

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THPT BÌNH THẠNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số:...../QĐ-THPT, ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng trường THPT Bình Thạnh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế làm việc do Hiệu trưởng ban hành sau khi đã được sự nhất trí của Hội đồng trường và có ý kiến thống nhất của BCH Công đoàn trường. Quy chế này sử dụng trong phạm vi trường THPT Bình Thạnh.

- Quy chế làm việc được áp dụng cho tất cả viên chức (Ban Giám hiệu, giáo viên, nhân viên) đang công tác tại trường kể cả giáo viên hợp đồng thỉnh giảng.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ:

Quy chế làm việc là các quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm và quan hệ phối hợp công tác giữa các tập thể, bộ phận, cá nhân trong phạm vi nhà trường nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao. Các quy định này được áp dụng thống nhất trong toàn trường.

Điều 3. Phân loại các đơn vị trực thuộc Trường

3.1. Lớp, tổ học sinh

3.1.1 Lớp

a. Học sinh được tổ chức theo lớp học. Mỗi lớp có lớp trưởng, 1 hoặc 2 lớp phó do học sinh ứng cử hoặc giáo viên chủ nhiệm giới thiệu, được học sinh trong lớp bầu chọn vào đầu mỗi năm học hoặc sau mỗi học kỳ.

b. Mỗi lớp có không quá 45 học sinh.

c. Qui mô toàn trường không quá 30 lớp.

3.1.2. Mỗi lớp được chia thành nhiều tổ học sinh. Mỗi tổ không quá 12 học sinh, có tổ trưởng, 1 tổ phó do học sinh ứng cử hoặc giáo viên chủ nhiệm giới thiệu, được học sinh trong lớp bầu chọn vào đầu mỗi năm học hoặc sau mỗi học kỳ.

3.2. Tổ chuyên môn

3.2.1. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, cán bộ làm công tác tư vấn cho học sinh của trường trung học được tổ chức thành tổ chuyên môn. Mỗi tổ chuyên môn có tổ trưởng, 1 tổ phó chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm.

3.2.2. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

a. 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.

b. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

c. 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.

d. 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.

đ. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3.2.3. Tổ chuyên môn sinh hoạt chuyên môn ít nhất hai tuần một lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

3.3. Tổ Văn phòng

3.3.1. Trường có một tổ văn phòng, gồm nhân viên thực hiện công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học, bảo vệ và công tác khác.

3.3.2. Tổ Văn phòng có tổ trưởng và tổ phó(nếu có), chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.

3.3.3. Tổ Văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và các sinh hoạt khác khi có yêu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

Điều 4. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Trường và các văn bản quản lý của Trường. Viên chức, nhân viên thuộc Trường THPT Bình Thạnh phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một đơn vị hoặc một cá nhân chủ trì giải quyết. Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp người đứng đầu đơn vị giao công việc đó cho một người trong đơn vị mình phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với người đứng đầu đơn vị.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của Trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.

4. Lãnh đạo Trường, người đứng đầu đơn vị thuộc Trường phải: Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của viên chức, nhân viên hành chính và giáo viên trong Trường; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa, không bạo lực.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Quản lý điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường và phụ trách trực tiếp một số công tác. Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

a. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.

b. Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường được quy định tại khoản 3 Điều 20 của Điều lệ trường trung học.

c. 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.

d. 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.

đ. Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên theo phân cấp quản lý; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước.

e. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

g) Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.

h. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

i. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.

k. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

l. Cử cán bộ phụ trách và thường xuyên cập nhật thông tin chương trình quản lý cán bộ, giáo viên (PMIS).

2. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

- Công tác giáo dục chính trị tư tưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường dài hạn và hàng năm; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; quản lý tổ chức bộ máy của nhà trường.

- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; chỉ đạo quản lý chuyên môn, phân công công tác, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; chỉ đạo quản lý và tổ chức giáo dục học sinh; giải quyết học sinh chuyển trường, tiếp nhận học sinh do Sở GD&ĐT chuyển đến.

- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; chủ tài khoản, công tác kế hoạch, tài vụ, mua sắm trang thiết bị, xây dựng cơ bản và sửa chữa; ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và dạy học.

- Công tác đối ngoại của nhà trường và công tác phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị tại địa phương và ngoài nhà trường.

- Công tác thanh kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thi đua khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên và học sinh. Xếp loại đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên; tuyển sinh, tuyển dụng, hội đồng xét nâng lương. Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí....

- Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của các Phó Hiệu trưởng khi được đề nghị hoặc xét thấy cần thiết. Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của các Phó Hiệu trưởng phụ trách và những công việc khác mà Hiệu trưởng thấy cần phải trực tiếp giải quyết.

- Duyệt học bạ khối 12.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Ban Giám hiệu trước khi Hiệu trưởng quyết định

- Tất cả các công việc quan trọng đều được Ban giám hiệu thảo luận dân chủ (thông qua giao ban tuần, tháng, hội ý đột xuất, văn bản dự thảo...) phát huy trí tuệ tập thể trước khi quyết định như: mục tiêu, chương trình, quy mô đào tạo; công tác tổ chức, quyền và nghĩa vụ của giáo viên và học sinh; cụ thể hoá chính sách của Nhà nước trong trường; cân đối tài chính, đầu tư xây dựng, đối ngoại,....

- Các Phó Hiệu trưởng phải định kỳ báo cáo và báo cáo đột xuất (bằng văn bản hoặc bằng lời) với Hiệu trưởng về lĩnh vực do mình phụ trách khi Hiệu trưởng yêu cầu.

4. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể thì Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau: Nếu chưa cấp bách thì tiếp tục nghiên cứu, khi thấy đủ cơ sở lý luận và thực tế sẽ quyết định; nếu cấp bách thì Hiệu trưởng trưng cầu thêm ý kiến và ra quyết định cuối cùng.

5. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể Ban Giám hiệu.

Hiệu trưởng quyết định những vấn đề này trên nguyên tắc thu thập thông tin, phản biện của viên chức và chịu trách nhiệm với kết quả quyết định trước tập thể và cấp trên.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

- a. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng quản lý và chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.
- b. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.
- c. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.
- d. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

a. Phó Hiệu Trưởng 1

Giúp Hiệu trưởng phụ trách:

- + Phụ trách công tác chủ nhiệm, quản lý nề nếp và kỷ luật của học sinh; văn nghệ, TDTT, hạnh kiểm của học sinh. Thường trực Hội đồng kỷ luật học sinh.
- + Chỉ đạo các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục hướng nghiệp, giáo dục quốc phòng, dạy nghề phổ thông, công tác đoàn và phong trào thanh niên.
- + Kiểm tra và duyệt sổ chủ nhiệm, giấy phép nghỉ học, duyệt học bạ khối 11.
- + Lên kế hoạch, tham mưu trong việc quy định trách nhiệm sử dụng và bảo quản 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, TDTT.
- + Phát hiện lập biên bản, quy định trách nhiệm đền bù với những tài sản bị hư hỏng mất mát do cá nhân viên chức hoặc học sinh gây ra. Tham mưu cho Hiệu trưởng: Việc sửa chữa, mua sắm các trang thiết bị mới, cơ sở vật chất của nhà trường.
- + Công tác bảo vệ, công tác an ninh trường học, công tác vệ sinh, cây xanh và cảnh quang trường lớp.
- + Công tác thư viện, phòng bộ môn của các tổ mình phụ trách, phòng truyền thống, nhà thi đấu, phòng học vi tính, phòng lab.
- + Quản lý nề nếp và kỷ luật lao động nhân viên, giáo viên của các tổ mình phụ trách; Công tác Y tế học đường.
- + Các mặt hoạt động của nhà trường về các vấn đề xã hội (công tác giáo dục môi trường; phòng chống Ma túy và tệ nạn xã hội; giáo dục an toàn giao thông; giáo dục pháp luật.....).
- + Theo dõi và nắm bắt tình hình hoạt động của tổ Ngữ văn-Tiếng Anh. Sinh hoạt chuyên môn với tổ Ngữ văn-Tiếng Anh, sinh hoạt hành chính, đoàn thể với tổ Ngữ văn-Tiếng Anh.
- + Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học của các tổ mình phụ trách, thư viện; Có kế hoạch kiểm kê tài sản nhà trường vào đầu và cuối năm học.
- + Liên hệ chặt chẽ với cha mẹ học sinh để thống nhất kế hoạch phối hợp giáo dục giữa gia đình và nhà trường.
- + Phối hợp với các thành viên của Ban giám hiệu trong một số hoạt động có liên quan hay một số công việc được Hiệu trưởng phân công cụ thể.
- + Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên trong công tác chủ nhiệm và thực thi nhiệm vụ để Hiệu trưởng nhận xét đánh giá cán bộ viên chức, đánh giá chuẩn nghề nghiệp hàng năm.
- + Viết báo cáo sơ kết, tổng kết các lĩnh vực phụ trách theo hướng dẫn của Sở để báo cáo Hiệu trưởng, báo cáo trong các cuộc họp cơ quan và gửi về Sở theo quy định.
- + Tham mưu Hiệu trưởng phân công giáo viên phụ trách các hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công.
- + Những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công. Thành viên ban biên tập trang Web của trường.

b. Phó Hiệu trưởng 2

Giúp Hiệu trưởng phụ trách:

+ Công tác tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn: Quản lý nề nếp dạy học và kỷ luật lao động của giáo viên ở các tổ mình phụ trách, chủ trì tổ chức các phong trào thi đua giảng dạy, học tập; kiểm tra, đánh giá thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên; quản lý điểm, sổ điểm, dữ liệu học sinh qua trang web của trường; Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giáo viên chủ nhiệm mỗi năm học.

+ Kiểm tra bài soạn (kế hoạch bài học), kế hoạch giảng dạy của giáo viên, sổ dự giờ, kiểm tra sổ đầu bài, kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học, kiểm tra dạy thí nghiệm thực hành của các tổ mình phụ trách. Kiểm tra việc vào điểm đúng, sai quy chế, kiểm tra việc thực hiện chương trình (đúng, đủ, nhanh, chậm).

+ Lập kế hoạch kiểm tra nề nếp trong các hoạt động chuyên môn của nhà trường như kiểm tra giáo viên, kiểm tra các bộ phận, lên kế hoạch cho Ban giám hiệu dự giờ giáo viên trong từng học kỳ.....

+ Đề xuất các biện pháp quản lý để nâng cao chất lượng giờ dạy, chất lượng mũi nhọn, chất lượng đại trà.

+ Lên kế hoạch tổ chức các kỳ kiểm tra của trường trong năm học; phối hợp với các đoàn thể tổ chức các hoạt động thi đua dạy tốt trong giáo viên, học tốt trong học sinh.

+ Chỉ đạo các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ; Thành lập các câu lạc bộ học tập, đôn đốc và theo dõi chất lượng hoạt động của các câu lạc bộ này.

+ Hướng dẫn thực hiện hồ sơ sổ sách theo quy định, đánh giá xếp loại học sinh, hoạt động tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm xếp thời khóa biểu.

+ Chỉ đạo và quản lý công tác hồ sơ và lưu trữ hồ sơ trong toàn trường (hồ sơ nhà trường theo quy định của Điều lệ trường Trung học), hồ sơ giáo viên, hồ sơ học sinh, hồ sơ kiểm tra lại, các bài thi, kiểm tra hàng năm.....

