

SỞ GD-ĐT HẢI PHÒNG
TRƯỜNG THPT NGUYỄN KHUYẾN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 106/QĐ-THPTNK

Vĩnh Bảo, ngày 14 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động của cơ quan

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN KHUYẾN

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của 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 thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng trường trung học phổ thông được quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Bộ phận tham mưu giúp việc Hiệu trưởng và Văn phòng trường THPT Nguyễn Khuyến,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế hoạt động của cơ quan nhằm góp phần nâng cao hiệu quả và trách nhiệm của tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành cho tới khi ban hành quy chế mới thay thế;

Điều 3. Các bộ phận có liên quan và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Nguyễn Khuyến chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, BGH;
- CTCĐ, BTĐT;
- Đăng Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
NGUYỄN KHUYẾN
PHẠM HUY HÙNG

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THPTNK ngày tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Khuyến)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn và học sinh trong nhà trường.
2. Thống nhất về quy chế làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
3. Xây dựng khối đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ theo phương châm “dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra”. Phát huy quyền làm chủ, huy động tiềm năng trí tuệ và năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường để góp phần xây dựng trật tự, kỉ cương, nền nếp, kỷ luật, chuyên nghiệp trong sự nghiệp phát triển giáo dục của nhà trường theo đường lối, chủ trương của Đảng, Nhà nước và ngành giáo dục đào tạo.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ trong hoạt động và phát huy vai trò của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.
2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường phù hợp với hiến pháp và pháp luật, quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm; dân chủ phải gắn liền với kỉ luật, kỉ cương.
3. Không được có hành vi lợi dụng dân chủ cũng như xâm phạm quyền làm chủ gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của tập thể, cá nhân và các hoạt động trong nhà trường.

Chương II TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Ban giám hiệu

Trường THPT Nguyễn Khuyến có 01 Hiệu trưởng và 02 Phó Hiệu trưởng (trong đó, 01 Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, 01 Phó Hiệu trưởng phụ trách Hoạt động ngoài giờ lên lớp và mỗi Phó hiệu trưởng phụ trách một phần cơ sở vật chất được phân công trong quy chế làm việc của Ban giám hiệu. Hiệu

trưởng và các Phó Hiệu trưởng do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 4. Tổ chuyên môn, nghiệp vụ

Được tổ chức theo môn học hoặc một số môn học và nhân viên văn phòng do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở quy định của cấp có thẩm quyền. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng và hai tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm theo thời gian 5 năm.

Điều 5. Hội đồng trường

Do Giám đốc Sở GD&ĐT ra quyết định thành lập *(theo thủ tục như Điều 10 - Điều lệ trường trung học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT)*

Gồm các thành viên: Một đại diện Ban giám hiệu; một đại diện Đảng ủy; một đại diện Công đoàn; 01 đại diện Đoàn thanh niên; đại diện các tổ chuyên môn 4 người; một đại diện Ban đại diện CMHS và một đại diện học sinh. Trong thành phần của Hội đồng trường có 1 Chủ tịch và 1 Thư ký.

Nhiệm vụ và quyền hạn

- a) Quyết nghị về mục tiêu, các dự án, kế hoạch và phương hướng phát triển của nhà trường;
- b) Quyết nghị về việc huy động nguồn lực cho nhà trường;
- c) Quyết nghị về những vấn đề tài chính, tài sản của nhà trường;
- d) Quyết định về tổ chức, nhân sự theo quy định và có quyền giới thiệu người đề cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm làm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng;
- e) Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường.

Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 5 năm.

Điều 6. Các hội đồng tư vấn trong nhà trường

Các hội đồng tư vấn trong nhà trường do Hiệu trưởng thành lập theo từng năm học theo từng nhiệm vụ cụ thể. Nhiệm vụ, thời gian hoạt động và thành phần của các hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quyết định.

1. Hội đồng thi đua khen thưởng: Gồm có: Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, đại diện Chi ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn trường, Thư ký hội đồng, các Tổ trưởng chuyên môn và tổ trưởng Tổ văn phòng.

Nhiệm vụ của Hội đồng: Tư vấn, xây dựng kế hoạch, nội dung, tiêu chuẩn đánh giá thi đua, đánh giá kết quả thi đua và xét đề nghị các hình thức khen thưởng trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.



2. Hội đồng kỷ luật học sinh: Gồm có: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (do Hiệu trưởng ủy quyền), đại diện Đoàn thanh niên, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, một hoặc hai giáo viên có kinh nghiệm trong công tác giáo dục và Trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh.

Nhiệm vụ của Hội đồng: Xem xét nội dung, tính chất, mức độ vi phạm, tổ chức kiểm điểm và giáo dục học sinh, đồng thời đề nghị hình thức kỷ luật học sinh theo quy định của Điều lệ trường trung học phổ thông.

3. Các ban tư vấn chuyên môn: Ban chuyên môn, Ban quản lý dạy thêm học thêm, Ban chỉ đạo hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, Ban lao động vệ sinh môi trường, Ban chỉ đạo các cuộc vận động và phong trào thi đua... được Hiệu trưởng nhà trường ký quyết định và giao nhiệm vụ cụ thể.

4. Các tổ tư vấn: Tổ tư vấn pháp luật, Tổ tư vấn tâm lý học đường, tổ chủ nhiệm, tổ hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, tổ giúp việc Ban chỉ đạo chuyển đổi số, tổ truyền thông trong giáo dục ...

5. Các hội đồng khác: Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng lương, Hội đồng thi, các bộ phận, các tổ công tác... được thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do Hiệu trưởng quy định.

Nhiệm vụ của các Hội đồng, các bộ phận, các tổ công tác: Theo các quy định và nội dung công việc khi có yêu cầu.

Điều 7. Các đoàn thể trong nhà trường

Nhà trường có Đảng bộ, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Công đoàn được thành lập và tổ chức theo điều lệ Đảng, Đoàn, Công đoàn. Thực hiện theo chức năng và hoạt động theo khuôn khổ hiến pháp và pháp luật nhằm góp phần thúc đẩy sự phát triển chung của nhà trường.

