

Số: 406/QĐ - THPTXB

Tân Xuân, ngày 17 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

(Ban hành Quy chế văn hóa trong nhà trường)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH TÂN XUÂN B

Căn cứ Quyết định số 129 /2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ Ban hành kèm theo kèm theo quy chế Văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước.

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 12/8/2013 của uỷ ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bình Phước.

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 của trường TH Tân Xuân B.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở của trường TH Tân Xuân B năm học 2023 - 2024.

Điều 2. Các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Lương

QUY CHẾ VĂN HOÁ CÔNG SỞ

CỦA CÁN BỘ GIÁO VIÊN NHÂN VIÊN TRƯỜNG TH TÂN XUÂN B

*Được ban hành kèm theo Quyết định số 406 /QĐ-THTXB ngày 17 tháng 10 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường TH Tân Xuân B)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, giáo viên và nhân viên khi thi hành nhiệm vụ tại nhà trường tiểu học Tân Xuân B.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

Việc thực hiện văn hoá công sở tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội;
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại;
3. Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.

Điều 3. Mục đích

Việc thực hiện văn hoá công sở nhằm các mục đích sau đây:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của ngành, nhà trường.
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, giáo viên và nhân viên trong hoạt động giáo dục, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong giờ lên lớp, phòng làm việc;
2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao;
3. Quảng cáo thương mại tại nhà trường.

Chương II

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN VÀ NHÂN VIÊN

Mục 1

TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN VÀ NHÂN VIÊN

Điều 5. Trang phục

1. Giáo viên lên lớp: Nữ mặc quần áo dài truyền thống; Nam quần tây áo sơ mi; giáo viên thể dục mặc đồng phục thể dục.
2. CB-GV-CNV khác: trang phục lịch sự, không mặc áo thun khi đến công sở hay dự họp.

Điều 6. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, giáo viên và nhân viên là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể.

1. Lễ phục của nam cán bộ, giáo viên: bộ y phục quần tây, áo sơ mi, cravat.
2. Lễ phục của nữ cán bộ, giáo viên và nhân viên: Bộ quần áo dài truyền thống.
3. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng coi là lễ phục.

Điều 7. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.
2. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công chức, viên chức.

Mục 2

GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử chung

Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ được giao

1. Phải tuân thủ và gương mẫu thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, không ngừng học tập, tu dưỡng và rèn luyện để nâng cao năng lực, phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp, ứng xử có văn hóa để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên bao gồm những việc phải làm và không được làm theo quy định của Bộ Luật lao động, Pháp lệnh cán bộ công chức, Luật giáo dục, Luật phòng, chống tham nhũng, Điều lệ trường tiểu học và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ giáo dục

1 Những điều giáo viên nên làm:

a) Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên được quy định trong Điều lệ trường tiểu học, Quy chế hoạt động của nhà trường và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

b) Có thái độ giảng dạy nhiệt tình, nhẹ nhàng, thân ái với học sinh; thận trọng, khách quan, công bằng khi đánh giá nhận xét và cho điểm học sinh; lắng nghe, tôn trọng các ý kiến và hướng dẫn cho học sinh hiểu và thực hiện đúng nội quy quy định của nhà trường;

c) Tận tụy với công việc được giao, có ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo đúng quy định. Làm hồ sơ, chấm chữa bài, cho điểm chính xác cho học sinh.

2. Những việc cán bộ giáo viên không được làm:

a) Lợi dụng danh nghĩa nhà giáo để thực hiện hành vi trái qui định, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho học sinh và phụ huynh; tổ chức dạy thêm trái qui định;

b) Không dùng lời nói, hành động vi phạm nhân phẩm học sinh, không dùng điểm số để trách phạt học sinh khi vi phạm kỷ luật;

Điều 11. Giao tiếp và ứng xử trong tiếp phụ huynh học sinh và nhân dân

1. Những việc cán bộ giáo viên nên làm:

a) Quán triệt quan điểm, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện việc trao đổi thông tin thường xuyên với gia đình học sinh bằng các hình thức như trao đổi trực tiếp, bằng điện thoại hoặc qua sổ liên lạc.

b) Tiếp xúc với phụ huynh học sinh tại nhà trường đúng giờ quy định. Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, đơn vị nơi công tác; trao đổi thông tin ngắn gọn, phải bảo đảm thông tin trao đổi chính xác.