+ Chỉ đạo công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu của các khối lớp; chỉ đạo đúc kết và áp dụng các sáng kiến kinh nghiệm. Chủ trì các buổi sinh hoạt chuyên đề.

+ Duyệt sổ đầu bài, sổ ghi tên-ghi điểm khối, hồ sơ tổ chuyên môn, lên kế hoạch kiểm tra chéo hồ sơ chuyên môn, duyệt học bạ khối 10.

+ Trực tiếp chỉ đạo phụ trách các tổ Toán-Tin, tổ Tự nhiên, tổ Xã hội-Thể dục. Phụ trách quản lý kiểm tra các phòng thí nghiệm thực hành; Thành viên ban biên tập trang web của trường.

+ Viết báo cáo sơ kết, tổng kết chuyên môn theo hướng dẫn của Sở để báo cáo Hiệu trưởng, báo cáo trong các cuộc họp cơ quan và gửi về Sở theo quy định.

+ Phụ trách việc biên chế lớp cho học sinh và chuyển lớp trong nội bộ nhà trường.

+ Tham mưu cho hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy cho giáo viên

+ Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên về trình độ nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm của giáo viên trong công tác chuyên môn để Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá giáo viên hàng năm.

+ Phối hợp với các thành viên của Ban giám hiệu trong một số hoạt động có liên quan hay một số công việc được Hiệu trưởng phân công cụ thể.

+ Thực hiện công tác kiểm định chất lượng của đơn vị; Thành viên ban biên tập trang Web của trường.

+ Trực tiếp ký ban hành các văn bản và các thông báo của cấp dưới có liên quan.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực Ban Giám hiệu theo lịch công tác tuần của trường

1. Giải quyết các công việc liên quan đến nề nếp dạy-học.

2. Giải quyết các công việc liên quan đến vệ sinh môi trường, phòng, chống cháy nổ, mất an ninh trật tự, giữ gìn, bảo quản tài sản công và tài sản cá nhân.

3. Giải quyết các công việc liên quan đến khiếu nại, kiến nghị của học sinh, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh.

4. Giải quyết các công việc liên quan đến thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Tham gia họp, hội nghị do cấp trên triệu tập.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách Trường khi Hiệu trưởng đi công tác

Trực tiếp ký ban hành các văn bản: kế hoạch, thông báo, hợp đồng, công văn đề nghị khi được hiệu trưởng phân công ủy quyền; và các thông báo của cấp dưới có liên quan.

Điều 9. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám hiệu

Hiệu trưởng lên kế hoạch hoạt động từng tháng, tuần và thường xuyên đôn đốc việc triển khai thực hiện của các Phó Hiệu trưởng; tổ chức giao ban hàng tuần giữa các thành viên trong Ban giám hiệu. Thứ sáu hàng tuần, các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng những việc đã triển khai, những việc còn tồn đọng, giải trình nguyên nhân tồn đọng và đề xuất giải pháp khắc phục.

1. Hiệu trưởng thông tin cho các Phó Hiệu trưởng về các quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, sự chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Sở Giáo dục-Đào tạo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của Trường.

Hiệu trưởng chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Hiệu trưởng theo chương trình, kế hoạch công tác, quy chế làm việc và quy trình giải quyết công việc.

Khi thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với lãnh đạo, viên chức tại các tổ, đoàn thể thuộc Trường, Hiệu trưởng tham khảo ý kiến của Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách tổ, đoàn thể đó trước khi thực hiện các quy trình về công tác cán bộ theo quy định.

2. Phó Hiệu trưởng thực hiện các quy định về quan hệ công tác trong Ban Giám hiệu tại Điều 6 của Quy chế này và các quy định có liên quan khác.

3. Khi Hiệu trưởng điều chỉnh sự phân công công tác thì các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Hiệu trưởng.

4. Khi bàn bạc các vấn đề trong tập thể Ban Giám hiệu, nếu tập thể không thống nhất ý kiến thì Hiệu trưởng là người có quyền quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định đó. Các Phó hiệu trưởng có quyền bảo lưu ý kiến của mình, ghi trong biên bản họp Ban Giám hiệu.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU, CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CÁC TỔ CHUYÊN MÔN VÀ ĐOÀN THỂ.

Điều 10. Quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ, đoàn thể trực thuộc Trường

Bí thư, Phó Bí thư Đoàn trường trực tiếp điều hành hoạt động của Đoàn trường; đồng thời phối hợp với các GVCN lớp để tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, các hoạt động ngoại khóa, hoạt động phong trào Văn-Thể-Mĩ nhằm giáo dục kỹ năng sống cho học sinh.

Người đứng đầu các đoàn thể (công đoàn, Đoàn trường...) TTCM, Tổ trưởng Văn phòng thực hiện chế độ báo cáo tình hình hoạt động của bộ phận mình phụ trách định kỳ (hàng tháng, học kỳ I, cuối năm) theo lịch quy định của Hiệu trưởng; báo cáo thường xuyên trong các cuộc họp Liên tịch hàng tháng.

Mọi ý kiến đề xuất của CB, GV, NV được phản ánh thông qua biên bản họp tổ. TTCM, Tổ trưởng Văn phòng có trách nhiệm phản ánh kịp thời với Ban Giám hiệu hoặc người đứng đầu các đoàn thể có liên quan; Ban giám hiệu và người đứng đầu các đoàn thể có trách nhiệm xử

lý thông tin và giải trình trong các cuộc họp Hội đồng sư phạm định kỳ. *Khi cần thiết* có thể làm việc trực tiếp với GV, NV trong các buổi trực (theo lịch).

