PHÒNG GD-ĐT BẮC TÂN UYÊN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

# TRƯỜNG THCS LẠC AN Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-THCS *Lạc An ngày 01 tháng 02 năm 2021*

#  QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế dạy và làm việc, trực tuyến Phòng chống dịch Covid-19, năm học 2020-2021**

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LẠC AN

*Căn cứ chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Hiệu trưởng nhà trường được quy định tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 về việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở (THCS), trường trung học phổ thông (THPT) và trường Phổ thông có nhiều cấp học của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ vào biên chế năm học 2020-2021 của Phòng GD&ĐT huyện Tân Uyên; Căn cứ vào tình hình dịch bệnh Covid-19 đang diễn biến hết sức phức tạp; Theo sự thống nhất của Hội đồng sư phạm trường THCS Lạc An,*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế dạy và làm việc, trực tuyến phòng chống dịch Covid-19 năm học 2020-2021 của trường THCS Lạc An.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và hết hiệu lực khi cấp trên thông báo hết dịch Covid-19 và đi vào giảng dạy, học tập bình thường hoặc trong quá trình thực hiện phần nào chưa phù hợp nhà trường sẽ điều chỉnh cho phù hợp tình hình thực tiễn và sự chỉ đạo của cấp trên.

**Điều 3.** Ban giám hiệu nhà trường; các bộ phận; các tổ chuyên môn nghiệp vụ; cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

***Nơi nhận:* HIỆU TRƯỞNG**

* Như điều 3;
* P.GD&ĐT Bắc Tân Uyên;
* Website trường;
* Scan gửi file tới CBGVNV (để thực hiện);
* Lưu: VT.

PHÒNG GD&ĐT BẮC TÂN UYÊN **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG THCS LẠC AN Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*Lạc An, ngày 01 tháng 02 năm 2021*

# QUY CHẾ DẠY VÀ LÀM VIỆC TRỰC TUYẾN

**CỦA TRƯỜNG THCS LẠC AN PHÒNG CHỐNG DỊCH COVID-19**

**NĂM HỌC 2020-2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số … /QĐ- THCS ngày 01/02/2021 của Hiệu trưởng trường THCS Lạc An )*

## Chương I

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Quy định về nề nếp 1/ Nề nếp**

Thời gian làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7

* + Đối với CBGVNV tổ văn phòng và ban giám hiệu: Làm việc theo lịch làm việc hàng tuần vừa làm việc trực tiếp vừa làm việc online; ngoài thời gian làm việc trực tiếp thì làm việc online từ thứ 2 đến thứ 7 công việc do BGH nhà trường phân công.
	+ Đối với giáo viên bộ môn: Dạy online theo thời khóa biểu, theo từng lớp không được dồn lớp dạy theo khối (dạy theo lớp để tiện tương tác và quản lý học sinh). Về TKB nhà trường sẽ xếp mỗi tiết cách nhau 15 phút để GV và HS chuẩn bị.

**Lưu ý:** GV và HS phải đăng nhập trước 5 phút để chuẩn bị điểm danh HS...

* + Mốc thời gian làm việc trực tiếp trong ngày theo quy định như trước đây; đối với giáo viên dạy online theo thời gian ghi trên TKB.
	+ CBGVNV thường xuyên lên mail và zalo để thực hiện kịp thời nội dung mà nhà trường chỉ đạo; đồng thời thường xuyên để ý điện thoại để ban giám hiệu liên lạc khi có công việc cần.

## 2/ Quy định đồng phục khi dạy học, làm việc online đối với CBGVNV và học

**sinh**

Không bắt buộc mặc đồng phục nhưng phải lịch sự, không mặc quần quá ngắn, áo

mỏng quá hở. Đối với học sinh ngồi học ngay ngắn, nghiêm túc, không đùa giỡn, không làm việc riêng...

## Điều 2. Quy định việc xin nghỉ 1/ Đối với CBGVNV:

* + Khi nghỉ thì phải có đơn xin phép gửi mail hoặc zalo Hiệu trưởng và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng thì mới gọi là có phép.
	+ Thẩm quyền của hiệu trưởng là cho nghỉ không quá 2 ngày. Nếu xin nghỉ hơn 2 ngày thì phải thực hiện gửi đơn đến Phòng giáo dục cấp phép theo quy định như làm việc trực tiếp.
	+ Đối với giáo viên dạy online không được tự ý đổi TKB hoặc dồn lớp khi chưa có sự đồng ý của ban giám hiệu.