Chương III

NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ

Điều 8. Ban giám hiệu nhà trường: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn theo những quy định của Nhà nước và Quy chế làm việc của lãnh đạo do Hiệu trưởng nhà trường quyết định.

Điều 9. Tổ chuyên môn, nghiệp vụ

1. Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ: Thực hiện chế độ sinh hoạt theo qui định; tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại và đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên và nhân viên trong tổ. Xây dựng tập thể đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công tác và trong đời sống...

Tổ chuyên môn còn có thêm các nhiệm vụ sau:

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

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

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

2. Tổ trưởng tổ chuyên môn có nhiệm vụ

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân của tổ viên (theo từng năm học, và hàng tháng); nghiêm túc thực hiện nội quy, quy chế chuyên môn và nghiệp vụ.

b) Quản lý, điều hành tổ chức các hoạt động của tổ và của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ.

c) Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường.

d) Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm 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.

đ) Theo dõi việc chấp hành nề nếp chuyên môn và nghị quyết cơ quan của các tổ viên. Đề xuất cho giáo viên được nghỉ theo quy định và bố trí giáo viên dạy thay theo đúng quy định của nhà trường, duyệt chế độ thừa giờ của tổ. Là thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ, Hội đồng thi đua khen thưởng...

e) Xây dựng và tổ chức thực hiện các chuyên đề đổi mới phương pháp giảng dạy và học tập, đổi mới kiểm tra, đánh giá học sinh, nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập của học sinh; tổ chức Hội giảng, các hoạt động ngoại khoá, bồi dưỡng học sinh khá giỏi, phụ đạo học sinh yếu.

g) Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

Các tổ trưởng chủ trì các cuộc họp tổ theo định kỳ hoặc đột xuất theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Tổ phó: Tham mưu và giúp tổ trưởng điều hành mọi hoạt động của tổ; chịu sự phân công của tổ trưởng; quản lý tổ khi tổ trưởng đi công tác hoặc nghỉ chế độ...

Riêng tổ phó tổ chuyên môn số 2 phụ trách bộ phận văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện một số nhiệm vụ sau:

a) Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực văn phòng, hỗ trợ giảng dạy và học tập của bộ phận văn phòng nhà trường;

b) Quản lý, điều hành việc thực hiện nhiệm vụ đối với nhân viên theo vị trí việc làm của từng nhân viên;

c) Chấm công lao động, theo dõi ngày giờ công của nhân viên trong tổ chuyên môn báo cáo tổ trưởng và Hiệu trưởng;

Điều 10. Cơ chế làm việc và sự phối hợp trong quản lý, điều hành: Thực thi nhiệm vụ với phương châm cấp dưới phục tùng cấp trên, cấp trên tôn trọng cấp dưới và tập thể phối hợp với tập thể, các nhân gắn kết và cộng đồng trách nhiệm với nhau.

Điều 11. Thư ký Hội đồng

Là người giúp 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, các báo cáo công tác chung của nhà trường, dự thảo các quyết định do Hiệu trưởng ban hành hoặc theo sự chỉ đạo của Phó hiệu trưởng phụ trách.

2. Theo dõi và tổng hợp các số liệu liên quan tới hoạt động của cán bộ giáo viên, nhân viên hàng tháng; tổng hợp kết quả khen thưởng - kỷ luật viên chức, học sinh; thực hiện các mẫu 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. Theo dõi, tổng hợp các loại sổ theo dõi và quản lý, việc thực hiện nền nếp các buổi họp; ổn định tổ chức đầu giờ; thông báo việc theo dõi nền nếp của kỳ họp trước tại kỳ họp sau.

4. Làm công tác tổ chức các Cuộc họp và Hội nghị của nhà trường.

Điều 12. Các tổ chức, đoàn thể

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

2. Phối hợp với Nhà trường trong việc tổ chức thực hiện tốt Quy chế hoạt động của cơ quan và trong các hoạt động giáo dục theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và nhà trường.

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.

Điều 13. Cha mẹ học sinh và Ban đại diện cha mẹ học sinh

1. Cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ có trách nhiệm phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp và nhà trường trong việc giáo dục học sinh và tạo điều kiện thuận lợi về các điều kiện phục vụ cho việc học tập của con em 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 sau đây:

a) 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.

b) 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.

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

3. Cùng với nhà trường tổ chức các hoạt động, nội dung liên quan đến các cuộc họp Ban đại diện cha mẹ học sinh và các hoạt động phối hợp giáo dục học sinh giữa nhà trường và gia đình.

Điều 14. Giáo viên và nhân viên thiết bị, thư viện trường học

Giáo viên trong trường là người làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục trong nhà trường, gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên bộ môn, giáo viên làm cán bộ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, có nhiệm vụ chung:

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.

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.

3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn,

nghịệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

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

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

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.

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.

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

Giáo viên bộ môn có nhiệm vụ sau:

a) Dạy và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục; thực hiện quy chế về giảng dạy như: Kế hoạch bài dạy, cho học sinh thực hành thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá, vào sổ điểm, giờ giấc làm việc đúng quy định, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn và các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức.

b) Tham gia các hoạt động giáo dục ngoại khoá và các phong trào thi đua do tổ hoặc nhà trường tổ chức.

c) Giảng dạy đảm bảo nội dung chương trình của Bộ GD-ĐT, quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo và nhà trường. Hàng tháng phải hoàn thành chương trình theo đúng tiến độ và quy định về các bài kiểm tra.

d) Chấp hành chế độ sinh hoạt chuyên môn, có đầy đủ các loại hồ sơ quy định. Định kỳ theo kế hoạch kiểm tra vào điểm trên phần mềm dữ liệu ngành cho học sinh đối với lớp được phân công giảng dạy.

e) Có trách nhiệm giáo dục đạo đức, hướng nghiệp, trật tự an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội... thông qua giờ dạy trên lớp (theo đặc trưng bộ môn, từng bài và tình huống cụ thể). Xử lý hoặc phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và Ban giám hiệu để xử lý học sinh vi phạm nội quy trong giờ học. Với học sinh vi phạm, Giáo viên bộ môn ghi vào sổ đầu bài, nhật ký học tập của học sinh cụ thể họ tên, lỗi vi phạm và hình thức đã xử lý. Hình thức xử lý học sinh vi phạm trong giờ học bao gồm: nhắc nhở, phê bình trước lớp... Nếu nghiêm trọng thì trao đổi với giáo viên chủ nhiệm và báo cáo ngay cho lãnh đạo trực để kịp thời giải quyết, đồng thời có những phương án đề xuất quyết định xử lý kỉ luật.

f) Không hút thuốc, uống rượu - bia trước khi lên lớp và khi làm việc. Dạy thêm đúng theo quy định và chịu sự quản lý của nhà trường. Không tham gia các tệ nạn xã hội.

g) Tham gia trực và các hoạt động khác khi được lãnh đạo phân công.