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN TRONG TRƯỜNG

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của kế toán-thủ quỹ.

1. Đầu năm học (tháng 8 hàng năm)

- Kế toán và thủ quỹ đối chiếu, kiểm tra toàn bộ hệ thống sổ sách tài vụ và thực hiện thanh, quyết toán tất cả các khoản thu, chi của năm học trước; quyết toán các khoản thu, chi trong hè.

- Chuẩn bị hệ thống sổ sách tài chính gồm: Sổ thu-chi ngân sách; Sổ thu-chi học phí; Sổ quỹ tiền mặt; Sổ tổng hợp thu-chi; Sổ quỹ phúc lợi; Sổ theo dõi tài sản và CSVC; Sổ thu-chi tạm ứng; Sổ theo dõi tiền gửi ...

- Lập dự toán thu, chi cho năm học mới.

2. Trong năm học (từ tháng 9 năm trước đến tháng 5 năm sau)

Ngoài việc thực hiện chi lương, phụ cấp hàng tháng và thực hiện các nhiệm vụ thu, chi thường xuyên, đối chiếu quỹ tiền mặt định kỳ theo nguyên tắc tài chính, kế toán và thủ quỹ phải thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

Tháng 9, 10:

- Điều chỉnh danh sách lương cho các GV chuyển đi và GV mới về trường.

- Thực hiện báo cáo quyết toán Quý III.

Tháng 11:

- Tổng kết báo cáo các loại quỹ theo năm tài chính.

- Lập danh sách và chi tiền quà ngày 20/11 cho CB, GV, NV; Lập danh sách và chi tiền thưởng đạt hội giảng vòng trường cho giáo viên.

Tháng 12:

- Rà soát sổ sách, làm báo cáo quyết toán Quý IV và quyết toán cuối năm tài chính, khóa sổ thu-chi tài chính.

- Thực hiện công tác kiểm kê tài sản cuối năm (tính đến 0 giờ ngày 31/12).

Tháng 1, 2, 3:

- Lập dự toán ngân sách cho năm tài chính.

- Báo cáo kiểm kê tài sản tính đến 0 giờ ngày 01/01 năm sau, trình Hiệu trưởng duyệt và nộp về Sở GDĐT.

- Lập danh sách, thực hiện chi và quyết toán quỹ phúc lợi (chi quà tết Nguyên đán) cho CB, GV, NV. Lập báo cáo Quyết toán Quý I.

Tháng 4, 5:

- Thực hiện truy thu học phí và tất cả các khoản thu khác; chi khen thưởng cuối năm học (bao gồm thưởng giáo viên đạt hội giảng vòng tỉnh, đạt giáo viên dạy giỏi tỉnh (nếu có), đạt giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp tỉnh (nếu có), học sinh đạt giải trong hội thao quốc phòng, học sinh giỏi, học sinh tiên tiến, học sinh giỏi toàn diện theo khối...).

- Thực hiện kiểm kê tài sản cuối năm học để bảo quản trong hè.

3. Cuối năm học và hè:

Tháng 6:

- Quyết toán Quý II.

- Chi tạm ứng kinh phí cho cán bộ, giáo viên làm nhiệm vụ coi, chấm thi Tuyển sinh vào lớp 10, thi THPT Quốc gia.

Tháng 7:

- Thực hiện thu, chi các khoản hoạt động hè.

- Quyết toán kinh phí cho cán bộ, giáo viên làm nhiệm vụ coi, chấm thi Tuyển sinh vào lớp 10, thi THPT Quốc gia (thực hiện trả tạm ứng).
- Thu-chi học phí ôn thi Nghề phổ thông.
- Thực hiện nhiệm vụ tăng cường CSVN chuẩn bị cho năm học mới.

4. Trong tháng:

Đầu tháng (từ ngày 01→10):

- Thực hiện thu học phí và các khoản thu khác. Lập danh sách và thực hiện chi lương, phụ cấp.
- Đối chiếu quỹ tiền mặt và lập báo cáo tài chính tháng, báo cáo quyết toán quý trình Hiệu trưởng duyệt; trình Hiệu trưởng ký xác nhận sổ sách tài chính.

Giữa tháng (từ ngày 11→20):

Thực hiện nhiệm vụ truy thu học phí và các khoản thu khác.

Cuối tháng (từ ngày 21→30):

Thanh toán các khoản cho GV, NV theo quy định.

5. Trong tuần:

- Đầu tuần (thứ hai) đăng ký công việc với Tổ trưởng tổ Văn phòng. Thực hiện các nhiệm vụ thu, chi (trừ ngày nghỉ tuần theo lịch đã đăng ký). Liên hệ với Sở GDĐT và các cơ quan tài chính, kho bạc khi có yêu cầu và nhiệm vụ mới phát sinh.
- Cuối tuần (chiều thứ sáu): Đối chiếu quỹ tiền mặt và cập nhật số liệu trong hệ thống sổ sách theo quy định tài chính.
- Sáng thứ bảy: Báo cáo thu-chi tài chính trong tuần cho Hiệu trưởng.

6. Trong ngày: Thực hiện nhiệm vụ thu, chi thường xuyên. Giải quyết công việc với CB, GV, NV, CMHS và khách đến liên hệ công tác. Liên hệ với Sở GDĐT và các cơ quan tài chính, kho bạc khi có yêu cầu và nhiệm vụ mới phát sinh. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

7. Những công việc đột xuất:

- Tham gia các buổi họp có liên quan đến công tác tài chính như: mua sắm, sửa chữa tài sản; tham mưu Hiệu trưởng ký các hợp đồng tài chính; hội nghị liên tịch về thi đua-khen thưởng...
- Làm việc với Ban Thanh tra nhân dân theo lịch đã đăng ký hoặc khi có yêu cầu của Công đoàn và đã được Hiệu trưởng đồng ý.