## Các nội dung khác thực hiện theo quy định.

\* Lưu ý: Đơn xin nghỉ của GV sau khi HT đồng ý trả lời trên zalo hoặc mail dùng chung thì Tổ trưởng Văn Phòng tải về lưu trữ để làm hồ sơ lưu.

## 2/ Đối với học sinh:

**-** Học sinh xin nghỉ phải làm đơn và có chữ ký xác nhận của PHHS chụp gửi qua GVCN hoặc GVBM hoặc điện thoại xin phép GVBM hoặc GVCN (GVBM, GVCN thông báo lên zalo toàn trường để BGH và thầy Bình tiện theo dõi quản lý).

- Tất cả các đơn xin nghỉ thì giáo viên chủ nhiệm in ra lưu giữ quản lý theo quy định.

## Điều 3*.* Nề nếp hội họp

Thực hiện họp Online qua phần mềm Zoom, tổ chức họp trực tuyến ngoài giờ dạy học (vì thời khóa biểu hiện nay rải ra mỗi buổi dạy không quá 03 tiết nên phải dạy cả sáng lẫn chiều, nhà trường tổ chức họp ngoài giờ dạy, sẽ thông báo trước để CBGVNV sắp xếp). Việc sinh hoạt chuyên môn và họp của các tổ hàng tháng cũng phải tổ chức online theo quy định.

## Chương II

**NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

**Điều 4. Hiệu trưởng**

* Chịu trách nhiệm chung trong nhà trường.
* Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, chịu trách nhiệm với cấp trên về tất cả các hoạt động của nhà trường.
* Tổ chức tập huấn việc thực hiện dạy học trực tuyến qua công cụ Zoom theo quy trình; công khai thời khóa biểu, giáo viên thực hiện; tổ chức quản lý nề nếp trong giáo viên và học sinh tham gia từng buổi học online.
* Giám sát, kiểm tra việc thực hiện dạy, làm việc online của CBGVNV.
* Mọi hoạt động của nhà trường đều phải thông qua Hiệu trưởng.
* Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về phân công công việc dạy học và làm việc online và phân thời khoá biểu dạy online hàng tuần (chế độ hưởng xếp thời khóa biểu theo quy định)..
* Chịu trách nhiệm chỉ đạo quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường.
* Tham mưu và phối hợp với địa phương tới gia đình học sinh vận động học sinh, học online hoặc học trên truyền hình đối với những HS chưa ra lớp học online theo quy định.
* Hiệu trưởng không xét ngày giờ công mà làm theo công việc đã thống nhất trong quy chế làm việc đầu năm đã ban hành.

## Điều 5. Phó hiệu trưởng

* Hồ sơ HPCM thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách để quản lý dạy học online theo quy định (trong đó lưu ý kiểm tra, phê duyệt việc đề nghị điều chỉnh chương trình của các tổ trên cơ sở hướng dẫn giảm tải của cấp trên).
* Cùng với hiệu trưởng tham mưu và phối hợp với địa phương tới gia đình học sinh vận động học sinh, học online hoặc học trên truyền hình đối với những HS chưa ra lớp học online theo quy định.
* Hỗ trợ Hiệu trưởng về công tác chuyên môn gồm: Kiểm tra hồ sơ giáo án trực tuyến, sắp xếp dự giờ online, kiểm tra chuyên môn, triển khai các chuyên đề online để nâng cao chất lượng; tham mưu HT thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan tới chuyên môn.
* Chỉ đạo theo dõi quản lý online các loại hồ sơ như sổ đầu bài điện tử, lịch báo giảng điện tử ... qua phần mềm vnedu.
* Kết hợp với HT, tổ trưởng để tiến hành dự giờ đột xuất online GV.
* Phải có kế hoạch chuyên môn cụ thể cho từng tuần, tháng khi tổ chức hoạt động

online.

* Thay mặt Hiệu trưởng điều hành nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền;
* Hiệu phó phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được Hiệu

trưởng phân công; Cùng với HT chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

- Ngoài ra, còn được giao một số công việc khác theo yêu cầu của cấp trên khi cần

thiết.

## Điều 6. Tổ trưởng, tổ phó 1/ Tổ trưởng:

* + Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung cho tổ trong quá trình tổ chức dạy

học và làm việc online.

