

Số: /QĐ - ĐN

Ea Blang, ngày tháng 9 năm 2024

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG NHÀ TRƯỜNG

Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Điều lệ trường trung học (Ban hành kèm theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo);

Căn cứ các văn bản của ngành và địa phương về công tác giáo dục;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường trong năm học 2024 - 2025.

Trường TH&THCS Đình Núp đề ra Quy chế hoạt động nhà trường như sau:

Chương I:

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 1. Vị trí, chức năng:

Trường TH-THCS là bậc học nối tiếp bậc tiểu học và THCS của hệ thống giáo dục quốc dân, là cơ sở của bậc phổ thông trung học nhằm hoàn chỉnh học vấn phổ thông cho học sinh.

Điều 2. Nhiệm vụ:

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình giáo dục trung học do Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành;

2. Tiếp nhận học sinh, vận động học sinh bỏ học đến trường, thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục TH, Trung học cơ sở trong phạm vi xã EaBlang theo quy định của nhà nước;

3. Quản lý giáo viên, nhân viên, 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 giáo dục trong phạm vi cộng đồng;

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

Chương II: TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3: Về đội ngũ:

Tổng số CBGVNV: 33 (kể cả hợp đồng)

Trong đó:

+ Ban giám hiệu: 03

+ Tổng Phụ trách: 01

+ Giáo viên: 22

+ Nhân viên: 06

+ Chuyên trách PCGD: 01

Điều 4: Biên chế các tổ chức trong nhà trường:

Nhà trường biên chế thành 04 tổ chuyên môn và 01 tổ Văn phòng bao gồm:

1/ Tổ Tự nhiên: 07

- 2/ Tổ Xã Hội: 07
- 2/ Tổ 1: 07
- 3/ Tổ 2: 08
- 4/ Tổ văn phòng: 04

Chương III: TRÁCH NHIỆM CÁ NHÂN

Điều 5: Cán bộ quản lý.

Nhà trường có 1 Hiệu trưởng và 2 Phó hiệu trưởng.

1. Hiệu trưởng: Phụ trách điều hành chung, chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về tất cả các mặt hoạt động của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch nhiệm vụ năm học.
- Chủ tài khoản số 1.
- Xây dựng kế hoạch công tác trường chuẩn quốc gia.
- Xây dựng kế hoạch phong trào “xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực”.

- Xây dựng kế hoạch duy trì sĩ số.
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ.
- Lập sổ theo dõi nhân sự hàng năm của nhà trường.
- Lập sổ theo dõi nâng lương hằng năm của CB,GV,NV.
- Kí ban hành các văn bản hành chính để thực hiện trong cơ quan.
- Kí văn bản về tổ chức nhân sự.
- Kí các văn bản về tài chính.
- Kí các văn bản đề nộp lên cấp trên.
- Phụ trách công tác PC THCS.

2. Phó hiệu trưởng THCS : Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các mặt công tác sau:

- Chủ tài khoản số 2
- Phụ trách CM THCS- CSVC
- Thực hiện báo cáo,thống kê liên quan công tác chuyên môn, chất lượng giáo dục .
- Quản lý hồ sơ CM, học bạ HS; kiểm tra nhận xét ký duyệt sổ điểm, sổ đầu bài, kế hoạch giảng dạy , học bạ , danh sách tuyển sinh lớp 6.
- Phụ trách công tác chuyên môn: Xây dựng kế hoạch chuyên môn, xây dựng kế hoạch phụ đạo HS yếu (nếu có), bồi dưỡng HS giỏi, xếp thời khóa biểu
- Tổ chức, quản lý, điều hành công tác dạy và học: Quản lý việc thực hiện nội dung chương trình, chất lượng dạy và học, tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác.
- Cùng với Hiệu trưởng phân công công tác cho tất cả giáo viên THCS.
- Phụ trách, theo dõi, đánh giá các tổ chuyên môn
- Quản lý, tổ chức, giáo dục học sinh, đánh giá xét duyệt kết quả của HS
- Theo dõi công tác thư viện, thiết bị phục vụ cho hoạt động dạy và học.
- Cùng với Hiệu trưởng phối hợp với Ban đại diện Hội CMHS trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Sắp xếp dự giờ dạy của giáo viên.