** Ngoài các công việc trên, Kế toán, Thủ quỹ còn có trách nhiệm thu tiền BHYT của học sinh, làm thẻ phát cho học sinh, khi có nhu cầu chi trả bảo hiểm phải hoàn chỉnh hồ sơ quyết toán bảo hiểm.*

** Ngoài các công việc trên, kế toán và thủ quỹ còn phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban giám hiệu và Tổ trưởng tổ Văn phòng.*

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên thư viện

1. Đầu năm học: (tháng 7,8)

1.1. Thực hiện kiểm kê kho sách, báo, kiểm kê tài sản thư viện đang sử dụng; rà soát lại việc mượn và trả sách của CB, GV, NV, HS; có kế hoạch thu hồi sách đã cho mượn để xử lý kỹ thuật chuẩn bị cho năm học mới.

1.2. Báo cáo thực trạng sách hiện có trong thư viện và tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm thêm sách mới (SGK, SGK, SGK...).

1.3. Tổng kết sổ sách, chốt số liệu, quyết toán quỹ thư viện (số liệu tài chính phải khớp với sổ sách của kế toán nhà trường; đồng thời hoạt động thu-chi phải có chứng từ đầy đủ)... trình Hiệu trưởng ký duyệt và lưu trữ dài hạn tại kho lưu trữ của trường.

1.4. Đề xuất mua sắm và lập các loại hồ sơ, sổ sách phục vụ cho nghiệp vụ thư viện như: Sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký cá biệt, sổ đăng ký SGK, sổ đăng ký báo- tạp chí, sổ mượn và

trả SGK-SGV-STK của giáo viên, sổ mượn và trả sách của HS, sổ thống kê bạn đọc, sổ thu-chi quỹ thư viện, sổ kế hoạch công tác, sổ giới thiệu sách - báo - tạp chí....

1.5. Lên kế hoạch và tổ chức thanh lý sách-báo theo nguyên tắc tài chính.

1.6. Xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học trình Hiệu trưởng ký duyệt.

1.7. Xây dựng những quy định về việc thuê, mượn sách-báo tại thư viện trình Hiệu trưởng ký duyệt và thông báo đến GVCN, HS.

1.8. Lên kế hoạch và tổ chức làm thẻ bạn đọc cho HS khối 10 mới vào trường.

2. Trong năm học (từ tháng 9 năm trước đến tháng 4 năm sau):

2.1. Cung cấp SGK, tài liệu tham khảo cho GV; tổ chức cho HS mượn SGK.

2.2. Thông báo đến GV, HS các loại STK có liên quan đến chương trình dạy-học.

2.3. Mở cửa phòng đọc phục vụ cho GV, HS hàng ngày, hàng tuần theo lịch đã đăng ký; thường xuyên hướng dẫn và nhắc nhở GV, CB, NV, HS thực hiện tốt nội quy thư viện.

2.4. Phối hợp với đội ngũ cộng tác viên thư viện để viết bài giới thiệu sách-báo-tạp chí theo từng chủ đề, chủ điểm (mừng ngày khai trường, mừng ngày 20/10, 20/11, 22/12, 9/1, 3/2, 26/3, 30/4-1/5, 19/5....) và tổ chức thuyết trình cho HS trong các buổi sinh hoạt dưới cờ đầu tuần; đồng thời dán tại bảng tin thư viện.

2.5. Kết hợp với tổ bộ môn, Đoàn trường tổ chức các hoạt động ngoại khóa theo chuyên đề.

2.6. Liên hệ tìm nguồn bổ sung sách-báo, bổ sung thư mục và thường xuyên xử lý kỹ thuật kho sách theo đúng yêu cầu về nghiệp vụ chuyên môn thư viện.

2.7. Suu tầm tư liệu, tài liệu phục vụ việc soạn giảng của giáo viên, phục vụ ôn tập kiểm tra, thi THPT Quốc gia... của giáo viên giảng dạy và của HS tham dự kỳ thi.

2.8. Bảo quản sách-báo-tạp chí... thường xuyên phòng chống mối, gián, kiến và các loại côn trùng có hại khác.

2.9. Thực hiện kiểm kê, báo cáo cuối học kỳ I và cuối năm học; báo cáo tổng kết hoạt động thư viện cho Sở GD-ĐT.(Hiệu trưởng ký duyệt).

3. Cuối năm học (tháng 5,6):

3.1. Tổ chức thu hồi sách-báo do CB, GV, NV, HS mượn sử dụng trong năm học. Đề xuất giải pháp đền bù sách - báo bị rách nát hoặc bị mất mát do lỗi của người mượn; trực tiếp thu tiền đền bù (nếu có) và thể hiện đầy đủ trong sổ thu-chi.

3.2. Hoàn thiện hồ sơ hoạt động trong năm, hoàn thiện các loại sổ sách chuẩn bị cho công tác kiểm kê vào tháng 7.

** Ngoài các công việc trên, nhân viên thư viện còn phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban giám hiệu và tổ trưởng tổ Văn phòng.*

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên Văn thư

*** Nhiệm vụ giáo vụ**

1. Tháng 6,7,8

1.1. Hỗ trợ tổ chức kỳ kiểm tra lại:

- Thông báo danh sách những HS của khối 10,11 phải kiểm tra lại.

- Thông báo lịch kiểm tra lại.

- Thông báo danh sách CB coi kiểm tra lại, CB chấm kiểm tra lại (kèm theo quyết định của Hiệu trưởng).

- Chuẩn bị giấy thi, giấy nháp, giao nhiệm vụ nhân viên bảo vệ chuẩn bị CSVC phục vụ cho kỳ kiểm tra.

