hợp với các đoàn thể tổ chức các phong trào; thành lập đội TDTT của nhà trường; tham gia tốt các cuộc thi của cấp trên; nộp kế hoạch và báo cáo cho Hiệu trưởng để lưu trữ.

7.3. Ban đại diện cha mẹ học sinh

Nhà trường có 01 ban đại diện cha mẹ học sinh gồm 3 thành viên (trong đó có 1 trưởng ban) do Đại hội cha mẹ học sinh nhà trường bầu trong số các ban đại diện các lớp cử ra, để phối hợp hoạt động với nhà trường.

Ban đại diện có trách nhiệm phối hợp nhà trường với các ban đại diện cha mẹ học sinh của các lớp, với các tổ chức và cá nhân nhằm:

- + Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình-nhà trường và xã hội.

- + Huy động mọi lực lượng của cộng đồng, chăm sóc sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, góp phần xây dựng CSVC nhà trường.

7.4. Chi hội Chữ thập Đỏ

Lập kế hoạch và báo cáo hoạt động hội theo tháng, học kỳ, năm học cho Hiệu trưởng và cấp trên; phụ trách công tác từ thiện của trường; công tác khuyến học; công tác hiến máu nhân đạo.

8. Lớp học

Mỗi lớp học có lớp trưởng và các lớp phó do học sinh ứng cử hoặc giáo viên chủ nhiệm giới thiệu, được học sinh trong lớp bầu chọn vào đầu mỗi năm học hoặc sau mỗi học kỳ. Mỗi lớp học được chia thành nhiều tổ học sinh; mỗi tổ học sinh có tổ trưởng và tổ phó do học sinh ứng cử hoặc giáo viên chủ nhiệm giới thiệu, được học sinh trong tổ bầu chọn vào đầu mỗi năm học hoặc sau mỗi học kỳ.

Hoạt động của lớp học chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định của trường bảo đảm tính dân chủ, tự quản, hợp tác. Mỗi học sinh được chủ động thảo luận, tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ và của lớp học với sự hỗ trợ của giáo viên.

Bảo đảm mỗi lớp học có không quá 45 học sinh.

Ghi chú: Ngoài những chức năng và nhiệm vụ chính, thì các cá nhân, tổ chức trên phải chịu sự phân công nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng khi có việc cần; tham gia các cuộc họp do Hiệu trưởng triệu tập.

IV. QUY ĐỊNH KHÁC

1. Hội họp

Khi vào họp phải đúng giờ, tôn trọng ý kiến đồng nghiệp không làm việc riêng, sử dụng internet đúng mục đích, không chơi games, có ghi chép đầy đủ nội dung cuộc họp. Phát biểu phải giơ tay và được sự cho phép của chủ tọa. Khi người khác đang phát biểu không được nói xen ngang hoặc nói chuyện gây ồn ào. Nghiêm túc thực hiện quy chế ứng xử nơi công cộng một cách văn minh và lịch sự.

Họp Hội đồng sư phạm 01 lần/01 tháng. Ngoài ra khi có công việc đột xuất, Hiệu trưởng sẽ triệu tập phiên họp hội đồng sư phạm đột xuất (sẽ có thông báo).

Tổ chuyên môn và tổ văn phòng họp 02 lần/ tháng theo quy định, họp đột xuất do yêu cầu của công việc hoặc do Hiệu trưởng triệu tập.

Họp giáo viên chủ nhiệm mỗi tháng 01 lần

Họp liên tịch gồm: Ban Giám hiệu, Bí thư chi bộ, Bí thư Đoàn TN, chủ tịch Công đoàn, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng tổ Văn phòng, Trưởng ban thanh tra ND (được mời theo nội dung có liên quan đến kế hoạch thanh tra đầu năm học), TKHD họp: 01 lần/tháng.

Họp hội đồng trường ít nhất 03 lần/năm;

Họp hội đồng thi đua khen thưởng ít nhất 02 lần/năm.

Công đoàn, Đoàn TN họp theo quy chế làm việc riêng.

Họp giao ban: Ban giám hiệu, Đoàn TN, Công đoàn được Hiệu trưởng triệu tập sẽ có thông báo.

2. Giờ làm việc

Ban giám hiệu và Tổ văn phòng: Làm việc giờ hành chính. Ban giám hiệu những ngày trực tiếp công dân: Buổi sáng: Từ 7h15' - 11h15' và buổi chiều Từ 13h30' - 17h00'

Giáo viên: đảm bảo đúng giờ quy định theo thời khóa biểu, ra - vào lớp phải theo tiếng hiệu lệnh trống. Riêng giáo viên chủ nhiệm có mặt ít nhất 03 buổi/tuần vào lúc 7h15' để nắm bắt tình hình lớp.