3. Phó hiệu trưởng TH:

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các mặt công tác sau:

- Thực hiện báo cáo, thống kê liên quan công tác chuyên môn, chất lượng giáo dục
- Phụ trách công tác tự đánh giá.
- Quản lý hồ sơ HS, kiểm tra nhận xét kí duyệt sổ điểm, sổ đầu bài, KHGD, học bạ điện tử danh sách tuyển sinh lớp TH.
- Phụ trách công tác PCGD TH và huy động HS ra lớp.
- Phụ trách công tác chuyên môn: Xây dựng kế hoạch chuyên môn, xây dựng kế hoạch phụ đạo HS yếu, bồi dưỡng HS giỏi, xếp thời khóa biểu
- Tổ chức, quản lý, điều hành công tác dạy và học: Quản lý việc thực hiện nội dung chương trình, chất lượng dạy và học, tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác. Quản lý học bạ học sinh TH.
- Cùng với Hiệu trưởng phân công công tác cho tất cả giáo viên TH.
- Phụ trách, theo dõi, đánh giá các tổ chuyên môn
- Quản lý, tổ chức, giáo dục học sinh, đánh giá xét duyệt kết quả của HS
- Cùng với Hiệu trưởng phối hợp với Ban đại diện Hội CMHS trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Phụ trách khuyến học nhà trường.
- Sắp xếp dự giờ dạy của giáo viên.

4. Thư ký hội đồng nhà trường:

- Ghi biên bản, nghị quyết các cuộc họp giao ban, họp hội đồng SP, họp hội đồng kỷ luật, hội đồng thi đua khen thưởng.... và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
- Soạn thảo một số văn bản của nhà trường khi hiệu trưởng yêu cầu
- Điều hành các công việc của nhà trường khi hiệu trưởng ủy quyền
- Lập sổ truyền thống nhà trường.

5. Chủ tịch công đoàn

Chủ tịch công đoàn: Có những nhiệm vụ như sau:

- Lãnh đạo và tổ chức các hoạt động công đoàn theo điều lệ công đoàn.
- Là phó chủ tịch thường trực hội đồng thi đua khen thưởng. Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch phát động thi đua trong năm học và theo dõi, cập nhật kết quả đánh giá xếp loại thi đua của đơn vị vào sổ theo dõi thi đua khen thưởng, kỷ luật CB-GV-NV, HS.
- Phụ trách công tác thanh tra nhân dân.
- Chủ động, phối hợp với BGH, các tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường tổ chức các phong trào nhằm thúc đẩy hoạt động dạy và học.
- Có trách nhiệm tuyên truyền, giáo dục, vận động quần chúng, xây dựng khối đoàn kết, thực hiện 3 cuộc vận động lớn và phong trào thi đua xây dựng “trường học thân thiện, học sinh tích cực”

6. Tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch và điều hành các hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của các thành viên trong tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ Giáo dục và đào tạo
- Chủ trì các cuộc họp tổ theo lịch trong kế hoạch của tổ và nội dung chỉ đạo của nhà trường.
- Kiểm tra giáo án của giáo viên vào các cuộc họp tổ chuyên môn hoặc kiểm tra đột xuất để đánh giá rút kinh nghiệm cho GV

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của Giáo viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho tổ phó và cùng tổ phó dự giờ giáo viên
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ.

7. Tổng phụ trách Đội TNTPHCM:

- Tổ chức chào cờ đầu tuần, điều hành các hoạt động của Đội TNTPHCM.
- Phối hợp với GVCN tổ chức, quản lý, giáo dục HS, đặc biệt các trường hợp HS cá biệt, trồng và chăm sóc cây xanh, bồn hoa của nhà trường.
- Phối hợp với công đoàn tổ chức phong trào TDDT-VN vào dịp kỉ niệm các ngày lễ lớn.
- Tổ chức quản lý, lên kế hoạch thi đua trong HS theo chủ đề hàng tháng dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường. Tổng kết báo cáo BGH kết quả thi đua hàng tuần, công khai kết quả thi đua vào các buổi chào cờ hàng tuần.
- Phối hợp đội cờ đỏ theo dõi tình hình tham gia sinh hoạt 15 phút đầu giờ của GVCN, của lớp.
- Phối hợp, vận động các lực lượng giáo dục, các lực lượng xã hội ở địa phương cùng tham gia công tác Đội.
- TPTĐ chịu sự chỉ đạo trực tiếp của hiệu trưởng, của chi bộ.
- Quản lý sổ trực tuần(Theo dõi thi đua trong học sinh).