(P.Đ.Đ.)
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
H. XU

c) Ứng xử có văn hóa, lắng nghe, tôn trọng khi tiếp phụ huynh, quần chúng nhân dân; hướng dẫn, giải thích cặn kẽ những vấn đề vướng mắc trong quyền hạn của mình; Kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu những vướng mắc của phụ huynh, quần chúng nhân dân không thuộc quyền hạn của mình để giải quyết.

2. Những việc cán bộ giáo viên không được làm:

a) Sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho học sinh, phụ huynh và quần chúng nhân dân.

b) Thông báo sai kết quả học tập của học sinh. Làm sai lệch hồ sơ, thông báo không chính xác kết quả học tập, kết quả rèn luyện đạo đức của học sinh với phụ huynh.

Điều 12. Giao tiếp và ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tiêu cực trong GD.

1. Những việc cán bộ giáo viên nên làm:

a) Tuân thủ các nguyên tắc, qui định của nhà trường, các qui định trong việc ra đề, chấm chữa bài và cho điểm học sinh.

b) Cung cấp thông tin, báo cáo trung thực về công tác tiêu cực trong giáo dục nếu phát hiện có các hành vi vi phạm;

d) Tạo điều kiện để học sinh, phụ huynh, Ban thanh tra nhân dân, công dân tham gia phòng, chống tiêu cực trong giáo dục theo quy định của pháp luật;

2. Những việc cán bộ giáo viên không được làm:

b) Có hành vi làm sai lệch hồ sơ học sinh, thông tin kết quả học tập và rèn luyện của học sinh sai sự thật ;

c) Lợi dụng chức trách, quyền hạn của mình làm mất đoàn kết nội bộ, xúc phạm nhân phẩm, danh dự của học sinh, uy tín của nhà trường;

d) Cản trở, can thiệp trái quy định vào quá trình thanh tra, kiểm tra của các cấp có thẩm quyền.

Điều 13. Giao tiếp và ứng xử với cán bộ lãnh đạo, với đồng nghiệp

1. Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý:

Cán bộ lãnh đạo, quản lý phải xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong nhà trường; nắm bắt kịp thời tâm lý, tôn trọng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của cán bộ giáo viên khi thực hiện nhiệm vụ; bảo vệ danh dự chính đáng của cán bộ giáo viên khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật;

2. Đối với cán bộ giáo viên:

a) Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; thường xuyên chủ động sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao; khi thực hiện nhiệm vụ cấp trên giao, nếu có vướng mắc thì báo cáo ngay với Ban Giám hiệu để kịp thời giải quyết;

b) Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại uy tín của cán bộ giáo viên, quản lý và đồng nghiệp;

3. Đối với đồng nghiệp:

Ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín chính đáng của đồng nghiệp; hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp phải thực sự chân thành, tôn trọng giúp đỡ nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 14 Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Lương



**NỘI QUY – QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA
TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN XUÂN B NĂM HỌC 2023–2024**

- Căn cứ vào luật GD số 38/2005/QH ngày 14/06/2005
- Căn cứ Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và phương hướng nhiệm vụ năm học 2023–2024 của PGD, của trường TH Tân Xuân B.
- Căn cứ vào kết quả hội nghị CNVC năm học 2023–2024 trường TH Tân Xuân B xây dựng nội quy – quy chế hoạt động của đơn vị như sau:

I.CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỦA TỪNG THÀNH VIÊN:

1.Hiệu trưởng:

- Là người chịu trách nhiệm trực tiếp với PGD& ĐT thành phố Đồng Xoài, Đảng uỷ, UBND phường Tân Xuân về tổ chức bộ máy nhà trường. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục khác.
- Quản lý, tổ chức đánh giá giáo viên, nhân viên, học sinh ; quản lý chuyên môn; phân công công tác; kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên.
- Thực hiện các chế độ chính sách nhà nước đối với GV – NV và học sinh. Tổ chức thực hiện dân chủ trong nhà trường .
- Quản lí hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường. Quản lí và tổ chức giáo dục học sinh.