+ Buổi sáng: 7h20' vào lớp, 11h35' kết thúc;

+ Buổi chiều: 13h20' vào lớp, 17h30' kết thúc.

- Bảo vệ có lịch trực riêng mà Ban giám hiệu ban hành

3. Trang phục

- Nam: áo sơ mi trắng, quần tây sẫm màu vào ngày thứ Hai, những ngày còn lại trang phục thanh lịch phù hợp với nghề giáo.

- Nữ: áo sơ mi trắng, chân váy hoặc quần sẫm màu vào ngày thứ Hai; những ngày còn lại trang phục thanh lịch phù hợp với nghề giáo.

- Trong các lễ, hội nghị, đại hội: nữ mặc bộ quần áo dài; nam mặc áo sơ mi trắng, áo bỏ vào quần, cà vạt, mang giày.

- Tác phong, ngôn ngữ chuẩn mực trong giao tiếp đối với bạn đồng nghiệp, học sinh và khách đến lớp, trường, giữ mối quan hệ tốt với địa phương.

4. Quan hệ làm việc

- Nhà trường chịu sự lãnh đạo trực tiếp của phòng GD&ĐT quận NTL, chấp hành nghiêm chỉnh quy chế làm việc của cơ quan, thực hiện đúng mọi công tác chỉ đạo và thực hiện báo cáo kịp thời, chính xác toàn bộ hoạt động của trường với Phòng GD&ĐT.

- Chi bộ Đảng nhà trường chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng ủy phường Mỹ Đình 2 về công tác Đảng theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam.

- Nhà trường thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của UBND quận NTL, chấp hành chế độ chính sách của Nhà nước.

- Nhà trường phối hợp chặt chẽ với Đảng ủy, UBND các phường để làm tốt công tác xã hội hoá giáo dục, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường

- Lãnh đạo nhà trường, BCH Công đoàn cơ sở, BCH Đoàn TN và các Đoàn thể khác là mối quan hệ hợp tác nhằm hoàn thành nhiệm vụ chung dưới sự chỉ đạo của Chi bộ. Tùy theo chức năng của mỗi bên đều có trách nhiệm chỉ đạo vận động giáo viên, học sinh thực hiện tốt nhất nhiệm vụ năm học đã đề ra.

- Quan hệ làm việc giữa bộ phận với bộ phận, bộ phận với cá nhân hoặc cá nhân với cá nhân trên tinh thần bình đẳng, hợp tác, để hoàn thành nhiệm vụ chung nên phải có trách nhiệm hỗ trợ lẫn nhau.

5. Chế độ thông tin báo cáo

- Giáo viên có trách nhiệm báo cáo tổ chuyên môn: đầy đủ số liệu chính xác, kịp thời hoặc theo yêu cầu của Ban giám hiệu như: điểm số kiểm tra chất lượng học sinh, tình hình lớp, công tác chủ nhiệm, công tác thi đua ...

- Giáo viên chủ nhiệm báo cáo hàng tuần cho Ban giám hiệu đúng thời gian qui định.

- Tổ chuyên môn báo cáo đầy đủ thông tin theo biểu mẫu và đúng thời gian.

- Thông tin đến giáo viên trong hội đồng sư phạm: văn bản pháp qui, qui chế, kế hoạch công tác, tổ chức nhân sự tuyển sinh đời sống, khiếu nại tố cáo, quản lý tài sản, chế độ chính sách, Công đoàn, Đoàn TN,...trên các bản tin, email của tổ và cá nhân, website của trường, văn bản giấy cho tổ trưởng, nhắn tin qua hệ thống eNetviet.

- Công khai: tài chính hàng tháng, tiền lương, chế độ phụ cấp, bảo hiểm, sửa chữa, mua sắm, các khoản khác,...

6. Quy tắc xin nghỉ tiết dạy, vắng họp do bệnh, việc riêng, công tác khác

- Thông thường, có kế hoạch trước: phải viết đơn xin phép nộp trực tiếp và được sự đồng ý cho phép của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền (đơn được lưu giữ vào hồ sơ).

- Đột xuất, bất ngờ: gọi điện trực tiếp xin phép BGH, thông báo trực tiếp cho Tổ trưởng chuyên môn. Sau khi xong việc thì phải bổ sung giấy xin phép (để lưu hồ sơ).

- Vắng họp thì phải tự cập nhật nội dung và thực hiện đầy đủ công việc theo nội dung của cuộc họp.

- Nghỉ tiết: Nhà trường và tổ chuyên môn sắp xếp người dạy. Nếu nhà trường và tổ chuyên môn không sắp xếp được người dạy thay, cá nhân nghỉ tiết phải sắp xếp lịch dạy bù có báo cáo cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn và Tổ trưởng chuyên môn để quản lý.