

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NAM ĐỊNH
TRƯỜNG THPT NGUYỄN ĐỨC THUẬN

QUY CHẾ
LÀM VIỆC TRƯỜNG THPT NGUYỄN ĐỨC THUẬN

Vụ Bản – 10/2023

Số: 224/QĐ-THPT NĐT

Vụ Bản, ngày 10 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế làm việc trường THPT Nguyễn Đức Thuận

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN ĐỨC THUẬN

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ vào đặc điểm, tình hình thực tế của trường THPT Nguyễn Đức Thuận;

Theo đề nghị của hội đồng giáo dục nhà trường tại Hội nghị Nhà giáo, Cán bộ quản lý giáo dục, Người lao động ngày 04/10/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường THPT Nguyễn Đức Thuận từ năm học 2023-2024.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế các quyết định trước đây đã ban hành về việc ban hành quy chế làm việc của trường THPT Nguyễn Đức Thuận.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường THPT Nguyễn Đức Thuận chịu trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Nam Định (để b/c);
- CB, GV, NV nhà trường;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Quang Đức

QUY CHẾ LÀM VIỆC
TRƯỜNG THPT NGUYỄN ĐỨC THUẬN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 224/QĐ-THPTNĐT ngày 10/10/2023
của trường THPT Nguyễn Đức Thuận)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định tổ chức bộ máy nhà trường, nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (sau đây gọi là lãnh đạo trường).

2. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với nhà trường, với lãnh đạo trường đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Trường hợp văn bản của lãnh đạo trường ban hành trước Quy chế này quy định trình tự xử lý công việc khác với quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo trình tự quy định tại Quy chế này.

4. Quy chế làm việc được gửi Sở Giáo dục và Đào tạo để theo dõi, kiểm tra, giám sát; gửi các bộ phận, các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng Văn phòng trong nhà trường để thực hiện.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của lãnh đạo trường

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng làm việc theo chế độ kết hợp trách nhiệm của tập thể lãnh đạo trường với việc đề cao quyền hạn và trách nhiệm cá nhân. Mọi hoạt động của lãnh đạo trường phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật và bảo đảm quyền, lợi ích của học sinh, giáo viên, nhân viên.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ một người phụ trách và chịu trách nhiệm. Hiệu trưởng là thủ trưởng cơ quan được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

3. Xử lý công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác năm học và Quy chế làm việc của nhà trường.

4. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật giao.

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Trường THPT Nguyễn Đức Thuậncó 01 Hiệu trưởng; 02 Phó Hiệu trưởng. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm.

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ (theo phân công nhiệm vụ ban giám hiệu của Hiệu trưởng)về việc phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và quy định chi tiết tại Quy chế này.

Điều 4. Tổ chuyên môn và tổ văn phòng

1. Tổ chuyên môn: Được chia thành 05 tổ gồm: Tổ Toán-Tin; Tổ Lý-TD-QPAN; Tổ Hoá-Sinh-CN;Tổ Anh-Địa-GDKT&PL; Tổ Văn-Sử.

2. Tổ văn phòng: Gồm các viên chức làm công tác kế toán, văn thư, thư viện, thiết bị, phục vụ và bảo vệ.

Điều 5. Hội đồng trường

Thực hiện theo Điều 10, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học

Điều 6. Các Hội đồng trong nhà trường

Các Hội đồng trong nhà trường do Hiệu trưởng thành lập trong năm học và làm Chủ tịch Hội đồng, trừ Hội đồng nêu tại mục b khoản 2 điều này, gồm:

1. Hội đồng thi đua và khen thưởng: Thành lập vào đầu năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, viên chức, học sinh trong nhà trường. Các thành viên của Hội đồng gồm: Hiệu trưởng (Chủ tịch), các Phó Hiệu trưởng, đại diện Chi uỷ Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn trường, các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

2. Hội đồng kỷ luật

2.1. Đối với học sinh: Được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật theo từng vụ việc. Các thành viên gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, đại diện Đoàn thanh niên, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh phạm lỗi, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và Trưởng ban đại diện Hội Cha mẹ học sinh.

2.2. Đối với cán bộ, giáo viên, viên chức: Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện cho từng vụ việc và theo quy định của pháp luật.

3. Các Hội đồng khác: Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng xét nâng lương ... được thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động của từng Hội đồng này do Hiệu trưởng quy định.

Hiệu trưởng có thể thành lập một số Hội đồng tư vấn về giáo dục học sinh như giáo dục đạo đức, lối sống, giáo dục tư vấn, hướng nghiệp, giáo dục tâm lý lứa tuổi...theo yêu cầu thực tế và khả năng đáp ứng của lực lượng giáo dục nhà trường.

4. Các Ban chỉ đạo: Được thành lập cho từng công tác hoặc lồng ghép một số lĩnh vực công tác để đồng bộ trong chỉ đạo hoạt động, điều hành, tránh chồng chéo. Mỗi Ban chỉ đạo phải xây dựng quy chế hoạt động riêng.