2.Phó hiệu trưởng:

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công.
- Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm với cấp trên về nhiệm vụ được giao.
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền .
- Theo dõi, quản lí, điều hành hoạt động chuyên môn của nhà trường. Phân công giáo viên dạy thay, xếp thời khoá biểu, duyệt hồ sơ tổ khối, học bạ.
- Chịu trách nhiệm về chất lượng giảng dạy của giáo viên và kết quả học tập của học sinh.



- Theo dõi và quản lý hoạt động của thư viện và thiết bị.

3. Tổ (khối) trưởng chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước BGH về toàn bộ hoạt động và kết quả của từng thành viên, cả tổ. Xây dựng mối đoàn kết giúp nhau trong mọi lĩnh vực công tác.

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ, năm.
- Ký duyệt hồ sơ giáo án của tổ viên hàng tuần.
- Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học của PPCT và các quy định của BGD.
- Trực tiếp tạo ngân hàng đề kiểm tra định kì đúng yêu cầu về kỹ thuật và quy chế.
- Tổ chức bồi dưỡng học sinh có năng khiếu; bồi dưỡng chuyên môn, chuyên đề, thao giảng; dự giờ đối với GV.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, học sinh.

4. Giáo viên:

Ngoài những quy định của Điều lệ trường tiểu học mỗi GV nhà trường cần thực hiện tốt các quy định sau đây:

- Thực hiện tốt các chủ trương của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước; các cam kết đã ký với trường, ngành, các cấp.
- Tham gia các lớp bồi dưỡng chính trị, chuyên môn, các hoạt động của nhà trường, của ngành.
- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình kế hoạch và TKB của nhà trường.
- Bảo việc soạn giáo án, chuẩn bị và sử dụng tốt ĐDDH; kiểm tra đánh giá HS, vào sổ điểm đúng quy định.
- Lên lớp đúng giờ, nghỉ phép phải có lí do chính đáng và được HT đồng ý.
- Tìm hiểu nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục đúng đối tượng nhằm thúc đẩy tiến bộ của lớp. Duy trì thường xuyên các buổi sinh hoạt lớp hàng tuần và tham dự đủ các tiết sinh hoạt đầu tuần. Hướng dẫn học sinh lao động và ghi học bạ đầy đủ trước khi trình Hiệu trưởng xác nhận. Thực hiện ghi sổ liên lạc đúng quy định của nhà trường. Thường xuyên liên lạc và kết hợp với phụ huynh để giáo dục học sinh.
- Bồi dưỡng, phụ đạo HS đạt kết quả tốt, không để HS ngồi nhầm lớp.
- Chủ động kết hợp với TPT để tham gia các hoạt động và phong trào do Đội tổ chức và phát động.

***Các hành vi GV không được làm:**

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh và đồng nghiệp.

2. Xuyên tạc nội dung giáo dục ; dạy sai nội dung, kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.
3. Cố ý đánh giá sai kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.
5. Uống rượu bia, hút thuốc lá khi tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường, sử dụng điện thoại di động khi đang giảng dạy trên lớp.
6. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

5.TPT Đội:

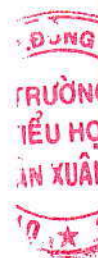
- Có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động của Đội ở nhà trường và tham gia các hoạt động của địa phương .
- Trực tiếp theo dõi tác phong, nề nếp, vệ sinh, công tác thi đua của học sinh các lớp, chủ trì các buổi sinh hoạt dưới cờ.