Trách nhiệm của giáo viên

a) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế hoạt động của nhà trường; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức nhà giáo, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp.

b) Đóng góp ý kiến trong hoạt động của nhà trường; ý kiến đối với Hiệu trưởng để xây dựng nhà trường trong sạch, vững mạnh.

c) Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của nhà trường.

Giáo viên chủ nhiệm lớp có nhiệm vụ sau:

a) **Nắm vững** tình hình học sinh về mọi mặt để có biện pháp giáo dục kịp thời, phù hợp với từng 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 để hạn chế việc phê bình kỷ luật.

b) **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... cụ thể rõ ràng, chi tiết.

c) **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.

d) Có trách nhiệm phối hợp tốt với các lực lượng giáo dục trong và ngoài trường (đặc biệt là với cha mẹ học sinh, giáo viên bộ môn và Đoàn thanh niên) 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.

e) **Quản lý và thực hiện** đầy đủ việc nhập thông tin học sinh trên cơ sở dữ liệu ngành; Ghi chép nội dung trên 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.

f) Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do chính đáng không quá 3 buổi học liên 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.

g) Tiếp nhận và hoàn tất thủ tục chuyển trường cho học sinh theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng...

h) 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 1 và cuối năm học theo quy định hiện hành.

- Đề nghị các hình thức giáo dục và xử lý kỷ luật học sinh như: Nhắc nhở, hỗ trợ, giúp đỡ trực tiếp để học sinh khắc phục khuyết điểm; Khiến trách, thông báo với cha mẹ học sinh nhằm phối hợp giúp đỡ học sinh khắc phục khuyết điểm; Tạm dừng học ở trường có thời hạn và thực hiện các biện pháp giáo dục khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thu và nộp các khoản thu tài chính của lớp chủ nhiệm về bộ phận tài vụ của nhà trường (Thông tin tuyên truyền về việc triển khai các khoản thu không dung tiền mặt, hỗ trợ cha mẹ học sinh những khó khăn khi không có tài khoản hoặc điện thoại thông minh).

Nhân viên thiết bị và thư viện có nhiệm vụ sau:

a) Đối với nhân viên thiết bị: Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị hệ thống thiết bị đủ về số lượng, đảm bảo về chất lượng đáp ứng tốt yêu cầu thực hành thí nghiệm trên tất cả các bộ môn; Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có, sắp xếp khoa học ngăn nắp theo từng bộ môn, theo tiến trình kế hoạch giảng dạy của từng bộ môn, từng khối lớp hoặc từng chủ đề, chủ điểm; Hướng dẫn các tổ chuyên môn, giáo viên 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; Có đủ hồ sơ ghi danh mục thiết bị và sổ theo dõi người mượn, trả thiết bị; Lưu trữ đầy đủ các văn bản, biên bản liên quan tới quản lý và kiểm tra công tác thiết bị; Báo cáo việc thực hiện đồ dùng thiết bị dạy học của giáo viên từng tháng về Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để tổng hợp đánh giá; Tham mưu xây dựng nội quy sử dụng và quản lý thiết bị, đồ dùng dạy học. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ khác được ghi trong hợp đồng lao động và sự phân công trực tiếp của Hiệu trưởng

b) Nhân viên thư viện: Tham mưu xây dựng kế hoạch đầu tư sách, tài liệu, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh; Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ; Toàn bộ sách, tài liệu, tạp chí ... cần phải

thực hiện việc dán tem và đóng dấu đúng quy định; Tổ chức sắp xếp thư viện thực sự khoa học nhằm đảm bảo thuận lợi cho việc tìm kiếm tài liệu của cán bộ, giáo viên và học sinh; Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi người mượn, trả sách. Quy định việc mượn, trả sách theo đơn vị thời gian tối đa là một năm học, thời điểm mượn từ tháng 8 và trả là tháng 6, 7 hàng năm; Tham mưu 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; Tham mưu đề xuất mua hồ sơ liên quan tới chuyên môn. Quản lý và cấp văn phòng phẩm; Đưa phần mềm quản lý thư viện vào hoạt động nhằm nâng cao hiệu quả nghiệp vụ chuyên môn; Xây dựng tủ sách pháp luật đảm bảo về số lượng đầu sách, tổ chức cho cán bộ giáo viên và học sinh có điều kiện mượn nghiên cứu và mượn đọc; Bố trí làm cán bộ phụ trách công tác pháp chế giúp Hiệu trưởng hệ thống hoá các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; Thực hiện một số công việc khác được Hiệu trưởng phân công điều động theo yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường.

Điều 15. Nhân viên văn phòng

1. Chức năng, nhiệm vụ của nhân viên

a) Nhân viên kế toán

Xây dựng kế hoạch tài chính năm, lập dự toán, cân đối kinh phí, hồ sơ tài chính (sổ theo dõi chứng từ thu chi); Báo cáo quyết toán thu chi ngân sách và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường; Báo cáo Hiệu trưởng tình hình tài chính như thu, chi và báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách vào tuần cuối hàng tháng trước khi đối chiếu với Kho bạc hoặc quyết toán với Sở Tài Chính; Thực hiện việc quản lý, thu chi theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước; Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được Hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính; Giúp Hiệu trưởng một số vấn đề về công tác tổ chức cán bộ như: soạn thảo các quyết định hợp đồng, quyết định tăng lương, tổng hợp tình hình cán bộ và bổ sung hồ sơ cán bộ thường xuyên theo sự thay đổi về chế độ hợp đồng và tăng lương; Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý tài chính; giám sát và thẩm định tài chính khi mua sắm đầu tư và sửa chữa; Đối chiếu tài chính với thủ quỹ nhà trường mỗi tháng 1 lần vào cuối tháng trước khi báo cáo Hiệu trưởng, với Kho bạc Nhà nước theo quy định hiện hành. Lập bảng kê rút tiền mặt những khoản đã chi tiền mặt bằng nguồn ngân sách địa phương (nếu có); Báo cáo công tác tài chính và công khai tài chính theo quy định; Lập sổ quản lý tài sản theo quy định; Lập sổ