Điều 7. Tổ chức Đảng Cộng Sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường

Nhà trường có Chi bộ Đảng, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Công đoàn cơ sở được thành lập và tổ chức theo điều lệ Đảng, Đoàn, Công đoàn.

Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật thông qua quy chế hoạt động của Chi ủy.

Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật thông qua Quy chế phối hợp với Hiệu trưởng nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

Chương III: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn của trường trung học; của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường trung học phổ thông (THPT) quy định tại TT 32/2020/BGDĐT. Hiệu trưởng quản lý toàn bộ hoạt động của nhà trường. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính định hướng phát triển trên tất cả các lĩnh vực của trường THPT công lập.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm, quyền hạn và giải quyết các công việc theo quy định tại TT 32/2020/BGDĐT và các công việc mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng:

3.1. Trực tiếp hoặc phân công Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu của các tổ chuyên môn, nghiệp vụ, các tổ chức, cá nhân liên quan và phiếu trình giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân theo quy định tại điều 18 Chương V Quy chế này. Trường hợp thực hiện công việc đã có quy định về trình tự, thủ tục của cấp có thẩm quyền thì theo quy định đó.

3.2. Trực tiếp hoặc phân công Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng họp, dự họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về thực hiện nhiệm vụ của ngành giáo dục và của địa phương.

3.3. Các cách thức khác theo quy định tại Quy chế này như: chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết, đi công tác và xử lý công việc phát sinh thực tế tại trường, tiếp công dân, tiếp khách, giải quyết qua điện thoại, email.

4. Hiệu trưởng phụ trách các công việc cụ thể sau:

4.1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường, quản trị nhà trường theo quy định;

4.2. Thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng trường;

4.3. Xây dựng quy hoạch 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 trường và các cấp có thẩm quyền;

4.4. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

4.5. Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên. Quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên.

4.6. Phụ trách lĩnh vực khen thưởng, kỉ 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.

4.7. Chủ trì các hội nghị giao ban hàng tuần gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Bí thư chi bộ, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, thư ký hội đồng, các tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ Văn phòng; Chủ trì các hội nghị sơ kết, tổng kết hàng tháng, hàng kỳ của cơ quan.

4.8. Phụ trách các Hội đồng: Hội đồng trường; Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỷ luật và một số Hội đồng khác theo yêu cầu cụ thể của từng công việc.

4.9. Phân công các Phó Hiệu trưởng phụ trách các mặt công tác.

4.10. Phân công nhiệm vụ cho GV và tổ chức biên chế học sinh các lớp vào đầu năm học; Tiếp nhận giáo viên và học sinh chuyển trường;

4.11. Phụ trách công tác xây dựng cơ bản của Nhà trường;

4.12. Quản lý tài chính, tài sản;

4.13. Phụ trách các hoạt động của Công đoàn; Hội cha mẹ học sinh; công tác đối ngoại; tổ văn phòng; sinh hoạt tại tổ Văn phòng;

4.14. Phụ trách công tác văn thư lưu trữ; Công tác truyền thông giáo dục; Công tác bảo vệ BMNN; Công tác cải cách hành chính;

4.15. Phụ trách công tác công khai tài chính, đội ngũ theo quy định.

4.16. Phụ trách chỉ đạo thực hiện các phong trào, các Cuộc vận động; Phụ trách công tác nữ và công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ.

4.17. Phụ trách Khối 10: Trực tiếp ký, kiểm tra sổ điểm lớp 10 hàng tháng; ký học bạ đầu năm, ký duyệt và phê học bạ của khối 10 cuối năm. Chỉ đạo Tổ nền nếp, GVCN khối 10 để xử lý học sinh vi phạm kỷ luật.

4.18. Trực để giải quyết công việc, tiếp công dân và theo dõi, đôn đốc các bộ phận thực hiện nền nếp của giáo viên và học sinh các ngày thứ hai và thứ bảy hàng tuần. Theo dõi tất cả các hoạt động của nhà trường trong tuần trực chính và nhận xét trong giờ chào cờ và giao ban vào sáng thứ hai;

4.19. Phụ trách công tác duy trì trường chuẩn quốc gia, xây dựng trường chuẩn Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn;

4.20. Phụ trách công tác Bảo hiểm các loại của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

1. Nguyên tắc chung

1.1. Mỗi Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong một số lĩnh vực công tác của Lãnh đạo trường; theo dõi, chỉ đạo kiểm tra một hoặc một số tổ chuyên môn, nghiệp vụ; Phối hợp hoặc trực tiếp tham gia các tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

1.2. Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Hiệu trưởng được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh Hiệu trưởng khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình.

1.3. Phó hiệu trưởng chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

1.4. Thay mặt Hiệu trưởng (khi được hiệu trưởng phân công) họp, dự họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về thực hiện nhiệm vụ của ngành giáo dục, Nhà trường và địa phương.