* + - Chủ trì họp online trong tổ đề nghị nhà trường phê duyệt điều chỉnh việc thực hiện chương trình theo hướng dẫn giảm tải của cấp theo quy định.
		- Quản lý tổ viên về công tác giảng dạy online và tham gia các phong trào do nhà trường tổ chức.
		- Theo dõi và ghi nhận mọi hoạt động của tổ viên qua online để động viên cũng như nhắc nhở kịp thời những thiếu sót.
		- Tổ chức họp tổ, sinh hoạt chuyên đề online định kỳ hàng tháng kịp thời để nâng cao chất lượng giảng dạy và triển khai các kế hoạch, quy định của trường cũng như các quy định của cấp trên. Phải bàn bạc và giao trách nhiệm cụ thể cho từng tổ viên. Nhắc nhở, đôn đốc tổ viên thực hiện các nhiệm vụ của mình.
		- Khuyến khích phân công GV thao giảng và tổ chức dự giờ, rút ra những ưu điểm và tồn tại từ đó nâng chất lượng giảng dạy qua việc dạy online.
		- Tổ trưởng là chiếc cầu nối giữa nhà trường và GV bộ môn, phải có đề xuất, thỉnh thị cũng như tham mưu với BGH kịp thời những việc còn vướng mắc, còn khó khăn mà tổ chưa giải quyết được. Từ đó để có hướng giải quyết một cách tốt hơn.
		- Phải có các loại sổ theo quy định và phải có kế hoạch cụ thể cho từng tháng khi dạy học và làm việc online.
		- Ngoài ra, còn được giao một số công việc khác theo yêu cầu của BGH khi cần thiết.

## 2/ Tổ phó:

* + - Là người hỗ trợ cho tổ trưởng trong các hoạt động của tổ; Thực hiện các công việc online trong tổ do tổ trưởng phân công;
		- Thay mặt tổ trưởng điều hành tổ khi được tổ trưởng ủy quyền;
		- Cùng với Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về phần việc được giao trong quá trình tổ chức dạy học và làm việc online.
		- Ngoài ra, còn được giao một số công việc khác theo yêu cầu của BGH, của tổ trưởng khi cần thiết.

## Điều 7. Công Đoàn cơ sở

* + - Chịu trách nhiệm chung về việc chăm lo đời sống cho CBGV- NV của trường.
		- Phát động các phong trào thi đua trong nhà trường trong thời gian phòng chống dịch bệnh Covid-19 nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập online.
		- Tìm hiểu tâm tư nguyện vọng của GV để có đề xuất và tham mưu với BGH kịp thời, tránh tình trạng để sự việc tồn đọng kéo dài gây bức xúc trong GVNV.
		- Ngoài ra, còn được giao một số công việc khác theo yêu cầu của Chi ủy khi cần

thiết.

## Điều 8. Thanh tra nhân dân trường học

* Theo dõi và giám sát mọi hoạt động online của nhà trường để có đề xuất và tham

mưu với BGH kịp thời. Báo cáo cho hiệu trưởng kịp thời những biểu hiện sai trái, cũng như những hành vi xấu để có biện pháp xử lý.

* + Theo dõi và giám sát việc thu, chi các khoản trong nhà trường.
	+ Ngoài ra, còn được giao một số công việc khác theo yêu cầu của BGH, Công đoàn khi cần thiết.

## Điều 9. Tổng phụ trách Đội

* + Khuyến khích đánh giá xếp loại thi đua cho từng lớp, khuyến khích có sơ kết tuần, tháng trong quá trình dạy học online.
	+ Phối hợp cùng GVCN theo dõi, quản lý nề nếp động viên học sinh học online đầy

đủ.

* Ngoài ra, còn được giao một số công việc khác theo yêu cầu của BGH khi cần thiết.

## Điều 10: Tư vấn học đường

* Phối hợp cùng GVCN, Đội theo dõi, quản lý nề nếp động viên học sinh học online

đầy đủ.

* + Ngoài ra, còn được giao một số công việc khác theo yêu cầu của BGH khi cần thiết.