theo dõi viên chức và người lao động và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế giáo viên, nhân viên. Bảo quản hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên; Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt; Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân khi được Hiệu trưởng chỉ đạo. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

b) Nhân viên thủ quỹ

Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách kịp thời và đảm bảo an toàn các nguồn quỹ. Tổng hợp tình hình thu theo kế hoạch và báo cáo tình hình thu về Hiệu trưởng kịp thời; Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi của chủ tài khoản (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán). Chi xong có trách nhiệm chuyển toàn bộ hồ sơ tài chính về kế toán để quản lý. Hàng tháng khi tiến hành đối chiếu trao đổi trực tiếp với kế toán hoàn thành thủ tục bằng kê chứng từ chi bằng nguồn ngân sách để rút tiền mặt theo quy định hiện hành; Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Trình Hiệu trưởng ký sau khi đã khớp số liệu với kế toán; Hàng tuần và hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán; cuối tháng cùng với kế toán trực tiếp báo cáo công tác tài chính với Hiệu trưởng; 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; Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân khi được Hiệu trưởng đồng ý; Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

c) Nhân viên văn thư

Chịu trách nhiệm in ấn toàn bộ văn bản liên quan đến hoạt động của nhà trường, các tổ chức chính trị, các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận theo sự chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường; Chịu trách nhiệm nhận, gửi công văn, văn bản đi và đến; cập nhật HP-office văn phòng điện tử, hộp thư điện tử của trường ít nhất 2 lần/ngày và có trách nhiệm tải, in, lưu trữ và chuyển tới Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng khi Hiệu trưởng đi công tác; Lưu trữ các loại công văn, văn bản một cách hệ thống và có phân loại theo loại văn bản theo thứ tự thời gian. Có sổ công văn đến, công văn đi; Quản lý con dấu theo quy định hiện hành (Theo quy chế sử dụng và quản lý con dấu và theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP); Quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành. Đảm bảo chính xác, an toàn, không để xảy ra việc thất thoát, nhầm lẫn. Có sổ theo dõi cấp phát văn bằng, chứng chỉ; Lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh; quản lý hồ sơ học sinh đầu cấp; danh sách học sinh trúng tuyển vào lớp 10, tốt nghiệp và danh sách học sinh thi đỗ đại học, cao

đăng; Quản lý hồ sơ học sinh chuyển đi, chuyển đến; hồ sơ học sinh xin học lại do lưu ban hoặc do nghỉ học; Đề xuất mua sắm và quản lý toàn bộ hệ thống sổ gọi tên và ghi điểm, học bạ. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý hệ thống sổ gọi tên và ghi điểm, học bạ; Cung ứng và quản lý các loại hồ sơ của nhà trường đảm bảo tuyệt đối an toàn đúng quy định hiện hành; Soạn thảo các loại văn bản theo chỉ đạo của lãnh đạo; nhập dữ liệu và danh sách cho các kỳ thi, kỳ tuyển sinh, tốt nghiệp; Tổng hợp các số liệu có liên quan tới các kỳ khảo sát chất lượng khi được Ban chuyên môn chỉ đạo....; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo và các tổ chức trong trường.

d) Nhân viên bảo vệ

Bảo đảm an toàn tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị và các công trình của nhà trường; 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 Ban giám hiệu nhà trường; Kiểm tra tình hình cơ sở vật chất, đặc biệt là cơ sở vật chất phòng học phải kiểm tra theo buổi học và được ghi chép nhật kí bảo vệ đầy đủ; Kết thúc mỗi buổi học phải khoá cửa và chỉ mở cửa các phòng học khi có lịch hoạt động được công khai trong kế hoạch của nhà trường; Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi thường hoàn toàn; Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường khi được sự lãnh đạo phân công; 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 tỏa và xử lý; Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp và theo sự chỉ đạo của Ban giám hiệu nhà trường xử lý những học sinh vi phạm quy chế, nội quy trường lớp và trật tự, an ninh trường học; Có mặt ở cổng trường thường xuyên; cổng lúc nào cũng phải đóng (hoặc mở cổng phải đứng thường trực để kiểm soát ra vào cơ quan), chỉ mở khi có học sinh, giáo viên, nhân viên và cán bộ đến hoặc về, khách đến liên hệ công tác; Kiểm tra điều kiện vào trường và ra khỏi trường đối với tất cả các đối tượng; đặc biệt kiểm soát học sinh theo quy chế học sinh, không để hiện tượng học sinh vào trường hoặc ra về không đúng quy định. Không để tình trạng học sinh ra ngoài khi đang trong giờ học mà chưa có sự đồng ý của lãnh đạo trực; không để học sinh uống rượu, hút thuốc, các biểu hiện hành vi không chuẩn mực và những người không có nhiệm vụ vào trường. Nhắc nhở và yêu cầu đội ngũ thực hiện theo đúng quy chế cơ quan, không để thầy cô giáo, cán bộ, nhân viên ra vào cơ quan mà không thực hiện nội quy, quy chế; Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường (Nếu khách đến gặp Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phải điện trước báo cáo rõ tên khách, đơn vị công tác, đến liên hệ việc gì) và khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

mời vào gặp, không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường tự do hoặc lên các lớp học; Hướng dẫn và quản lý xe học sinh theo nội quy gửi xe đạp do nhà trường ban hành; Bảo vệ phân công nhau để bảo vệ trường 24 giờ/ngày (Nhóm bảo vệ chủ động xây dựng phương án trực báo cáo và Hiệu trưởng phê duyệt).

d) Nhân viên y tế học đường: Thực hiện theo chế độ kiêm nhiệm và đảm bảo các yêu cầu sau:

Tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng về công tác y tế học đường như: Cơ sở vật chất, thiết bị, điều kiện làm việc, thuốc nhằm đảm bảo tốt việc chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh; Có hệ thống hồ sơ y tế theo quy định và quản lý hệ thống hồ sơ y tế học đường nghiêm túc và đầy đủ; Thường xuyên thường trực nắm bắt, tiếp cận học sinh ốm, giải quyết những vấn đề chăm sóc sức khỏe ban đầu liên quan tới học sinh ốm; Tham mưu đề xuất với lãnh đạo thông qua cán bộ trực cho học sinh nghỉ hay đi viện trong trường hợp học sinh không thể tiếp tục học tập tại buổi học đó; Viết giấy cho phép nghỉ ốm để tạo điều kiện học sinh được về khi có sự đồng ý của cán bộ hay Thường vụ đoàn trường; Tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng ban hành nội quy y tế học đường nhằm đáp ứng tốt nhất công tác y tế trong trường học; Xây dựng kế hoạch và tham mưu việc tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh hàng năm, tổng hợp theo dõi tình hình sức khỏe của học sinh toàn trường; Chịu trách nhiệm về việc xây dựng kế hoạch và tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác vệ sinh công cộng, vệ sinh nước uống, an toàn thực phẩm, điều kiện ánh sáng...; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

e) Nhân viên lao công

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; Chăm lo vệ sinh và nước uống các phòng làm việc lãnh đạo, phòng làm việc, phòng nghỉ giáo viên; Chuẩn bị đầy đủ điều kiện làm việc và nghỉ ngơi khi có yêu cầu của lãnh đạo; Làm vệ sinh phòng làm việc khu vực hành chính, phòng nghỉ giáo viên, hội trường, sân trường, đường đi nội bộ, khuôn viên trường, lớp học, nhà xe, nhà vệ sinh giáo viên và học sinh; Sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng các phòng làm việc, phòng họp, phòng chờ giáo viên; Chuẩn bị đầy đủ nước rửa tay, khăn lau trước cửa phòng chờ trong các buổi học.

2. Thời gian làm việc trong ngày

a) Nhân viên văn phòng làm hành chính: Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Lao công thực hiện theo đặc thù công việc). Khi đi công tác báo cáo Hiệu trưởng và công khai để cán bộ, giáo viên, nhân viên nắm được.

b) Bảo vệ: Chủ động xây dựng phương án trực báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt và công khai thời gian làm việc và mỗi ca trực của từng thành viên trong nhóm bảo vệ.

c) Nhân viên làm công tác kiêm nhiệm chủ động xây dựng kế hoạch công khai thời gian làm việc để tổ Văn phòng theo dõi quản lý phân nhiệm vụ có liên quan.

Chương IV

NHỮNG VIỆC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ CÔNG CHỨC VÀ HỌC SINH ĐƯỢC BIẾT VÀ THAM GIA Ý KIẾN

Điều 16. Những việc nhà giáo, cán bộ, công chức được biết

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của nhà trường;

2. Các nội quy, quy chế của nhà trường;

3. Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, tuần; kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược định hướng phát triển của nhà trường;

4. Kinh phí hoạt động hằng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hằng năm; tài sản, trang thiết bị; kết quả kiểm toán của nhà trường;

5. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng; quyết định bổ nhiệm, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, thăng hạng, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động; việc đánh giá, xếp loại, hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc;

6. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật;

7. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường;

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động quy định tại Điều 11 của Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT;

9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của nhà trường.

10. Những vấn đề trên sẽ được thông báo bằng các hình thức:

a) Thông báo tại Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động đầu năm học.

b) Thông báo tại các kì họp.

- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể nhà giáo, cán bộ, viên chức.
- d) Thông báo cho tổ trưởng Công đoàn, tổ trưởng chuyên môn, nghiệp vụ để thông báo đến nhà giáo, cán bộ, viên chức trong tổ.
- e) Thông báo bằng văn bản cho Ban chấp hành Công đoàn nhà trường.
- f) Niêm yết tại cơ quan.
- g) Qua hệ thống công nghệ thông tin nội bộ.

Điều 17. Những việc học sinh được biết

1. Những việc được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại Quy chế thực hiện công khai đối với trường học thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;
2. Tất cả các quy định của nhà trường liên quan đến việc học tập của học sinh theo quy định của pháp luật;
3. Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.

Điều 18. Những việc nhà giáo, cán bộ, tham gia ý kiến

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược, định hướng phát triển của nhà trường;
2. Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng của nhà trường;
3. Tổ chức phong trào thi đua của nhà trường;
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường;
- 5 Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hà, sách nhiễu nhân dân;
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động;
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động;
8. Các nội quy, quy chế của nhà trường.

Các hình thức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua người đại diện với Hiệu trưởng; Thông qua Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động hàng năm; thông qua đối thoại tại nhà trường; Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động tham gia ý kiến; Thông qua hộp thư điện tử của đơn vị để nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động tham gia ý kiến.

Điều 19. Những việc người học được tham gia ý kiến

1. Kế hoạch giáo dục và đào tạo hằng năm của nhà trường;
2. Những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định;

3. Chế độ chính sách của Nhà nước;
4. Nội quy, quy định của nhà trường có liên quan đến học sinh;
5. Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong nhà trường có liên quan đến học sinh.

Học sinh có thể tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua người đại diện với Hiệu trưởng; thông qua phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề học sinh tham gia ý kiến; thông qua hộp thư điện tử của nhà trường để học sinh tham gia ý kiến.