6. Cán bộ thư viện :

- Có kế hoạch hàng tháng, năm học, tổ chức cho GV và học sinh mượn các loại SGK, STK, sách nghiệp vụ .
- Giới thiệu sách 1 tháng/lần.
- Thực hiện tủ sách dùng chung, vận động xây dựng tủ sách tình thương, tủ sách đạo đức .
- Có kế hoạch kiểm tra, bảo quản và bổ sung thường xuyên các loại sách trong thư viện
- Củng cố tủ sách pháp luật trong nhà trường .
- Tham mưu với BGH có kế hoạch bổ sung các loại sách cần thiết cho nhu cầu giảng dạy.
- Hoàn thành hồ sơ sổ sách theo quy định, phần đầu thư viện đạt chuẩn theo QĐ 01 của BGD .
- Tham dự hội thi GV thư viện giỏi các cấp .
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những tài liệu, sách bị mất, thiếu không lí do chính đáng.

7. Cán bộ thiết bị:

- Tham mưu với BGH để có kế hoạch bổ sung ĐDDH và hoàn thành các sổ sách theo quy định .
- Có kế hoạch bảo quản trang thiết bị hiện có .
- Tổ chức cho GV làm ĐDDH tập trung và tìm hiểu cách sử dụng cho có hiệu quả ĐDDH được cấp .
- Tổng hợp số lượt GV sử dụng ĐDDH theo tháng, HK, năm và đánh giá việc sử dụng ĐDDH của GV để báo cáo với BGH.
- trách nhiệm trước Hiệu trưởng về trang thiết bị bị mất, thiếu không có lí do chính đáng.



8. Cán bộ chuyên trách phổ cập :

- Xây dựng kế hoạch hoạt động cá nhân theo tuần, tháng, năm .
- Có trách nhiệm thực hiện các yêu cầu về công tác CMC -PCGDTH ở địa bàn phường.
- Kết hợp với GVCN, trưởng các khu phố vận động HS bỏ học ra lớp .
- Tổ chức và chủ nhiệm các lớp PCTH-XMC cho HS ngoài nhà trường theo học . Duy trì và nâng cao các chỉ tiêu đã được công nhận.

9. Văn thư:

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của văn thư theo quy định .
- Hoàn thành sổ sách theo dõi hoạt động GD của nhà trường và cập nhật số liệu kịp thời từng thời điểm cụ thể . Quản lý và thực hiện sổ đăng bộ .
- Trực tiếp lưu trữ các văn bản, công văn, in ấn, sao chép các biểu mẫu khi nhà trường cần. Quản lý hồ sơ học sinh, nhận và cấp phát bằng tốt nghiệp đúng quy định .
- Chuyển và tiếp nhận hồ sơ học sinh đi –đến .
- Báo cáo định kỳ với PGD (đầu, giữa, cuối năm học)

10 .Kế toán:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động cho bộ phận .
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc theo dõi, quản lý các loại quỹ trong và ngoài ngân sách. Đảm bảo đúng sổ sách kế toán, chứng từ thu –chi.
- Báo cáo thường xuyên việc sử dụng ngân sách, tham mưu cho Hiệu trưởng về kế hoạch sử dụng, điều chỉnh các nguồn kinh phí được giao.
- Vào sổ các khoản thu khi thủ quỹ báo số liệu đã thu được từ giáo viên chủ nhiệm.
- Thực hiện đầy đủ các loại sổ quỹ tiền mặt và đối chiếu kinh phí với thủ quỹ 1 lần /tháng .Thực hiện các loại tờ trình khi Hiệu trưởng yêu cầu.
- Công khai tài chính theo quý bằng hình thức niêm yết tại văn phòng.
- Lập chứng từ chi lương, quản lý lớp 2 buổi vào ngày 15 hàng tháng.
- Theo dõi, kiểm kê, khấu hao giá trị tài sản hàng năm. Tham mưu với Hiệu trưởng thanh lý các tài sản hư hỏng (nếu cần).