## Điều 11. Giáo viên chủ nhiệm

* + Kiên trì vận động và tiếp tục vận động Online học sinh học với tỷ lệ cao nhất; từng buổi học nếu GVCN không có tiết thì vào tiết dạy của lớp mình nắm tình hình việc học online liên lạc với PHHS ngay khi học sinh vắng học hoặc học không nghiêm túc để có biện pháp triệt để.
	+ Cùng với GVBM đầu tư bài dạy hiệu quả để học sinh dễ tiếp thu bài; từng tiết dạy theo dõi sát tình hình việc học online của HS, sau từng buổi học báo lên zalo trường những HS vắng học, học sinh học không tập trung để GVCN liên hệ phối hợp động viên con em mình học online được tốt.
	+ Đối với học sinh nhà không có kết nối mạng hoặc không có Thiết bị để học (kể cả học sinh về quê, ở xa trường) thì có thể vận động các em tới nhà bà con hoặc nhà bạn để học online theo thời khóa biểu nhưng không được tập trung hơn 03 HS trên một nhóm.
	+ Đối với học sinh trong địa bàn Bắc Tân Uyên, Tân Uyên nhà không có Thiết bị, không tới nhà bà con để học online được thì mỗi tuần vào thứ 2 hàng tuần giáo viên bộ môn soạn tóm tắt nội dung bài học của tuần đó sao cho học sinh dễ học, dễ nhớ mail về cô Oanh, cô Oanh tổ chức phô tô theo số lượng từng lớp; thực hiện xong cô Oanh thông báo zalo toàn trường để GVCN thông báo PHHS lên phòng bảo vệ ký nhận tài liệu về các em tự học. Đối với học sinh về quê, ở xa trường: GVCN liên hệ, phối hợp online với PHHS để nhắc nhở các em học trên truyền hình hoặc gia đình cung cấp địa chỉ mail để cô Oanh hàng tuần gửi tài liệu về các em tự học.
	+ Hạn chót ngày 02/02/2021 giáo viên chủ nhiệm lập danh sách những học sinh chưa ra học online để ban giám hiệu phối hợp cùng địa phương thông qua ban điều hành các ấp và

ban đại diện CMHS sắp xếp tới nhà vận động trực tiếp đảm bảo học sinh học online với tỷ lệ cao nhất.

* + Đồng thời GVCN tuyên truyền trong PHHS qua vnedu để nhắc các em theo dõi học trên truyền hình ở một số kênh để bổ trợ thêm kiến thức giáo viên đã dạy online.
	+ Ngoài ra, còn được giao một số công việc khác theo yêu cầu của BGH khi cần thiết.

## Điều 12. Giáo viên bộ môn

* + Phối hợp cùng GVCN kiên trì vận động và tiếp tục vận động Online học sinh học với tỷ lệ cao nhất (kể cả đối với học sinh đã về quê, ở xa trường);
	+ Đầu tư bài dạy hiệu quả để học sinh dễ tiếp thu bài; từng tiết dạy theo dõi sát tình hình việc học online của HS, sau từng buổi học báo lên zalo trường những HS vắng học, học sinh học không tập trung để GVCN liên hệ phối hợp động viên con em mình học online được tốt.
	+ Đối với học sinh nhà không có kết nối mạng hoặc không có Thiết bị để học thì cùng với GVCN có thể vận động các em tới nhà bà con hoặc nhà bạn để học online theo thời khóa biểu nhưng không được tập trung hơn 03 HS trên một nhóm.
	+ Đối với học sinh trong địa bàn Bắc Tân Uyên, Tân Uyên nhà không có Thiết bị, không tới nhà bà con để học online được thì mỗi tuần vào thứ 2 hàng tuần giáo viên bộ môn soạn tóm tắt nội dung bài học của tuần đó sao cho học sinh dễ học, dễ nhớ mail về cô Oanh, cô Oanh tổ chức phô theo số lượng từng lớp; thực hiện xong cô Oanh thông báo zalo toàn trường để GVCN thông báo PHHS lên phòng bảo vệ ký nhận tài liệu về các em tự học. Đối với học sinh về quê, ở xa trường: GVCN liên hệ, phối hợp online với PHHS để nhắc nhở các em học trên truyền hình hoặc gia đình cung cấp địa chỉ mail để cô Oanh hàng tuần gửi tài liệu về các em tự học.
	+ Đồng thời cùng với GVCN tuyên truyền trong PHHS qua vnedu để nhắc các em theo dõi học trên truyền hình ở một số kênh để bổ trợ thêm kiến thức giáo viên đã dạy online.
	+ Cập nhật việc thực hiện sổ đầu bài điện tử, điểm danh điển tử, lịch báo giảng điện tử

.... thực hiện trên phần mềm vnedu theo quy định.