Điều 20. Những việc cán bộ giáo viên phải thực hiện

1. Đi làm đúng giờ, đảm bảo ngày giờ công theo quy định; không tự ý bỏ giờ, đổi đảo giờ và nhờ giờ khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.
2. Chấp hành nghiêm túc kỷ cương, nề nếp và thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ khi được phân công; làm việc với tinh thần trách nhiệm và hiệu quả cao; trong sinh hoạt cơ quan phải thực sự nghiêm túc, tham gia đầy đủ các cuộc họp, có mặt đúng giờ, ghi chép đầy đủ, không nói chuyện và làm việc riêng; tham gia đóng góp phát biểu ý kiến với tinh thần xây dựng, góp phần giúp lãnh đạo nhà trường chỉ đạo, điều hành tốt cơ quan.
3. Luôn có ý thức phấn đấu vươn lên trong việc tự học, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn.
4. Giữ gìn phẩm chất uy tín danh dự của nhà giáo, nhà trường.
5. Gương mẫu trước học sinh, yêu thương, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của học sinh.
6. Gần gũi, gắn bó và có liên hệ mật thiết với cha mẹ học sinh; phối hợp với cha mẹ học sinh để làm tốt công tác giáo dục học sinh.
7. Tôn trọng, ân cần, niềm nở, tạo điều kiện và chu đáo với các cơ quan, các tổ chức, cha mẹ học sinh và nhân dân khi đến cơ quan liên hệ công tác.
8. Có ý thức tinh thần trách nhiệm với tập thể, với trường lớp và bản thân; sống chan hoà, đoàn kết, hỗ trợ và giúp đỡ đồng nghiệp.
9. Trang phục chỉnh tề, gọn gàng đúng quy định.
10. Không uống rượu, bia, hút thuốc, đánh bài trong cơ quan; không sử dụng điện thoại khi đang thực hiện nhiệm vụ (trong giờ dạy, hội họp...); không tham gia các tệ nạn xã hội.
11. Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh, đồng nghiệp và người khác.
12. Trung thực, thẳng thắn, khách quan, vô tư, chính xác, công bằng và hiệu quả trong mọi lĩnh vực.

Chương V

VĂN HÓA HỌC ĐƯỜNG

Điều 21. Trang phục, Lễ phục

1. Trang phục: Trong khi thực hiện nhiệm vụ phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự phù hợp với hoạt động sư phạm.

2. Lễ phục: Được sử dụng trong các buổi lễ của trường và tiếp khách quan trọng. Lễ phục của nam là bộ đồng phục comple, áo sơ mi trắng thắt cravat. Lễ phục của nữ là áo dài truyền thống, trang phục công sở hoặc trang phục lễ hội.

Điều 22. Giao tiếp, ứng xử với nhân dân và đồng nghiệp

1. Gặp lãnh đạo cấp trên, lãnh đạo trường, khách đến trường, đồng nghiệp và cha mẹ học sinh, mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường đều phải chào hỏi lịch sự, thân thiện và tôn trọng; ngôn ngữ chào hỏi phải rõ ràng, mạch lạc, chuẩn mực.

2. Trong giao tiếp, ứng xử với nhân dân phải đúng mực, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của người đối thoại; lịch sự, nhã nhặn giải thích, hướng dẫn cụ thể, rõ ràng các vấn đề liên quan đến công việc. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp thái độ phải đúng mực, thân thiện, sẵn sàng hợp tác và chia sẻ.

3. Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, chức danh và tên trường của mình; trao đổi ngắn gọn, rõ ràng, tập trung vào nội dung chính. Khi kết thúc, phải chào người cùng đàm thoại, không ngắt điện thoại đột ngột. Trường hợp ngoại lệ, nếu người gọi đến có thái độ khác thường, có biểu hiện đe dọa, khủng bố thì có thể ngắt điện thoại và ghi ngay lại số gọi đến để xử lý kịp thời, báo cáo lãnh đạo (nếu cần).

Điều 23. Phòng làm việc, bàn làm việc

1. Phải đảm bảo luôn sạch sẽ, bài trí, xếp đặt đồ đạc trong phòng gọn gàng, ngăn nắp, khoa học và hợp lý. Có tủ đựng tài liệu, dụng cụ thiết bị; bàn ghế phục vụ chuyên môn và tiếp khách. Không để tình trạng cha mẹ học sinh và khách đến các phòng làm việc của trường mà không được chào hỏi lịch sự, mời ngồi và hướng dẫn việc liên hệ.

2. Có bảng kế hoạch công tác thể hiện được nội dung điều hành, quản lý và triển khai thực hiện nhiệm vụ công việc đảm nhiệm.

3. Trực tiếp quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao tại phòng làm việc.

Điều 24. Khu để xe giáo viên và chỗ để xe của khách

Nhà xe giáo viên và chỗ để xe của khách là nơi để phương tiện giao thông phải an toàn, sạch sẽ. Phương tiện giao thông phải được để đúng chỗ quy định, gọn gàng, khoa học, dễ để vào và dễ lấy ra. Nhân viên bảo vệ nói riêng, nam cán bộ,

giáo viên, nhân viên nói chung nên chủ động và sẵn lòng giúp đỡ nữ cán bộ, giáo viên, nhân viên và khách nếu có khó khăn khi để xe, lấy xe.

Chương VI

HỆ THỐNG HỒ SƠ – CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT

Điều 25. 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 (có phụ lục đính kèm).

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 26. 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

Bí thư Đoàn trường báo cáo với Hiệu trưởng tình hình thực hiện nội quy học sinh, thi đua trong tuần. Các Phó Hiệu trưởng báo cáo tình hình công tác trong tuần trên các công việc được giao và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với Hiệu trưởng.

2. Hàng tháng

a) Giáo viên bộ môn báo cáo với tổ trưởng những vấn đề liên quan tới chuyên môn và tổ trưởng tổng hợp để báo cáo với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kết quả của tổ chuyên môn sau một tháng vào ngày 25 hàng tháng.

b) Giáo viên chủ nhiệm báo cáo theo định kỳ theo quy định về hộp thư điện tử của Phó Hiệu trưởng phụ trách hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

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

Điều 27. Chế độ hội họp

1. Những quy định chung về hội họp

a) Các kỳ họp hàng tuần, hàng tháng và từng đợt theo kế hoạch của các bộ phận được quy định trong Quy chế cơ quan phải được thực hiện triệt để và nghiêm túc.

b) Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải tham gia đầy đủ các kỳ họp theo quy định của từng kỳ họp, cụ thể: Kỳ họp Đảng ủy gồm toàn thể thành viên trong Ban chấp hành Đảng bộ; Kỳ họp Chi bộ gồm toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên là