1.5. Trong các ngày được phân công trực phải có trách nhiệm duy trì các hoạt động dạy và học bình thường theo kế hoạch giáo dục, chịu trách nhiệm không để trống tiết, trực tiếp điều động giáo viên dạy các tiết trống, giải quyết các vấn đề nảy sinh trong thời gian trực. Nếu vấn đề giải quyết có liên quan đến lĩnh vực do phó

hiệu trưởng khác phụ trách thì phó hiệu trưởng trực có trách nhiệm chủ động phối hợp giải quyết, trong trường hợp giữa các phó hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau thì phó hiệu trưởng trực báo cáo để Hiệu trưởng quyết định.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể của các Phó Hiệu trưởng

2.1. Đồng chí Trần Thị Phương

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của 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 trước cấp trên về phần việc được giao.

- Thay mặt Hiệu trưởng lập kế hoạch, điều hành, kiểm tra, làm báo cáo các hoạt động được phân công, cụ thể:

2.1.1. Chỉ đạo, điều hành các hoạt động chuyên môn dạy và học buổi sáng;

2.1.2. Tham mưu cho Hiệu trưởng việc phân công nhiệm vụ của GV, biên chế học sinh các lớp đầu năm học;

2.1.3. Phê duyệt kế hoạch hoạt động của các tổ chuyên môn, kế hoạch giáo dục tổ chuyên môn; Xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường;

2.1.4. Phụ trách công tác Khảo thí. Lên kế hoạch các kỳ thi, kiểm tra. Thống kê điểm và báo cáo trước hội nghị liên tịch mở rộng. Đánh giá, nhận xét và hướng dẫn các tổ rút kinh nghiệm.; Phụ trách việc đánh giá học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định;

2.1.5. Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ trường học; Phụ trách công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân;

2.1.6. Phụ trách công tác Bồi dưỡng thường xuyên; công tác bồi dưỡng và đào tạo giáo viên;

2.1.7. Phụ trách công tác theo dõi thi đua của Giáo viên, chỉ đạo Công đoàn tập hợp số liệu thông báo kết quả thi đua hàng tháng, cuối năm đối với CB, GV, NV; Chỉ đạo văn phòng theo dõi nền nếp CB, GV, NV hàng ngày. Cuối tuần, cuối tháng tổng hợp gửi lên Zalo nhóm trường;

2.1.8. Chỉ đạo công tác ĐMPPDH và ứng dụng CNTT trong quản lý và dạy học;

2.1.9. Phụ trách công tác NCKH sư phạm ứng dụng; Viết Sáng kiến kinh nghiệm và các cuộc thi về chuyên môn;

2.1.10. Theo dõi và kiểm tra việc thực hiện tiến độ vào sổ điểm của giáo viên ở sổ cá nhân và vào điểm trên Sổ điểm điện tử theo kế hoạch của nhà trường; Quản lý khóa sổ điểm trên Vnedu; Chỉ đạo việc in sổ điểm, học bạ cuối năm;

2.1.11. Phụ trách chỉ đạo tham gia các cuộc thi HSG văn hóa, Hùng biện Tiếng Anh, thi olympic dành cho học sinh, thi giải toán và các môn khoa học bằng Tiếng Anh, thi GVDG; thi viết sáng kiến kinh nghiệm các cấp; thi đồ dùng dạy học...

2.1.12. Phụ trách công tác đăng ký thi tốt nghiệp, xét tốt nghiệp và tuyển sinh

đại học, cao đẳng.

2.1.13. Phụ trách các hoạt động của các tổ chuyên môn: Anh-Địa-GDKT&PL, Văn – Sử; Sinh hoạt ở tổ Anh-Địa-GDKT&PL;

2.1.14. Phụ trách công tác sử dụng TBDH của các nhóm chuyên (Xây dựng kế hoạch, sử dụng thiết bị);

2.1.15. Phụ trách tổ thống kê cơ sở, chỉ đạo việc nhập dữ liệu lên cơ sở dữ liệu ngành;

2.1.16. Phụ trách công tác phổ cập giáo dục; Công tác khuyến học, chỉ đạo việc tiếp nhận và phân bổ học bổng, quà tặng của các tổ chức và cá nhân;

2.1.17. Phụ trách công tác truyền thông giáo dục về các thành tích chuyên môn của nhà trường (Kết quả các cuộc thi phụ trách, kết quả hoạt động của giáo viên...); Phụ trách việc công khai theo thông tư 36 theo lĩnh vực phụ trách về chất lượng giáo dục;

2.1.18. Phụ trách khối 12. Trực tiếp kiểm tra, ký sổ điểm lớp 12 hàng tháng; Ký học bạ khối 12 đầu năm, phê duyệt học bạ cuối năm khối 12; Chỉ đạo Tổ nền nếp, GVCN khối 12 để xử lý học sinh vi phạm kỷ luật.

2.1.19. Trực để giải quyết công việc, tiếp công dân và theo dõi, đôn đốc các bộ phận thực hiện nền nếp của giáo viên và học sinh các ngày thứ tư và thứ sáu hàng tuần. Theo dõi tất cả các hoạt động của nhà trường trong tuần trực chính và nhận xét trong giờ chào cờ và giao ban vào sáng thứ hai;

2.1.20. Thực hiện các công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

2.2. Đ/c Trần Thị Thúy

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của 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 trước cấp trên về phần việc được giao.