- Phụ trách lên điểm sau kiểm tra và ghi học bạ.

1.2. Lập và công bố danh sách HS được lên lớp, ở lại lớp sau khi kiểm tra lại (H.trưởng duyệt).

1.3. Kiểm tra, rà soát lại các loại hồ sơ, sổ sách phục vụ công tác học vụ như: Sổ đăng bộ của HS, Sổ chuyển trường đi-đến, Sổ cấp phát văn bằng-chứng chỉ; Học bạ & Hồ sơ HS.

1.4. Tiếp nhận danh sách trúng tuyển vào lớp 10 đã được sở GD-ĐT duyệt.

1.5. Thu nhận và lập hồ sơ học sinh khối 10 mới vào trường (theo mẫu và các chủng loại hồ sơ do Sở và trường quy định gồm Bản sao giấy khai sinh, Bản sao Hộ khẩu, Đơn xin nhập học....)

1.6. Lập danh sách học sinh từng lớp (cả 3 khối 10,11,12) theo sự sắp xếp của phó Hiệu trưởng; lập danh sách xếp lớp cho HS được lên lớp sau thi lại (sau khi H.Trưởng đã duyệt).

1.7. Cập nhật tên và thông tin của HS mới tuyển, HS mới chuyển đến vào sổ đăng bộ.

1.8. Lập hồ sơ HS ở lại lớp và bố trí vào lớp mới theo quyết định của H. trưởng.

1.9. Tập hợp đơn xin chuyển trường, chuyển lớp, xin học lại của HS trình HT xét duyệt

1.10. Biên chế hồ sơ học sinh theo lớp mới.

2. Tháng 9 năm trước đến tháng 4 năm sau

2.1. Thường xuyên kiểm tra hồ sơ học sinh, yêu cầu học sinh bổ sung những hồ sơ còn thiếu chưa hoàn chỉnh (nếu có).

2.2. Cấp phát văn bằng-chứng chỉ-hồ sơ-học bạ theo lịch đã quy định hoặc theo yêu cầu của cha, mẹ học sinh.(lưu ý: cấp đúng người, đúng nội dung, chính xác, hợp pháp).

2.3. Điều chỉnh hồ sơ học sinh (nếu có sai sót) định kỳ 2 lần trong 1 năm học (vào cuối học kỳ I và cuối tháng 3).

2.4. Phối hợp với thủ quỹ nhà trường nhắc nhở HS đóng học phí trước các đợt kiểm tra học kỳ, kiểm tra tập trung. Tư vấn phó hiệu trưởng kiểm tra sổ đầu bài (kể cả chính khóa và ngoài giờ).

2.5. Giải quyết thủ tục chuyển đi và đến cho HS.(khi được Hiệu trưởng đồng ý cho chuyển đi hoặc đến).

2.6. Lưu trữ hồ sơ của các kỳ kiểm tra theo đúng Hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và yêu cầu quản lý của Hiệu trưởng; đồng thời làm căn cứ để xét thi đua giáo viên hàng năm.

2.7. Thực hiện thống kê, báo cáo số liệu HS theo quy định của Sở và của Hiệu trưởng.

2.8. Lập hồ sơ học sinh dự thi THPTQG.

2.9. Quản lý học bạ của học sinh; Kiểm tra việc vào điểm, ghi nhận xét và chữ ký của GVBM trong học bạ học sinh; Kiểm tra việc nhận xét, đánh giá hai mặt giáo dục và chữ ký xác nhận của GVCN lớp trong học bạ học sinh.

2.10. Trình Ban giám hiệu ký duyệt học bạ vào cuối mỗi năm học (riêng khối 12 thực hiện trước kỳ thi THPTQG theo quy định của Sở giáo dục).

3. Tháng 5

3.1. Thực hiện thống kê, báo cáo và cung cấp số liệu phục vụ cho việc báo cáo tổng kết năm học của trường. Kiểm tra, tập hợp và quản lý các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định.

3.2. Đề xuất kế hoạch mua sắm các loại hồ sơ sổ sách cần thiết cho công tác học vụ.

3.3. Thực hiện giao trả hồ sơ cho học sinh khối 12 ra trường.

3.4. Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức họp Hội đồng xét điều kiện dự thi THPTQG cho HS khối 12; Chuẩn bị danh sách và giải trình nguyên nhân đối với những học sinh không đủ điều kiện dự thi THPTQG (nếu có).

3.5. Lập danh sách học sinh dự thi THPTQG, danh sách học sinh được lên lớp, danh sách học sinh ở lại lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, danh sách học sinh phải rèn luyện trong hè trình Hiệu trưởng ký duyệt và thông báo cho GVCN, phụ huynh học sinh.

3.6. Lên lịch và kiểm tra việc nộp lưu trữ hồ sơ chuyên môn của GVBM, hồ sơ chủ nhiệm lớp của GVCN và hồ sơ quản lý tổ của Tổ trưởng chuyên môn.

*** Nhiệm vụ văn thư**

1. Đầu năm học (tháng 7,8):

1.1. Kiểm tra, rà soát và đề xuất kế hoạch mua sắm các loại hồ sơ, sổ sách nghiệp vụ của công tác văn thư như: Sổ giao nhận công văn, sổ chuyển công văn đi, sổ nhận công văn đến, sổ giao nhận các văn bản lưu hành nội bộ và hồ sơ lưu trữ công văn đi, đến.

1.2. Kiểm tra và đề xuất đăng ký mua sắm các loại hồ sơ, sổ sách phục vụ công tác quản lý dạy-học như: Sổ đăng bộ học sinh, sổ đầu bài, học bạ, giấy thi, giấy nháp....