8. Giáo viên

a. Giáo viên trực tiếp giảng dạy:

a.1. Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm - thực hành. Các tiết cần thiết sử dụng thí nghiệm - thực hành, giáo viên cần đăng ký trước với nhân viên thiết bị; kiểm tra đánh giá theo đúng quy định của ngành. Vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, chính xác. Đến trường và ra vào lớp đúng giờ, không tùy tiện bỏ giờ; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia tích cực các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn.

a.2. Luôn có ý thức rèn luyện đạo đức theo các quy định về đạo đức nhà giáo, có kế hoạch tự học tập và bồi dưỡng về chuyên môn. bồi dưỡng nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy giáo dục.

a.3. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật điều lệ nhà trường, thực hiện nghiêm túc các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

a.4. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền lợi chính đáng của học sinh; đối xử đúng mực với phụ huynh, đoàn kết thân ái cùng giúp đỡ đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ

a.5. Phối hợp có hiệu quả các lực lượng giáo dục: GVCN, GVBM, gia đình, đoàn thể.

a.6. Tham gia công tác phổ cập TH-THCS ở địa phương và địa bàn được phân công. Tham gia các hoạt động của địa phương theo đúng chức năng của nhà trường.

a.7. Phải có hành vi, ứng xử mẫu mực có tác dụng cảm hoá học sinh.

a.8. Mỗi giáo viên tự nguyện đăng kí soạn bài trên máy tính và tham gia thao giảng, hội giảng theo kế hoạch của CM, dự giờ đồng nghiệp đúng qui định.

b. Giáo viên chủ nhiệm:

b.1. Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt và có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp, có hiệu quả với từng đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp phát huy tính tích cực, khả năng tự quản của học sinh. Là thành viên của Ban chăm sóc sức khoẻ học sinh.

b.2. Liên hệ, cộng tác thường xuyên với gia đình học sinh: Trao đổi tình hình học tập, rèn luyện của HS, các trường hợp đặc biệt phải thông báo ngay cho CMHS và BGH biết, chủ động phối hợp với TPT đội và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

b.3. Nhận xét đánh giá và xếp loại học sinh, đề xuất các danh sách HS khen thưởng, kỷ luật ... và hoàn chỉnh việc ghi kết quả số ngày nghỉ, kết quả học tập, hạnh kiểm vào sổ điểm và học bạ theo quy định.

b.4. Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình mọi mặt của lớp với Hiệu trưởng và BGH.

b.5. Hàng ngày phải tham gia giám sát sinh hoạt 15 phút đầu giờ của lớp.

9. Nhân viên:

Là nhân viên phải thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ nghề nghiệp theo ngạch công chức và theo văn bản hợp đồng lao động thoả thuận.

1. Nhân viên Kế toán:

- Lập dự toán, quyết toán, lập báo cáo, quản lý hồ sơ tài chính theo quy định
- Thực hiện đúng quy định về quyền tự chủ Tài chính theo Nghị định của Chính phủ.
- Thực hiện đúng các yêu cầu về thu chi của nhà trường kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả tốt nhất.
- Hàng tháng phải báo cáo đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động thu, chi của ngân sách, thu tự nguyện cho Hiệu trưởng.
- Thực hiện công khai tài chính theo quy định.

2. Nhân viên thư viện:

- Cập nhật, quản lý các loại hồ sơ thư viện theo đúng quy định của Bộ Giáo dục.
- Bảo quản toàn bộ SGK, Đồ dùng thiết bị dùng chung, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo chí, tài liệu ... theo quy định đối với cán bộ thư viện.
- Sắp xếp sách và đồ dùng thiết bị trong phòng thư viện có khoa học, giúp dễ lấy, dễ tìm, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.
- Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản của nhà trường.
- Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên trong nhà trường thực hiện tốt công việc được giao.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, điều động của BGH.

3. Nhân viên thiết bị:

- Quản lý tốt thiết bị của nhà trường; có kế hoạch mua sắm, tu sửa để tham mưu kịp thời với hiệu trưởng.
- Chuẩn bị đầy đủ, kịp thời thiết bị dạy học cho cán bộ, giáo viên theo yêu cầu.
- Sắp xếp đồ dùng, thiết bị trong phòng khoa học, giúp dễ lấy, dễ tìm, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, điều động của BGH.

4. Nhân viên Bảo vệ:

- Bảo vệ an toàn, góp phần sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản.