- Thay mặt Hiệu trưởng lập kế hoạch, điều hành, kiểm tra, làm báo cáo các hoạt động được phân công, cụ thể:

2.2.1. Phụ trách công tác về cơ sở vật chất nhà trường: Lên kế hoạch, tham mưu trong việc quy định trách nhiệm sử dụng và bảo quản các cơ sở vật chất và các tài sản của nhà trường. Bảo quản lớp học, bàn ghế, hệ thống điện, sử dụng đồ dùng thí nghiệm, thư viện, phòng máy. Các dụng cụ phục vụ văn nghệ, TĐTT; Phát hiện lập biên bản, quy định trách nhiệm đền bù với những tài sản bị hư hỏng mất mát; Tham mưu cho Hiệu trưởng: Việc sửa chữa, mua sắm các trang thiết bị mới, cơ sở vật chất của nhà trường; Phụ trách kiểm tra điện, nước, vệ sinh môi trường...

2.2.2. Phụ trách công tác quản lý thiết bị thí nghiệm; phụ trách và lên kế hoạch giáo viên phụ trách phòng thiết bị, thí nghiệm; lên kế hoạch mua sắm, bổ sung, tiêu hủy. Giữ sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục ...

2.2.3. Phụ trách công tác thư viện. Chỉ đạo nhân viên thư viện quản lý hồ sơ thư viện, lên kế hoạch mua sắm sách và các thiết bị bổ sung hàng năm. Chỉ đạo các

tổ chuyên môn và các bộ phận lên kế hoạch mua sách giáo khoa, tham khảo phục vụ công tác dạy học.

2.2.4. Phụ trách công tác Lao động: Điều hành công tác lao động của học sinh. Có giáo viên phụ trách, có người điều hành, có nghiệm thu kết quả đưa vào tiêu chí thi đua. Tổ chức lao động: Mang tính giáo dục, đảm bảo vệ sinh môi trường luôn luôn xanh, luôn luôn sạch và đẹp.

2.2.5. Phụ trách Y tế học đường. Phụ trách hồ sơ theo dõi sức khoẻ học sinh; Phụ trách công tác Tư vấn học sinh (Tâm lý; Hướng nghiệp...); Phụ trách nước uống cho học sinh.

2.2.6. Phụ trách công tác an ninh trường học (an ninh, phòng chống cháy, nổ, điện, nước...). Phụ trách các hoạt động về phòng chống ma tuý, trật tự ATGT;

2.2.7. Phụ trách lĩnh vực Chính trị tư tưởng: giáo dục đạo đức và phong trào học sinh.

2.2.8. Xây dựng Kế hoạch và Báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Phụ trách việc công khai theo thông tư 36 theo lĩnh vực phụ trách về CSVN;

2.2.9. Phụ trách công tác đánh giá chuẩn Hiệu trưởng và giáo viên. Xây dựng kế hoạch và hướng dẫn cán bộ, giáo viên đánh giá theo quy định. Hoàn thiện báo cáo nộp Sở và hồ sơ lưu tại nhà trường.

2.2.10. Phụ trách công tác dạy thêm học thêm, ôn thi Tốt nghiệp THPT; công tác KĐCLGD; Phụ trách công tác chuẩn bị hồ sơ thi nghề cho học sinh lớp 12;

2.2.11. Phụ trách các hoạt động ngoài giờ lên lớp; Hoạt động trải nghiệm của học sinh; Hoạt động giáo dục kỹ năng sống cho HS; Công tác hướng nghiệp; Chỉ đạo Đoàn thanh niên thực hiện công tác nền nếp của học sinh; Phụ trách công tác văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao của Giáo viên và Học sinh;

2.2.12. Phụ trách khen thưởng và kỷ luật học sinh. Phụ trách học sinh cá biệt, xử lý các sự việc học sinh đánh nhau trong và ngoài nhà trường. Quản lý hồ sơ khen thưởng và kỷ luật học sinh;

2.2.13. Phụ trách các hoạt động của Hội chữ thập đỏ, Tổ tư vấn, Đoàn thanh niên, các tổ chuyên môn Toán - Tin ; Lý - Thể dục - QPAN; sinh hoạt ở tổ Toán - Tin;

2.2.14. Điều hành và kiểm tra việc cập nhật thông tin trên Website nhà trường và gửi bài đăng trên Website của Sở GDĐT; Phụ trách công tác pháp chế; Công tác truyền thông trong lĩnh vực phụ trách;

2.2.15. Phụ trách chỉ đạo tham gia các cuộc thi Khoa học kỹ thuật, TDTT của học sinh và các cuộc thi khác của giáo viên và học sinh;

2.2.16. Phụ trách khối 11. Trực tiếp kiểm tra, ký sổ điểm lớp 11 hàng tháng; Ký học bạ khối 11 đầu năm, duyệt kết quả và phê duyệt học bạ cuối năm khối 11; Chỉ đạo Tổ nền nếp, GVCN khối 11 để xử lý học sinh vi phạm kỷ luật;

2.2.17. Phụ trách công tác theo dõi học sinh hàng ngày (Chỉ đạo bộ phận văn phòng và bộ phận trực đạo đức). Có sổ theo dõi (Theo dõi số lượng học sinh nghỉ học, theo dõi số lượng HS đi muộn...) và cuối tháng tổng hợp báo cáo gửi lên nhóm Zalo trường.