đảng viên; Kỳ họp Hội đồng gồm toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác tại nhà trường (Kể cả công chức, viên chức và hợp đồng lao động); Kỳ họp cán bộ chủ chốt gồm các cán bộ, giáo viên giữ các chức vụ tổ trưởng, thư kí hội đồng, Bí thư đoàn trường, Chủ tịch Công đoàn, Ban giám hiệu; Kỳ họp Ban giám hiệu gồm các đồng chí thành viên trong Ban giám hiệu (Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng); Kỳ họp Hội đồng trường, thành phần theo Quyết định của Giám đốc Sở; Kỳ họp các Hội đồng tư vấn theo thành phần trong các quyết định thành lập do Hiệu trưởng nhà trường ký; Kỳ họp Liên tịch gồm các thành phần như: Bí thư Đảng uỷ, Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, Bí thư Đoàn trường. Khi thấy cần thiết, có thể mở cuộc họp Liên tịch mở rộng; Kỳ họp Tổ, Nhóm chuyên môn gồm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, nhóm trưởng và giáo viên; Các Hội nghị, Hội thảo, Hội giảng, Hội thao, Hội khỏe, Hội thi, Hội diễn và các hoạt động tập thể tùy thuộc vào tính chất mà các đối tượng, các thành phần được triệu tập tham gia.

c) Kế hoạch tổ chức các kỳ họp được thông báo công khai trên hệ thống bảng tin của nhà trường, Website - cổng thông tin điện tử của nhà trường hoặc thông báo trực tiếp.

d) Mọi thành viên đều có trách nhiệm tham gia các kỳ họp đầy đủ, đúng đối tượng, không được vắng mặt (nếu vì lí do nào đó không dự họp được phải báo cáo với người có trách nhiệm hoặc người chủ trì cuộc họp đó hoặc thư kí kì họp).

đ) Mỗi kỳ họp đều có người chủ trì kỳ họp, thư kí kì họp để điều hành và ghi chép đầy đủ nội dung hoặc nghị quyết của kỳ họp.

e) Các kỳ họp được tổ chức nhằm xây dựng kế hoạch, triển khai nhiệm vụ cụ thể, để thực hiện mục tiêu chung của nhà trường. Vì vậy, trong tiêu chí thi đua có nội dung tham gia các kỳ họp để đánh giá và xem xét cùng với hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

2. Thành viên dự họp

a) Đến dự kỳ họp đầy đủ, đúng thành phần, đúng giờ (Yêu cầu đến dự họp trước thời điểm bắt đầu ít nhất là 05 phút).

b) Ổn định tổ chức, ngồi đúng vị trí, chuẩn bị điều kiện làm việc (kiểm tra điện thoại, tắt nguồn hoặc để ở chế độ rung).

c) Trong quá trình họp ghi chép đầy đủ nội dung, không làm việc riêng, nói chuyện riêng, không sử dụng điện thoại hoặc máy tính với mục đích ngoài nội dung cuộc họp.

d) Có trách nhiệm tham gia xây dựng đóng góp ý kiến hoàn thiện kế hoạch, nội dung chương trình công tác được đề cập trong cuộc họp theo sự điều hành của chủ tọa kỳ họp.

đ) Không ra ngoài khi cuộc họp, Hội nghị đang diễn ra. Nếu cần giải quyết công việc chung hoặc riêng thì phải được sự đồng ý của chủ tọa hoặc thư ký kỳ họp, Hội nghị.

e) Mọi bản khoản, đề xuất, kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên đều được thể hiện quan điểm bằng ý kiến tại các kỳ họp, hoặc với những người có trách nhiệm (đảm bảo đúng lúc, đúng nơi, đúng đối tượng).

Điều 28. Chế độ trực cơ quan

1. Lãnh đạo trực cơ quan: Là các đồng chí trong Ban giám hiệu được Hiệu trưởng phân công trực tại các địa điểm.

a) Thay mặt Hiệu trưởng chỉ đạo điều hành toàn bộ hoạt động của cơ quan trong buổi trực được phân công.

b) Quản lý và chỉ đạo hệ thống trực hoạt động có hiệu quả, kiểm tra đánh giá chất lượng buổi trực của tất cả cán bộ, giáo viên tham gia.

c) Theo dõi và chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, ghi chép, nhận xét và đánh giá của cán bộ, giáo viên trực.

d) Nhận, bàn giao sổ trực cho cán bộ giáo viên, đồng thời có trách nhiệm quản lý các loại sổ trực.

đ) Chỉ đạo việc bàn giao, nhận và quản lý sổ đầu bài của các lớp.

e) Ghi chép nhật ký trực lãnh đạo đầy đủ, đảm bảo chính xác về nội dung, phản ánh trung thực và toàn diện các hoạt động của cơ quan trong buổi trực.

g) Tổng hợp kết quả và đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên và báo cáo Hiệu trưởng qua 2 hình thức: giao ban và văn bản.

2. Ban thường vụ Đoàn thanh niên: Là cán bộ Đoàn trong Ban thường vụ Đoàn hoặc do Ban thường vụ Đoàn bố trí tăng cường vào theo dõi quản lý đoàn viên, thanh niên.

a) Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các lớp, các chi đoàn trong từng buổi học.

b) Tăng cường trực đầu giờ, cuối giờ khu vực cổng cùng bảo vệ nhà trường.

c) Tích cực chủ động kiểm tra các giờ ra chơi nhằm phát hiện kịp thời những vấn đề liên quan tới việc thực hiện nhiệm vụ của học sinh.

d) Trực tiếp giải quyết các vấn đề có liên quan tới những biểu hiện vi phạm của học sinh. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp, cha mẹ học sinh làm tốt công tác giáo dục.

đ) Tham mưu đề xuất với Lãnh đạo nhà trường về các biện pháp xử lý, giải quyết những khó khăn, bất cập hoặc học sinh vi phạm.

e) Tổng hợp và cập nhật hàng ngày các biên bản kiểm điểm, cam kết của học sinh và bàn giao bản kiểm điểm của học sinh cho giáo viên chủ nhiệm lớp.

g) Trực tiếp hướng dẫn và phối hợp với giáo viên, bảo vệ trực triển khai theo dõi hoạt động dạy học, quản lý học sinh và an ninh, an toàn trường học.