* + Thực hiện hồ sơ sổ sách, giáo án điện tử theo quy định của cô Oanh phó HT.
	+ Trong tiết dạy online GV giảng dạy phải vừa dạy văn hóa vừa kết hợp giáo dục đạo đức cho HS. Khi gặp tình huống sư phạm xẩy ra trên lớp học online phải bình tĩnh cân nhắc giải quyết có tình có lý. Tránh tình trạng chửi mắng la học sinh, xúc phạm nhân phẩm HS cũng như đùn đẩy trách nhiệm cho Đội, GVCN, BGH.
	+ Sau tiết dạy trực tuyến, GVBM có trách nhiệm giao bài tập cho học sinh lớp mình dạy chính khóa và nhận xét và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập đã giao cho học sinh qua học online.
	+ Khi xin nghỉ thì phải tổ chức dạy bù online sau đó, và báo lên zalo để nhà trường tiện theo dõi quản lý.
	+ Trong quá trình giảng dạy online có gì khó khăn vướng mắc thì phải tham mưu với tổ chuyên môn của mình để có ý kiến đề xuất BGH để có biện pháp giải quyết.
	+ Nghỉ phải xin phép, không tự ý đổi tiết dạy online theo thời khóa biểu, nếu tự ý đổi phải viết kiểm điểm và trừ điểm thi đua.
	+ Ngoài ra, còn được giao một số công việc khác theo yêu cầu của BGH khi cần thiết.

## Điều 13. Tổ văn phòng

Hàng tuần nhà trường sẽ lên lịch trực cụ thể từng thành viên lên trực và làm việc giảm 1/3 số lượng GVNV tổ văn phòng lên làm việc trực tiếp tại trường; những GVNV không có lịch làm việc nếu có việc nhà trường báo phải sắp xếp lên trường làm việc theo quy định để trôi chảy công việc. Ngoài thời gian không lên trường làm việc thì làm việc online theo công việc được nhà trường giao.

* + Đối với thầy Bình từng buổi học đăng nhập vào theo dõi nề nếp giáo viên và học sinh học online như dạy trực tiếp.
	+ Việc thực hiện sổ đầu bài điện tử, điểm danh điển tử, lịch báo giảng điện tử thầy

Bình hướng dẫn giáo viên thực hiện trên phần mềm vnedu theo quy định.

* + Tổ trưởng VP tổng hợp nề nếp CBGVNV dạy và làm việc online hàng tuần công khai toàn trường; cuối mỗi tháng có tổng hợp tháng để thông qua online Hội đồng sư phạm. Tổ trưởng VP phải lưu trữ toàn bộ đơn xin nghỉ của GV để có đối chiếu khi cần thiết.
	+ Ngoài ra, còn được giao một số công việc khác theo yêu cầu của BGH khi cần thiết.

## Điều 14. Kế toán

* + Chịu trách nhiệm trước HT về việc quyết toán, thu, chi các loại quỹ trong nhà trường.
	+ Có đầy đủ các loại sổ đúng theo quy định của kế toán. Phải có phiếu thu phiếu chi rõ

ràng.

* + Hàng tháng phải công khai tài chính trong cuộc họp online HĐSP và gửi mail hoặc

zalo công khai toàn trường

* + Tham mưu với HT về việc giải quyết toàn bộ chế độ chính sách theo quy định cho CBGV – CNV trong quá trình dạy học và làm việc online.
	+ Báo cáo tài chính cho HT hàng tháng và hàng quí.
	+ Ngoài ra, còn được giao một số công việc khác theo yêu cầu của BGH khi cần thiết.

## Điều 15. Văn Thư

* + Quản lí các loại con dấu của nhà trường. Sử dụng con dấu theo quy định. Không được mang con dấu ra khỏi trường. Kiểm tra lại các loại văn bản khi trình kí (nội dung, văn phong, chính tả...).
	+ Thực hiện online công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của ban giám hiệu.
	+ Chịu trách nhiệm chính là quản lý các công văn đi đến để báo Hiệu trưởng. Phải có trách nhiệm phô các văn bản liên quan gởi đến các bộ phận trong nhà trường để giải quyết cũng như báo cáo cho kịp thời và đúng qui định với cấp trên và địa phương.
	+ Thực hiện các loại sổ sách của nhà trường theo quy định Điều lệ trường Trung học.
	+ Hỗ trợ HP CM (khi cần thiết) trong quá trình dạy học và làm việc online.
	+ Ngoài ra, còn được giao một số công việc khác theo yêu cầu của BGH khi cần thiết.