2.2.18. Phụ trách công tác GVCN, chủ trì điều hành cuộc họp GVCN hàng tuần.

2.2.19. Trực đề giải quyết công việc, tiếp công dân và theo dõi, đôn đốc các bộ phận thực hiện nền nếp của giáo viên và học sinh các ngày thứ ba và thứ năm hàng tuần. Theo dõi tất cả các hoạt động của nhà trường trong tuần trực chính và nhận xét trong giờ chào cờ và giao ban vào sáng thứ hai;

2.2.20. Thực hiện các công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

Điều 10. Tổ chuyên môn

1. Nhiệm vụ của Tổ chuyên môn

1.1. 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;

1.2. 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;

1.3. 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;

1.4. 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;

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

1.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

2. Mỗi tổ họp 02 tiết vào sáng thứ hai hàng tuần.

3. Tổ trưởng tổ chuyên môn

Được Hiệu trưởng bổ nhiệm hoặc tái bổ nhiệm theo từng năm học; là thành viên trong Hội đồng chuyên môn, Hội đồng thi đua và Hội đồng giáo dục nhà trường; được hưởng chế độ giảm giờ và phụ cấp chức vụ theo qui định hiện hành.

Tổ trưởng chuyên môn có các nhiệm vụ như sau:

3.1. Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy của các thành viên trong tổ, những giải pháp nhằm nâng cao chất lượng bộ môn và các công việc khác (Đối với những Tổ chuyên môn có nhiều bộ môn thì Tổ trưởng chuyên môn kết hợp với nhóm trưởng chuyên môn để tham mưu cho Hiệu trưởng);

3.2. Quản lý, điều hành các hoạt động thi đua của tổ và của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ; Chủ trì bình xét thi đua, xếp loại VC, Xếp chuẩn GV, Xếp loại BDTX của tổ viên ở cấp Tổ CM, tổ chức chấm SKKN ở cấp tổ CM.

3.3. Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch chung của nhà trường; Chỉ đạo tổ, nhóm chuyên môn xây dựng KHGD của môn học, xây dựng ma trận đề thi kiểm tra định kỳ của môn học để BGH phê duyệt đúng quy định. Xây dựng các chuyên đề, chủ đề dạy học, tổ chức các hoạt động, phong trào thi đua đổi mới sáng tạo trong dạy và học.

3.4. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm của các thành viên trong tổ. Đề xuất với hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực hướng dẫn giáo viên tập sự và bồi dưỡng học sinh giỏi; Tham gia quản lý, kiểm tra hoạt động của các phòng thực hành, phòng học bộ môn thuộc tổ CM.

3.5. Được ủy quyền ra đề kiểm tra đối với bộ môn (có quyền phân công tổ viên có năng lực ra đề, phân biện đề) và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng của đề kiểm tra và tính bảo mật;

3.6. Luôn trau dồi chuyên môn, gương mẫu để làm chỗ dựa tin cậy cho đồng nghiệp và cho Hiệu trưởng; có trách nhiệm giúp đỡ và động viên các thành viên trong tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ;

3.7. Từng thời điểm, có thể phụ trách thêm một vài công tác khác do Hiệu trưởng phân công;

3.8. Được quyền bố trí GV trong tổ dạy thay khi một thành viên nào đó trong tổ nghỉ đột xuất;

3.9. Quản lý hồ sơ của tổ và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 11. Tổ Văn phòng

1. Nhiệm vụ của Tổ văn phòng

1.1. 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;

1.2. Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định;

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

1.4. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động;

1.5. Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường;

1.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

2. Tổ trưởng tổ Văn phòng

Phụ trách quản lý nhân viên tổ Văn phòng về các mặt sau:

2.1. Xây dựng chế độ làm việc của nhân viên và kế hoạch hoạt động của tổ hàng tháng, học kỳ, năm học, năm tài khóa.

2.2. Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như: giờ giấc, vị trí làm việc, thái độ, ý thức... Đánh giá thi đua của nhân viên trong tổ.

2.3. Triển khai, chỉ đạo tổ thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Nhân viên kế toán

Nhân viên kế toán có trách nhiệm:

3.1. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính và của nhà trường.

3.2. Lập kế hoạch kinh phí các nguồn từ ngân nhà nước, học phí, xã hội hóa giáo dục...

3.3. Lập báo cáo quyết toán, tài chính, tài sản, thống kê, kiểm kê.

3.4. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.