- Mở và đóng cửa các phòng học, địa điểm làm việc theo kế hoạch công tác của nhà trường.

- Sắp xếp bố trí tài sản trong các phòng học, phòng làm việc theo chỉ đạo của BGH.

- Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

- Mọi mất mát tài sản của nhà trường bảo vệ phải đền bù cho nhà trường theo quy định

- Bảo vệ an ninh trật tự trong phạm vi khuôn viên của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong giờ chính khoá và ngoại khoá.

- Bảo vệ trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ tận tình. (Hướng dẫn HS, phụ huynh HS, khách ra vào... không đi xe trong sân trường ..)

- Không tự ý đưa người lạ vào trường.

- Kịp thời liên hệ, phối hợp với các cơ quan công an địa phương, giải quyết các trường hợp gây mất an ninh trật tự trong trường và phải báo cáo kịp thời với BGH nhà trường

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

Có trách nhiệm trực 24/24h.

- Phối hợp thực hiện công tác tuyên truyền PCCC cho CB, GV, HS và lập hồ sơ phương án PCCC

* Kiểm tra, bảo dưỡng tài sản (đồ mộc, đồ điện...).

* Quản lý và phụ trách nước sinh hoạt của nhà trường.

5. Nhân viên văn thư:

- Nhận và chuyển công văn đi - đến hàng ngày trình hiệu trưởng phê duyệt;

- Ghi sổ công văn đi - đến và chuyển cho người nhận xử lý ký sổ.

- **Cấp phát bằng TN THCS của trường cho học sinh.**

- **Lưu giữ sổ điểm, Sổ đầu bài, học bạ...**

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, điều động của BGH.

6. Nhân viên y tế:

Hàng ngày theo dõi sức khỏe học sinh, kiểm tra vệ sinh an toàn trường học, các bếp ăn bán trú, tổ chức cho học sinh súc miệng nước Flour hàng tuần, theo dõi sức khỏe học sinh hàng ngày, khám sức khỏe định kỳ (cân, đo chiều cao, thị lực), đặc biệt sơ, cấp cứu ban đầu cho học ...

Phụ trách nước uống giáo viên và học sinh, theo dõi vệ sinh môi trường trong khuôn viên nhà trường.

Chương IV: NỀ NẾP LÀM VIỆC

1. Giờ giấc làm việc

1. Thời gian hoạt động của nhà trường:

Đối với khối THCS:

- Buổi sáng (tiết 1): THCS: 7h00; TH 7h15p; buổi chiều (tiết 1): THCS 13h00. TH 14h00

(Trường hợp thay đổi giờ do tính chất công việc BGH có trách nhiệm thông báo

trước)

2. Thời gian làm việc của cán bộ và nhân viên hành chính:

- Cán bộ và nhân viên làm việc đúng quy định, tùy theo tính chất công việc các thành viên trong tổ bàn bạc và thống nhất quyết định thời gian làm việc(trừ những trường hợp do cấp trên điều động).

Sáng: 7h00; chiều 13h00.

3. Thời gian làm việc của giáo viên (bao gồm GVBM, GVCN lớp) :

- Chịu trách nhiệm giám sát sinh hoạt 15 phút đầu giờ của lớp chủ nhiệm và kiểm danh sĩ số;

- Giáo viên bộ môn không có tiết đầu của buổi học thì có thể không phải lên đầu giờ nhưng phải chịu trách nhiệm về những nội dung đã được các tổ chức thông báo, triển khai như: dạy dồn tiết, dạy thay

- Cán bộ ,GV,NV.tham gia trực trường.... Thực hiện đúng đủ thời gian quy định theo lịch,và phải có mặt trong khu vực trường

2. Chế độ hội họp, báo cáo, thông báo.

2.1. Chế độ hội họp.

- Hội đồng sư phạm : 1 lần/tháng vào tuần 1 hàng tháng

- Hội chuyên môn trường: 2 lần/tháng

- Hội tổ chủ nhiệm : 2 tháng 1 lần

- Sinh hoạt tổ chuyên môn : 2 lần/tháng

- Hội đoàn thể : 1 lần /tháng

2.2 Chế độ báo cáo:

- Các cá nhân, tập thể khi triển khai các nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động phải thông qua lãnh đạo nhà trường hoặc người phụ trách.

- PHT,TTCM, các đoàn thể báo cáo hoạt động và thông qua kế hoạch tháng tới trong phạm vi mình phụ trách với hiệu trưởng khi được yêu cầu.