1.3. Thực hiện việc đánh máy, sao in, phát hành các văn bản triển khai nhiệm vụ năm học, kế hoạch hoạt động năm học, các văn bản về thi đua, khen thưởng.... của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (nếu có).

1.4. Tham mưu đề xuất việc mua sắm các thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm....

2. Trong năm học (từ tháng 9 năm trước đến tháng 4 năm sau):

2.1. Nhận, cập nhật vào sổ công văn đến Sổ hiệu các công văn đến của Sở GD-ĐT, của các cơ quan, ban ngành trong Tỉnh, trong huyện Trảng Bàng và trình Hiệu trưởng xử lý.

2.2. Cập nhật vào sổ công văn đi Sổ hiệu các công văn của trường gửi đến các cơ quan chức năng liên quan, gửi CMHS và thực hiện chuyển công văn đi theo yêu cầu của Hiệu trưởng.(có chữ ký ghi nhận của nơi nhận).

2.3. Thực hiện nhiệm vụ lưu trữ công văn đi và đến, có trách nhiệm bảo mật nội dung công văn của trường, không được tiết lộ nội dung công văn cho bất kỳ ai.

2.4. Truy cập mạng Internet hàng ngày để cập nhật thông tin, in các văn bản chỉ đạo của ngành, các văn bản có liên quan đến nhiệm vụ quản lý và hoạt động của trường để trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng trực) xử lý.

2.5. Sao in, photo các công văn đến, văn bản nội bộ và phân phối đến các bộ phận, các cá nhân trong trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Riêng công văn đến của các tổ chức, đoàn thể (chi bộ, công đoàn, Đoàn trường...) thì không vào sổ mà chuyển trực tiếp cho trường các tổ chức, đoàn thể đó. Công văn có ghi đích danh người nhận thì chuyển thẳng cho người đó.

2.6. Theo dõi thực hiện các báo cáo sơ kết học kỳ, báo cáo các chuyên đề công tác trình Hiệu trưởng ký và nộp cho các cơ quan chức năng có liên quan.

3. Cuối năm học (tháng 5,6):

3.1. Thực hiện nhiệm vụ thống kê, báo cáo tổng kết năm học gửi Sở GD-ĐT và các cơ quan chức năng có liên quan.

3.2. Sắp xếp và lưu các công văn đến (đi) trong kho lưu trữ.

3.3. Nhận và lưu kho các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ hoạt động của các bộ phận và cá nhân theo quy định của Hiệu trưởng.

3.4. Tổng kiểm kê các loại biểu mẫu, hồ sơ còn tồn lại sau 01 năm học để làm cơ sở chỉnh sửa, mua sắm bổ sung chuẩn bị cho năm học mới.

**** Ngoài các công việc trên, nhân viên văn thư còn phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.***

Điều 14. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên y tế

1. Đầu năm học (tháng 7,8):

1.1. Phối hợp với Công đoàn, liên hệ với các bệnh viện để tổ chức kiểm tra sức khỏe định kỳ cho CB, GV, NV.

1.2. Lên kế hoạch chuẩn bị cho công tác kiểm tra sức khỏe cho HS (3 khối) đầu năm học.

1.3. Lập hồ sơ theo dõi sức khỏe cho CB, GV, NV, HS.

1.4. Chuẩn bị cơ sở vật chất (giường, tủ, quạt, bàn, ghế...) đề xuất với Hiệu trưởng để sửa chữa hoặc mua sắm bổ sung nhằm phục vụ hoạt động của phòng y tế trong năm học mới.

1.5. Kiểm tra, đề xuất mua sắm các loại thuốc thông dụng, trang thiết bị y tế phục vụ việc chăm sóc sức khỏe cho CB, GV, NV, HS.

1.6. Đề xuất mua sắm các loại sổ sách phục vụ cho nghiệp vụ y tế học đường.

2. Trong năm học (từ tháng 9 đến tháng 4 năm sau):

2.1. Lập kế hoạch hoạt động cho cả năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2.2. Lập các loại hồ sơ, sổ sách nghiệp vụ như: Hồ sơ theo dõi sức khỏe CB, GV, NV; Hồ sơ theo dõi sức khỏe HS; Hồ sơ HS mắc các bệnh học đường (mắt, cong vẹo cột sống...); Sổ nhập các loại thuốc và trang thiết bị y tế; sổ cấp phát thuốc cho CB, GV, NV, HS; Hồ sơ xét nghiệm chất lượng nước; hồ sơ về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường.

2.3. Trực chăm sóc sức khỏe cho CB, GV, NV, HS hàng ngày theo thời gian quy định.

2.4. Kiểm tra vệ sinh khu vực trường hàng ngày, nhắc nhở nhân viên phục vụ việc duy trì vệ sinh trong khu vực trường; Kiểm tra điều kiện ánh sáng, không khí trong các phòng học, điều kiện vệ sinh nước uống, nước sinh hoạt.....

2.5. Thường xuyên kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm của căng-tin nhà trường.

2.6. Thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe cho HS thông qua các buổi sinh hoạt dưới cờ đầu tuần.

2.7. Hướng dẫn HS giữ gìn vệ sinh, giữ gìn sức khỏe, phòng chống dịch bệnh theo mùa...thông qua các buổi sinh hoạt dưới cờ và bằng các hình ảnh, bích chương hoặc tài liệu dán ở phòng Y tế.

2.8. Phối hợp với Đoàn trường, giáo viên Sinh học, phòng y tế huyện Trảng Bàng để thực hiện các chương trình giáo dục sức khỏe sinh sản vị thành niên, phòng chống HIV/AIDS, phòng chống các tệ nạn xã hội....