3.5. Kiểm tra các thủ tục hợp đồng, lập hồ sơ thanh lý, thanh toán hợp đồng.

3.6. Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định của Quy chế dân chủ, Quy chế công khai.

3.7. Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân, các đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, giám sát của cấp có thẩm quyền.

3.8. Quản lý, cập nhật hồ sơ cán bộ công chức, BHYT, BHXH của cán bộ giáo viên nhân viên.

3.9. Có trách nhiệm hướng dẫn CB, GV, CNV trong nhà trường thanh toán các khoản Chi cho GV theo quy định, nhanh chóng kịp thời, chính xác; Hướng dẫn GVCN thực hiện các chế độ chính sách cho học sinh kịp thời, đúng quy định;

3.10. Kiểm nhiệm công tác quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế, tiền lương trong cán bộ, giáo viên, nhân viên.

3.11. Thực hiện các công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

4. Nhân viên thủ quỹ và văn thư

4.1. Công tác thủ quỹ

4.1.1. Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi lệnh chi của chủ tài khoản (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

4.1.2. Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần và hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán; hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

4.1.3. Chịu sự kiểm kê tiền mặt định kỳ và bất thường của Hiệu trưởng, cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân (khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng). Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

4.1.4. Thực hiện các công việc theo hợp đồng đã ký kết với nhà trường

4.2. Công tác văn thư

4.2.1. Quản lý sổ công văn đi và đến đúng quy định của Nhà nước.

4.2.2. Quản lý và sử dụng con dấu theo mục 4, điều 25, 26 trong Nghị định 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư ban hành ngày 08/4/2004 của Chính phủ.

4.2.3. Quản lý cấp phát văn bằng, toàn bộ hồ sơ của học sinh, sổ danh bạ, sổ gọi tên, ghi điểm của lớp theo đúng quy định.

4.2.4. Vào đầu năm học, thực hiện tổng kiểm tra toàn bộ hồ sơ học sinh: thu, nhận, hoàn chỉnh hồ sơ cá nhân học sinh. Cùng với giáo viên chủ nhiệm phát hiện thiếu sót để điều chỉnh. Sau khi đã hoàn chỉnh thì giáo viên chủ nhiệm ký biên bản xác nhận và cùng tham gia quản lý hồ sơ. Hồ sơ luôn để tại tủ của văn phòng nhà trường. Khi giáo viên có yêu cầu sử dụng phải làm thủ tục mượn và trả lại sớm.

4.2.5. Thực hiện việc trích xuất hồ sơ cá nhân học sinh theo đúng quy định: Phải có đơn xin rút hồ sơ của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, có sự đồng ý của Ban giám hiệu; Kiểm tra và bàn giao đầy đủ các loại giấy cho học sinh và gia đình, yêu cầu ký xác nhận vào sổ theo dõi.

4.2.6. Học bạ xuất đi phải có: Con dấu của nhà trường đóng treo ở trang bìa 1; Dán ảnh được đóng dấu giáp lai; Đủ chữ ký của giáo viên chủ nhiệm, chữ ký của đại diện Ban giám hiệu theo phân công; Con dấu của nhà trường.

4.2.7. Thực hiện các công việc theo hợp đồng đã ký kết với nhà trường

5. Nhân viên thiết bị

5.1. Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để mua và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

5.2. Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thiết bị thí nghiệm, thiết bị trình chiếu theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

5.3. Có đủ hồ sơ ghi danh mục thiết bị và sổ theo dõi người mượn, trả thiết bị.

5.4. Thống kê việc thực hiện tiết thí nghiệm, thực hành, tiết dạy có ứng dụng công nghệ thông tin của các giáo viên ở các nhóm bộ môn.

5.5. Thực hiện các công việc theo hợp đồng đã ký kết với nhà trường

6. Nhân viên thư viện

6.1. Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

6.2. Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi người mượn, trả sách.

6.3. Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.

6.4. Thực hiện các công việc theo hợp đồng đã ký kết với nhà trường

7. Nhân viên bảo vệ

7.1. Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải toả và xử lý.

7.2. Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Cùng với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng) và ký giao nhận với kế toán và phó hiệu trưởng cơ sở vật chất. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường.

7.3. Hướng dẫn, kiểm tra, nhắc nhở học sinh thực hiện đúng, đủ nội quy nhà trường.

7.4. Bảo vệ lên lịch cụ thể phân công nhau để bảo vệ 24 giờ/ngày.

7.5. Các công việc cụ thể theo hợp đồng với nhà trường.

8. Nhân viên phục vụ

8.1. Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên nhà trường và khách đến liên hệ công tác trong giờ làm việc, trong các cuộc họp lãnh đạo, họp hội đồng tư vấn, hội đồng nhà trường.

8.2. Làm vệ sinh hàng ngày phòng làm việc khu hành chính và khu vực được phân công.

8.3. Công việc cụ thể theo hợp đồng với nhà trường.

Điều 12. Thư ký hội đồng

Là người giúp cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng chủ trì. Dự thảo nghị quyết của Hội đồng trường, hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, hội nghị liên tịch, lập báo cáo công tác chung của nhà trường.