- Các bản báo cáo phải thực hiện đúng yêu cầu về nội dung và thời gian và phải có chữ kí

- Sau khi được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng phải báo cáo lại kết quả cho người phụ trách bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi.

2.3 Việc thông báo:

- Các hình thức thông báo: Thông báo trên bảng thông báo: Thông báo trên bảng; Thông báo bằng văn bản trực tiếp với từng cá nhân.

- Các bảng thông báo, nội dung thông báo phải rõ ràng, khoa học , đảm bảo tính sư phạm. Mỗi bảng thông báo phải ghi danh tổ chức(hoặc cá nhân) thông báo. Trường hợp thông báo là văn bản thì phải có chữ ký, đóng dấu của người có thẩm quyền đại diện: BGH, CT công đoàn, TT chuyên môn

3. Kỷ luật lao động:

- Cán bộ giáo viên nếu ốm đau hoặc có việc đột xuất cần nghỉ phải báo cáo Hiệu trưởng và đề xuất phương án giải quyết phần công việc của mình với tổ trưởng chuyên môn để xin phép trước khi nghỉ.

- Nghỉ có lý do chính đáng là trường hợp có xin phép và được hiệu trưởng (hoặc người được uỷ quyền) đồng ý,đồng thời phải bàn giao giao án ,tài liệu liên quan.,

- CB, GV, NV khi hội họp phải có sổ ghi chép, không mất trật tự và làm việc riêng, muốn phát biểu phải có tổ chức, chống các biểu hiện tự do vô kỉ luật.

-Tất cả các cuộc họp CB,GV,NV. Phải có mặt trước khi vào họp tối thiểu 5 phút để làm công tác tổ chức.

4. Trang phục của giáo viên:

- Trang phục của thực hiện theo đúng Điều lệ trường;
- Trang phục của nhân viên : đảm bảo tính mỹ quan, phù hợp với công việc.
- Trang phục ngày lễ: nam áo sơ mi thắt cà vạt, nữ áo dài.
- Giáo viên thể dục mặc trang phục theo quy định của ngành

5. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của CBGV-NV:

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của CBGV phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh. Nghiêm cấm việc trù dập, xúc phạm danh dự và thân thể của học sinh dưới bất kì hình thức nào. Khi làm việc với phụ huynh học sinh phải niềm nở, ân cần, lịch sự.

- Đối với nhân viên trong nhà trường: Phải niềm nở tiếp đón PHHS, HS và người đến liên hệ công tác, tránh những biểu hiện cáu gắt, ăn nói thiếu tôn trọng.

6. Thực hiện các hoạt động giáo dục khác:

- CBCNV phải chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định khi tham gia giao thông(đội mũ bảo hiểm khi tham gia giao thông, có đầy đủ giấy phép lái xe, hồ sơ xe...). Tích cực tuyên truyền, giáo dục và tự giác phòng chống dịch bệnh. Thầy cô giáo không được sử dụng điện thoại di động, không được hút thuốc, uống rượu bia khi lên lớp và khi đang tham gia các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Tích cực nâng cao tinh thần tự giác, thực hiện tốt các cuộc vận động lớn và phong trào thi đua: “xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”. Tham gia đầy đủ các phong trào hoạt động của nhà trường, ngành Giáo dục và các tổ chức đoàn thể xã hội

7. Quy định về việc sử dụng tài sản công:

- Mọi thành viên trong nhà trường phải thực hiện tiết kiệm khi sử dụng điện, nước, điện thoại cơ quan và bảo vệ tài sản công.

- Việc mượn và sử dụng các thiết bị hỗ trợ giảng dạy phải có kế hoạch và chịu trách nhiệm trước nhà trường về những sự cố do bản thân gây ra.

Chương V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

***Thực hiện quy chế**

Quy chế này được hội nghị viên chức năm 2024 – 2025 thông qua, được công khai tại phòng hội đồng của trường, tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện theo quy chế hoạt động. Giao cho ban thanh tra nhân dân, tổ chức đoàn thể và các cá nhân có liên quan theo dõi, giám sát, kịp thời xử lý những vi phạm của viên chức.

Quy chế hoạt động có thể được điều chỉnh, bổ sung hàng năm do Hội nghị viên chức đầu năm học quyết định./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Các Tổ CM (t/h);
- Lưu VT, HT (PVT, 6b)

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Thắng