## Điều 16. Thủ quỹ

* + Thực hiện công việc theo quy định.
	+ Chịu trách nhiệm chính là thu và giữ toàn bộ các loại quỹ của nhà trường cũng như phát tiền cho GV và CNV (nếu có)..
	+ Mọi sự mất mát tiền không có lý do chính đáng thì phải bồi thường theo quy định.
	+ Ngoài ra, còn được giao một số công việc khác theo yêu cầu của BGH khi cần thiết.

## Điều 17. Thư viện, Thiết bị

**1/ Đối với viên chức Thư viện**

* + Quản lý các loại sách giáo khoa, sách tham khảo, truyện, báo, tạp chí v.v. theo đúng nguyên tắc quản thư, nội quy thư viện.
	+ Kịp thời cung cấp các loại sách cho CB-GV-NV và HS có nhu cầu học tập, nghiên cứu khi dạy học online
	+ Ngoài ra, còn được giao một số công việc khác theo yêu cầu của BGH khi cần thiết.

## 2/ Đối với viên chức Thiết bị

* + Chịu trách nhiệm chính và bảo quản toàn bộ Thiết bị của nhà trường.
	+ Ngoài ra, còn được giao một số công việc khác theo yêu cầu của BGH khi cần thiết.

## Điều 18: Nhân viên Y tế

* + Hiện đang nghỉ hậu sản thầy Đinh văn Phú - Tổng phụ trách Đội kiêm nhiệm thay; thực hiện tuyên truyền online về công tác phòng chống dịch Covid-19 trong CBGVNV và học sinh.
	+ Tham mưu đề xuất với nhà trường kế hoạch mua các trang thiết bị để phục vụ cho công tác phòng chống dịch bệnh hiệu quả.

## Điều 19. Bảo vệ, phục vụ 1/ Đối với Bảo vệ:

* + Thường trực tại cổng chính 24/24 để hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định về phòng chống dịch bệnh Covid-19 khi đến trường.

### - Hàng tuần nhận bài soạn tóm tắt từ cô Oanh Phó HT để phát tài liệu cho PHHS hoặc người nhà tới nhận về nhà cho HS học (dành cho những HS không có điều kiện học online; lưu ý có giao nhận ký vào sổ theo danh sách Thầy Phát đã lập).

* Mở sổ trực hàng ngày ghi chép lại khách, PHHS đến trường liên hệ, trao đổi công

việc.

* Thường xuyên tuần tra bao quát toàn khu vực trong phạm vi quản lý của trường,

ngăn chặn người ngoài vào trường khi không có yêu cầu công tác; giám sát, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ).

* Quản lý chìa khóa các phòng học, phòng chức năng và văn phòng. Mở và đóng cửa ra vào, cửa các phòng làm việc khi CBGVNV theo lịch đến trường làm việc.
* Chăm sóc cây xanh trong khuôn viên trường.
* Chịu trách nhiệm chính là bảo quản toàn bộ tài sản của nhà trường.
* Trực đêm phải có 02 bảo vệ (một người trực chính và 01 người trực phụ); bảo vệ chịu trách nhiệm trực chính trong thời gian trực ban đêm, hiệu trưởng kiểm tra đột xuất hoặc điện thoại bàn kiểm tra đột xuất nếu không có trực thì phê bình, nếu quá 3 lần thì làm kiểm điểm trước tập thể.
* Trong quá trình bảo vệ nhà trường nếu có tình trạng gì đột xuất hoặc xẩy ra mất mát thì phái báo ngay BGH. Nếu để mất tài sản không có lý do chính đáng thì phải bồi thường theo qui định.

công.

* Thực hiện nhiệm vụ cụ thể khác có liên quan do Hiệu trưởng và Tổ trưởng phân
* Nhân viên bảo vệ đảm bảo hoàn thành công việc được giao, tham dự các buổi họp,

sinh hoạt online của trường theo quy định của trường.