2. Thực hiện và lưu các Hồ sơ thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, kết quả xếp loại học sinh) thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Tham mưu cho lãnh đạo trường về các mảng công tác trong trường. Truyền đạt sự chỉ đạo hoặc thông báo các nội dung cần thiết khi lãnh đạo trường yêu cầu.

4. Giúp việc cho lãnh đạo trường theo dõi công tác thi đua khen thưởng về công tác thi đua, khen thưởng.

Điều 13. Giáo viên

1.1. Nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục;

1.2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;

1.3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục;

1.4. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;

1.5. Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương;

1.6. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

1.7. Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục;

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

2. Giáo viên chủ nhiệm lớp có nhiệm vụ sau:

Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các quy định ở điều trên còn có các nhiệm vụ sau:

2.1. Nắm vững tình hình học sinh về mọi mặt để có biện pháp giáo dục kịp thời, phù hợp đối tượng và hiệu quả. Công tác giáo dục học sinh phải thường xuyên,

liên tục kịp thời bằng nhiều hình thức và biện pháp sao cho có hiệu quả và sát với đối tượng; quan tâm giáo dục nhiều hơn đối với học sinh cá biệt và có hoàn cảnh đặc biệt; giờ sinh hoạt lớp giành nhiều thời gian cho các chuyên đề cần phải giáo dục học sinh, tạo không khí vui vẻ, phấn khởi. Thực hiện việc động viên khen thưởng, phê bình, kỷ luật kịp thời đúng đối tượng, đúng quy trình, công bằng khách quan và có hiệu quả giáo dục, lấy phương châm giáo dục là chính.

2.2. Lập kế hoạch chủ nhiệm:

Các kế hoạch bao gồm: Kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, kế hoạch tuần.

Nội dung của kế hoạch: Có nhiệm vụ, biện pháp, thời gian thực hiện... phải cụ thể rõ ràng, chi tiết.

2.3. Chịu trách nhiệm chính về kết quả quản lý giáo dục học sinh, xử lý học sinh vi phạm và đánh giá xếp loại, khen thưởng học sinh.

2.4. Có trách nhiệm phối hợp tốt với các lực lượng giáo dục trong và ngoài trường (đặc biệt là đối với cha mẹ học sinh, giáo viên bộ môn và Đoàn trường) để quản lý giáo dục học sinh có hiệu quả; tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động văn-thể-mỹ; giữ gìn trật tự kỷ cương, phòng chống tệ nạn xã hội...nhằm giáo dục học sinh phát triển toàn diện, xây dựng khối đoàn kết, tình đồng đội, tình bạn trong sáng.

2.5. Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ: Sổ điểm lớp, sổ chủ nhiệm, phiếu liên lạc học sinh, học bạ học sinh, kiểm tra và lưu giữ các bản kiểm điểm, giấy xin phép nghỉ học. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng quy định và quy trình của nhà trường.

2.6. Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do chính đáng không quá **03 buổi** học liền nhau, nếu học sinh nghỉ học nhiều giáo viên chủ nhiệm phải liên lạc với cha mẹ học sinh để nắm rõ tình hình và phối hợp giúp đỡ học sinh, đồng thời báo cáo Hiệu trưởng. Không được tự ý đình chỉ học tập của học sinh.

2.7. Tham mưu Hiệu trưởng trong việc giải quyết cho học sinh chuyển đi, chuyển đến, nghỉ học dài hạn, xét học bổng, khuyến học...

2.8. Đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỷ luật học sinh: Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo tuần, tháng, học kỳ và cả năm. Việc đánh giá xếp loại học sinh phải công bằng chính xác, kịp thời và đúng qui chế. Hồ sơ đánh giá xếp loại học sinh phải đầy đủ, hợp lệ. Đề xuất danh sách học sinh được biểu dương trong buổi sinh hoạt dưới cờ, khen thưởng học kỳ I và cuối năm học. Đề nghị phê bình dưới cờ những học sinh vi phạm, hoặc đề nghị ra Hội đồng kỷ luật học sinh của nhà trường sau khi đã thực hiện kiểm điểm phê bình, khiển trách ở lớp. Là thành viên trong Hội đồng kỷ luật học sinh khi có học sinh của lớp mình chủ nhiệm vi phạm kỷ luật.

Điều 14. Các tổ chức, đoàn thể

1. Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo điều lệ của của các tổ chức Đoàn thể và sự lãnh đạo của Đảng và Đoàn thể cấp trên.

2. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và trong các hoạt động giáo dục.

3. Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Xây dựng nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua (học kỳ, năm học). Động viên các thành viên hăng hái lao động, học tập và tích cực thi đua. Quản lý quỹ phúc lợi tự có của nhà trường.

4. Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát công tác quản lý nhà trường, giám sát thực hiện chế độ chính sách và việc thực hiện quy chế dân chủ, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường đề nghị hiệu trưởng giải quyết.