11. Thủ quỹ:

- Thu tiền các loại quỹ trong nhà trường từ giáo viên chủ nhiệm sau đó tổng hợp số tiền thu được báo cho kế toán ghi sổ theo quy định.
- Chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thu các khoản tiền theo quy định .
- Thu –chi các loại quỹ theo đúng hồ sơ được duyệt .
- Nhận và cấp phát đầy đủ các chế độ cho CB –GV –CNV.
- Quản lý tiền mặt đúng quy định. Chịu trách nhiệm trước HT về sự rủi ro, mất mát tiền quỹ.

- Sổ cấp phát đầy đủ, rõ ràng, có đủ chữ ký của người nhận .
- Cùng với kế toán theo dõi, đối chiếu quỹ hàng tháng .
- Chuẩn bị hồ sơ, tiền mặt để Hiệu trưởng kiểm tra khi có yêu cầu.

12. Bảo vệ:

- Bảo vệ toàn tài sản của nhà trường 24/24. Nếu mất mát tài sản hoặc bảo vệ không tốt tài sản của nhà trường thì phải bồi thường 100% giá trị tài sản đã mất.
- Thời gian bồi thường là 30 ngày kể từ khi hỏng, mất tài sản
- Chấp hành và thực hiện đúng nội quy của nhà trường, nghỉ phép phải có lý do chính đáng.
- khoá cổng trường, phòng học, phòng làm việc trước giờ học 30 phút. Kiểm tra quạt, đèn trước khi khoá cửa phòng.
- Trực tiếp giải quyết các vụ việc ở ngoài vào gây rối, làm mất trật tự.
- Giữ gìn trật tự ngoài phòng học và trong khuôn viên nhà trường 24/24. Có biện pháp ngăn chặn, can thiệp những trường hợp gây rối, xúc phạm danh dự của GV và HS.
- Với kế toán kiểm kê và đánh giá tài sản cố định hàng năm.
- Tu sửa cơ sở vật chất, hệ thống điện của nhà trường. Nếu tài sản không sử dụng được phải báo cáo cho BGH biết và xin ý kiến chỉ đạo.
- Nếu trong trường hợp có sự cố thì cả hai phải phối hợp để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

13. Nhân viên y tế :

- Thực hiện các chức năng và chuyên môn y tế quy định.
- Chăm sóc sức khỏe cho CB-GV-CNV và học sinh.
- Chủ động phối hợp với các bộ phận đảm bảo vệ sinh môi trường, kiểm tra an toàn thực phẩm tại bếp ăn bán trú.
- Tuyên truyền phòng, chống các loại dịch bệnh theo mùa.

14/ Phục vụ:

- Vệ sinh các phòng làm việc, trước thềm văn phòng, nhà vệ sinh khu hành chính .

- Phục vụ đủ nước uống khi nhà trường có nhu cầu.

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC –HỘI HỢP VÀ CÁC QUY ĐỊNH KHÁC :

- Họp HĐSP 1lần/tháng.
- Sinh hoạt tổ chuyên môn 2 tuần /lần vào ngày thứ bảy (thao giảng 2-3 tiết sau đó sinh hoạt tổ).
- Họp các đoàn thể 1 lần /tháng .
- Thời gian làm việc :
 - + Sáng :Từ 7 giờ 20–10giờ 30
 - + Chiều :Từ 14h10 –16h30

- Trang phục :

+ Giáo viên: nữ mặc áo dài truyền thống, không mặc áo thun quần jean khi lên lớp.

+ CB- GV- CNV: trang phục lịch sự, không mặc áo thun khi đến công sở hay dự họp.

- Ngoài những nhiệm vụ chính được phân công, tất cả CB-GV-CNV phải tích cực tham gia các hoạt động phong trào do trường, ngành, các cấp tổ chức và các nhiệm vụ khác khi được giao .

- Những CB-GV tự túc theo các lớp Đại học, BGH tạo điều kiện để theo học nhưng phải hoàn thành công việc được giao và không ảnh hưởng đến chất lượng giảng dạy cũng như các mặt hoạt động khác của nhà trường.

- Những CB-GV-CNV thực hiện tốt nội quy –quy chế và các thành tích cao sẽ được khen thưởng, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Tân Xuân, ngày 17 tháng 10 năm 2023



Vũ Thị Lương