3. Giáo viên trực: Là giáo viên được Hiệu trưởng phân công trực thực hiện nhiệm vụ tham gia vào hoạt động giáo dục của nhà trường.

a) Phối hợp Ban thường vụ Đoàn thanh niên theo dõi quản lý học sinh, kiểm tra sĩ số, nắm bắt tình hình học tập và rèn luyện của học sinh.

b) Theo dõi thực hiện nề nếp ra vào lớp của giáo viên, thời gian lao động của nhân viên.

c) Lên lớp quản lý giờ học trong trường hợp giáo viên đứng lớp vì lý do nào đó chưa có mặt.

d) Ghi chép sổ trực đảm bảo chính xác, đầy đủ các nội dung trong buổi trực.

đ) Đảm bảo thời gian, giờ giấc và hiệu quả trong các buổi trực theo quy định.

4. Bảo vệ nhà trường: Là nhân viên bảo vệ làm nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch được Hiệu trưởng phân công.

a) Có trách nhiệm mở cổng đúng giờ quy định: Buổi sáng chậm nhất từ 6 giờ 30 phút; buổi chiều chậm nhất từ 13 giờ 15 phút.

b) Trực cổng, quản lý theo dõi học sinh vào trường và chỉ cho học sinh vào trường khi thực hiện đầy đủ trang phục đồng phục, thẻ học sinh theo quy định (Những trường hợp học sinh không thực hiện đúng quy chế học sinh ghi chép đầy đủ họ tên, lớp và mời học sinh về phòng tư vấn tâm lý để giải quyết).

c) Thời gian đóng cổng: Buổi sáng 7 giờ 00 phút, Buổi chiều 13 giờ 45 phút (Những học sinh đến muộn hoặc không thực hiện đúng quy chế, hướng dẫn học sinh để xe nơi quy định, yêu cầu học sinh vào gặp cán bộ đoàn hoặc giáo viên trực báo cáo lý do đi muộn).

d) Thường xuyên trực tại cổng, có trách nhiệm mở cổng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên vào trường thực hiện nhiệm vụ, cho học sinh ra về theo kế hoạch hoặc về khi được lãnh đạo đồng ý.

đ) Theo dõi, quản lý, hướng dẫn khách để xe đúng quy định và hướng dẫn khách đến liên hệ công việc đến đúng địa chỉ cần gặp. Hướng dẫn khách vào trường liên hệ công tác một cách cởi mở, ân cần, chu đáo và lịch thiệp.

e) Tổ chức, quản lý, theo dõi việc gửi xe của học sinh đảm bảo hợp lý, khoa học, an toàn, nghiêm túc và hiệu quả.

g) Quan sát, phát hiện và xử lý các tình huống liên quan tới trật tự, an toàn, an ninh trường học (Kể cả trong và ngoài trường).

f) Kiểm tra cơ sở vật chất các phòng học, ghi chép nhật ký bảo vệ và khoá cửa sau mỗi buổi học.

5. Nhân viên y tế học đường: Trục theo giờ quy định làm nhiệm vụ chuyên môn đó là theo dõi, kiểm tra, chăm sóc sức khỏe của học sinh:

a) Tiếp nhận học sinh có biểu hiện ốm trong buổi trục theo báo cáo và đề xuất của cán bộ lớp hoặc các bộ phận trục.

b) Kiểm tra tình trạng sức khỏe của học sinh và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh.

c) Đề xuất với Ban giám hiệu trục cho học sinh về nghỉ hoặc đi bệnh viện và viết giấy cho phép học sinh nghỉ học.

d) Trong trường hợp học sinh cần phải đi viện khẩn cấp thì nhân viên y tế học đường phải đề xuất với lãnh đạo và cùng đi để theo dõi, nắm bắt diễn biến và xử lý theo chuyên môn nghiệp vụ.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Trách nhiệm của cá

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm triển khai và chỉ đạo toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện cụ thể những quy định trong quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường.

2. Căn cứ vào nội dung được quy định trong quy chế này cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nhằm nâng cao hiệu quả công tác góp phần thực hiện nhiệm vụ và mục tiêu chung của nhà trường.

Điều 30. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

2. Căn cứ vào quy chế này, giao cho Hội đồng thi đua khen thưởng cụ thể các nội dung đưa vào tiêu chí thi đua và được xem xét đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm.

Điều 31. Quy chế này được xây dựng trên cơ sở các văn bản quy định của Nhà nước, của Ngành giáo dục và phù hợp với tình hình thực tiễn.

Điều 32. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định và được xem xét, sửa đổi bổ sung khi có Quyết định mới ban hành./.

Nơi nhận:

- Đảng uỷ, BGH;
- CTCD, BTĐT;
- Đăng Website;
- Lưu: VT.



Phạm Huy Hùng

PHỤ LỤC
Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục

Bộ phận	TT	Tên hồ sơ	Người quản lý
Nhà trường	1	Sổ đăng bộ	Văn thư
	2	Học bạ học sinh	Văn thư
	3	Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học)	Văn thư
	4	Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có)	Văn thư
	5	Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học)	PHTCM
	6	Sổ ghi đầu bài	PHT CM
	7	Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ	Văn thư
	8	Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến	Văn thư
	9	Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện	NV Thiết bị, TV
	10	Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính	Kế toán
	11	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên	CTCD
	12	Hồ sơ theo dõi sức khoẻ học sinh	NV Y tế
	13	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh	PHT NGLL
Tổ chuyên môn	1	Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học)	Tổ trưởng
	2	Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn	
Giáo viên bộ môn	1	Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học)	Cá nhân
	2	Kế hoạch bài dạy (giáo án)	
	3	Sổ theo dõi và đánh giá học sinh	
Giáo viên chủ nhiệm	1	Sổ chủ nhiệm	Cá nhân
	2	Sổ ghi biên bản các buổi sinh hoạt lớp	
	3	Giáo án hoạt động GDNGLL	
	4	Sổ cán bộ lớp, cán bộ Đoàn	
	5	Các loại hồ sơ liên quan: biên bản xếp loại HK, giấy xin phép, bản kiểm điểm...	
Nhân viên	1	Sổ công tác	Cá nhân
	2	Sổ theo dõi tình hình: - Bảo vệ: Để theo dõi tài sản - Thư viện, thiết bị: Các loại sổ theo quy định của ngành	