Điều 15. Cha mẹ học sinh và Ban đại diện cha mẹ học sinh

Ban đại diện cha mẹ học sinh hoạt động theo điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh theo thông tư số: 55/2011/TT-BGDĐT của Bộ giáo dục và Đào tạo ngày 22 tháng 11 năm 2011; đồng thời thực hiện một số nhiệm vụ chủ yếu sau:

1. Cha mẹ học sinh và người giám hộ có trách nhiệm phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và nhà trường trong việc giáo dục con mình và tạo điều kiện thuận lợi về các điều kiện phục vụ cho việc học tập của con mình. Có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với giáo viên và nhà trường hoặc thông qua Ban đại diện cha mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

2. Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến của các bậc cha mẹ học sinh để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề nảy sinh.

3. Nội dung công việc liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những vấn đề liên quan đến học sinh.

4. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.

5. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hoá giáo dục ở địa phương.

6. Là cầu nối giữa Ban giám hiệu nhà trường, giáo viên với cha mẹ học sinh.

CHƯƠNG IV: HỆ THỐNG HỒ SƠ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT

Điều 16. Hệ thống hồ sơ

1. Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo quy định.

2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền.

Điều 17. Chế độ báo cáo

Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo quy định nhằm đảm bảo cho công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả. Ngoài báo cáo theo yêu cầu của từng nhiệm vụ, nhà trường quy định chế độ báo cáo định kỳ như sau:

1. Hàng tuần

Người phụ trách thi đua học sinh báo cáo với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và giáo viên chủ nhiệm lớp vào tiết thứ 3 sáng thứ 7 hàng tuần (trừ các buổi có sinh hoạt ngoại khoá, bận việc đột xuất, hoặc nghỉ ngày lễ, tết, thi, kiểm tra) tình hình thực hiện nội quy học sinh, thi đua trong tuần, cập nhật chuyên cần của học sinh lên website của trường. Lớp trực tuần báo cáo tình hình thực hiện nội quy học sinh, thi đua trong tuần trước toàn trường vào sáng thứ hai hàng tuần.

Các Phó Hiệu trưởng báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với Hiệu trưởng vào tiết 1,2 sáng thứ sáu hàng tuần (trừ các buổi có sinh hoạt ngoại khoá, bận việc đột xuất, hoặc nghỉ ngày lễ, tết, thi, kiểm tra).

Các tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên báo cáo hoạt động của công đoàn và đoàn thanh niên với Hiệu trưởng và liên tịch vào tiết 3,4 sáng thứ sáu hàng tuần.

2. Hàng tháng

2.1. Giáo viên bộ môn báo cáo với tổ trưởng vào các buổi sinh hoạt tổ chuyên môn, tổ trưởng tổng hợp để báo cáo với Hiệu trưởng vào cuộc họp giao ban mỗi tháng về kết quả hoạt động của tổ và kế hoạch tháng sau.

2.2. Kế toán báo cáo tình hình thu, chi kinh phí trong tháng với Hiệu trưởng vào tuần cuối trong tháng.

CHƯƠNG V: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XỬ LÝ CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN

Điều 18. Trình tự, thủ tục xử lý công việc

1. Thủ tục trình kí duyệt Kế hoạch, Dự trù, Dự toán, Chương trình

Các tổ chức, tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Các tổ chức, tổ chuyên môn làm Tờ trình xin Hiệu trưởng phê duyệt.

Các tổ chức, tổ chuyên môn làm Dự trù kinh phí (theo mẫu), xin ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Sau khi tổ chức hoạt động xong, các tổ chức, tổ chuyên môn làm quyết toán, kèm theo các chứng từ gốc, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Chuyên chứng từ kèm kế hoạch hoạt động cho kế toán. Kế toán kiểm tra, lập phiếu chi, chuyển cho thủ quỹ thanh toán.

2. Học sinh xin nghỉ học

2.1. Nghỉ từ nhà: Đơn xin nghỉ học phải do cha, mẹ hoặc người giám hộ ký tên, người tiếp nhận đơn liên lạc với gia đình bằng phương tiện nhanh nhất để thông báo, xác minh. Ghi nội dung thông tin và chuyển đến giáo viên chủ nhiệm.

2.2. Nghỉ trong tiết học: Học sinh tự viết đơn, giáo viên bộ môn ký xác nhận học sinh viết đủ nội dung thông tin, học sinh xin nghỉ trình đơn lên lãnh đạo trực hôm đó (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng). Người phụ trách liên lạc gia đình học sinh theo địa chỉ trong đơn và mời đại diện gia đình đến trường đón học sinh về sau khi ký nhận học sinh. Lưu đơn của học sinh, ghi sổ trực và chuyển giáo viên chủ nhiệm theo dõi, bảo vệ hướng dẫn chỗ để tạm xe học sinh. Trường hợp cấp cứu thì xử lý linh động, tức thời, hiệu quả.

2.3. Việc xử lý các vấn đề liên quan đến học sinh về an ninh chính trị, trật tự an toàn trường học, học sinh vi phạm pháp luật trong cộng đồng theo quy chế phối hợp giữa nhà trường và công an địa phương./.