* + Khi cần nghỉ phải báo trước với BGH để sắp xếp, không tự ý nghỉ khi chưa được đồng ý.
	+ Ngoài ra, còn được giao một số công việc khác theo yêu cầu của BGH khi cần thiết.

## 2/ Đối với Phục vụ:

* + Nhân viên phục vụ đảm bảo môi trường làm việc sạch đẹp. Lo nước uống cho CBGVNV nhà trường khi tới trường làm việc trực tiếp.

### - Trong thời gian HS còn nghỉ phòng chống dịch Covid-19 nhân viên phục vụ phải bố trí dọn vệ sinh xoay tua hàng ngày các phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng vv... đảm bảo mỗi phòng tối thiểu được dọn vệ sinh 02 lần/tuần.

* Thực hiện nhiệm vụ cụ thể khác có liên quan do Hiệu trưởng và Tổ trưởng phân

công.

* Nhân viên phục vụ đảm bảo hoàn thành công việc được giao, tham dự các buổi họp

online, sinh hoạt của trường theo quy định của trường.

* Khi cần nghỉ phải báo trước với BGH để sắp xếp, không tự ý nghỉ khi chưa được đồng ý.
* Ngoài ra, còn được giao một số công việc khác theo yêu cầu của BGH khi cần thiết.

## Chương III

**QUY ĐỊNH VỀ BÁO CÁO**

**Điều 20. Chế độ báo cáo**

* Các bộ phận: Phó HT, Tổ trưởng CM, TTVP, Công đoàn, Đội, Y tế - CTĐ, Thư viện, Thiết bị, Kế toán, Thanh tra báo cáo online các hoạt động của tháng trước và phương hướng hoạt động của tháng sau cho HT trước ngày họp HĐSP hàng tháng để thông qua Hội đồng sư phạm, thời gian báo cao theo yêu cầu của BGH trên lịch tuần (Chú ý: Báo cáo hoạt động trong tháng là báo việc làm được và chưa được. Những việc làm chưa được thì phải nói rõ nguyên nhân và hướng khắc phục). Trong báo cáo nếu có những đề xuất thỉnh thị gì với BGH thì cũng ghi rõ.
* Các nội dung báo cáo khác (định kỳ, đột xuất ...) khi cấp trên yêu cầu các bộ phận liên quan phải thực hiện báo cáo theo yêu cầu của BGH gửi trên zalo hoặc mail.
* Nếu bộ phận nào báo cáo trễ xem như vi phạm tiêu chuẩn thi đua.

## Chương IV

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 21. Tổ chức thực hiện**

* Hiệu trưởng, Hiệu Phó chuyên môn. Các Tổ trưởng có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở các CBGV-NV thực hiện tốt Quy chế đề ra. Tùy theo nhiệm vụ và chức năng của mình mỗi thành viên phải xem kỹ và thực hiện tốt các Qui định đã nêu nhằm phòng chống dịch bệnh Covid-19 hiệu quả. Quy chế này cũng làm căn cứ để các cá nhân và các bộ phận xem xét để đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ được giao và là căn cứ để xét thi đua cuối học kỳ và cuối năm học.
* CBGVNV tăng cường tuyên truyền đối với cha mẹ học sinh về tính tất yếu cũng như tầm quan trọng của việc học online qua mạng internet đối với thời điểm hiện nay. Từ đó nâng cao sự đồng thuận và hỗ trợ việc học tập của học sinh trong nhà trường.
* Đưa việc dạy học online qua internet, trên truyền hình trong thời gian nghỉ học để phòng chống dịch Covid-19 vào lượng hóa thi đua của giáo viên và học sinh trong thời gian còn lại của năm học để thực hiện phù hợp.

Trên đây là Quy chế dạy, làm việc online của trường THCS Tân Mỹ. Quy chế này được áp dụng từ ngày 01/02/2021 cho đến khi cấp có thẩm quyền thông báo hết dịch bệnh Covid-19 và công tác lại giảng dạy trực tiếp bình thường. Các nội dung khác thực hiện theo quy định. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc thì phản hồi về Ban giám hiệu nhà trường để có hướng giải quyết./.

***Nơi nhận:* HIỆU TRƯỞNG**

* Phòng GD&ĐT Bắc Tân Uyên ;
* Scan gửi file tới CBGVNV (để thực hiện);
* Website trường;
* Lưu: VT.