2.9. Phối hợp với Đoàn trường thực hiện chăm sóc sức khỏe cho GV, NV, HS trong các đợt tham quan, du lịch, hoạt động ngoại khóa....

2.10. Thực hiện các loại báo cáo về công tác chăm sóc sức khỏe, vệ sinh học đường... trình Hiệu trưởng ký duyệt và nộp cho các cơ quan chức năng có liên quan.

3. Cuối năm học (tháng 5,6):

3.1. Thực hiện kiểm kê thuốc..., đối chiếu tình hình nhập và phát thuốc với kế toán.

3.2. Thống kê, tổng kết hoạt động của công tác y tế học đường.

3.3. Báo cáo tổng kết công tác y tế học đường trình Hiệu trưởng phê duyệt và nộp các cơ quan chức năng có liên quan.

3.4. Hoàn thiện hồ sơ, sổ sách theo quy định và trình Hiệu trưởng ký xác nhận cuối năm.

** Ngoài các công việc trên, nhân viên y tế còn phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng và Tổ trưởng tổ Văn phòng.*

Điều 15. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên bảo vệ

I. Thực hiện nhiệm vụ trong suốt năm học:

1. Đầu năm học (tháng 7,8):

1.1. Kiểm kê, kiểm tra lại toàn bộ tài sản của nhà trường trong phạm vi trách nhiệm quản lý của bộ phận bảo vệ như: các khối công trình xây dựng (phòng học, phòng làm việc, nhà để xe, nhà kho...), hệ thống tường rào bảo vệ khuôn viên nhà trường (theo mẫu thống kê của BGH).

1.2. Họp nhóm (bộ phận) để thống nhất kế hoạch bảo vệ, thống nhất lịch trực bảo vệ trình Hiệu trưởng phê duyệt.

1.3. Họp nhóm để thống nhất xây dựng phương án bảo vệ nhà trường, phương án phòng chống cháy nổ, phương án thoát nạn khi có sự cố.....

1.4. Chuẩn bị các loại sổ sách phục vụ cho công tác bảo vệ như: Sổ trực bảo vệ, sổ theo dõi tài sản cố định, hữu hình của trường.

2. Trong năm học (từ tháng 9 đến tháng 4 năm sau):

2.1. Thực hiện kế hoạch bảo vệ đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2.2. Thường xuyên cập nhật thông tin về tình hình sử dụng, bảo quản tài sản nhà trường của CB, GV, NV, HS; Kiên nghị với Ban Giám hiệu để xử lý (kỷ luật, bồi thường...) những hành vi CB, GV, NV, HS cố tình phá hoại tài sản công và cá nhân.

2.3. Phối hợp với Đoàn trường giám sát trang phục, tác phong của học sinh khi vào trường.

2.4. Cùng với Đoàn trường quản lý, giám sát học sinh trong khuôn viên trường (vào đầu các buổi học, các giờ nghỉ đôi tiết, giữa buổi, vắng giáo viên).

2.5. Kiểm tra và hướng dẫn CMHS, khách đến liên hệ công tác đến các văn phòng, bộ phận có liên quan trong nhà trường.

2.6. Tham gia công tác kiểm kê tài sản định kỳ theo sự điều động của phó Hiệu trưởng và sự điều hành của Tổ trưởng Văn phòng

2.7. Chăm sóc, bảo vệ hệ thống cây xanh, bồn hoa trong khu vực trường.

3. Cuối năm học (tháng 5,6):

3.1. Tham gia kiểm kê tài sản cuối năm học.

3.2. Đề xuất với Hiệu trưởng phương án thu hồi, nhập kho, sửa chữa, mua sắm hoặc thanh lý những tài sản trong phạm vi trách nhiệm quản lý của Bảo vệ.

II. Nhiệm vụ cụ thể mỗi ngày trong tuần:

1. Ban ngày:

Người trực ca ban ngày, mỗi ngày phải kiểm tra sơ bộ tài sản cố định nhằm phát hiện những mất mát (nếu có) trong đêm, cuối buổi chiều mỗi ngày kiểm tra đóng khoá phòng học, phòng làm việc, tắt đèn, quạt (nếu phát hiện chưa tắt) thu dọn tài sản (nếu có sự sai lệch vị trí bố trí ban đầu) đưa vào kho để bảo quản.

18 giờ: Bàn giao ca trực cho người trực ban đêm.

2. Ban đêm:

Người trực ca ban đêm phải kiểm tra sơ bộ tài sản cố định nhằm phát hiện những mất mát (nếu có) trong ngày. Kiểm tra an toàn khuôn viên trường, phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng..., đề phòng xảy ra cháy nổ, mất mát tài sản.

6 giờ: Bàn giao ca trực cụ thể cho người trực ban ngày.

III. Công việc cụ thể trong một buổi (ca) trực:

1. Đối với buổi trực bình thường trong tuần:

1.1. Đầu buổi trực:

Phối hợp với Đoàn trường kiểm tra tác phong, đồng phục của HS khi vào trường; đồng thời kiểm tra phát hiện những người không có trách nhiệm trà trộn vào trường.

Sau khi đánh trống tập trung, đóng cổng trường và tuyệt đối không cho học sinh lấy xe ra khỏi khu vực trường (trừ trường hợp có lý do chính đáng phải có giấy cho phép của Đoàn trường).

1.2. Giữa buổi trực:

Trong giờ học không cho HS gây ồn, chơi đá cầu, đá banh....

Trong giờ ra chơi, quan sát học sinh trong khuôn viên trường, phát hiện và xử lý những HS có tình vượt rào hoặc có tình mua thức ăn, nước uống qua hàng rào.

1.3. Cuối buổi trực:

Kiểm tra toàn bộ khuôn viên trường, kiểm tra các phòng học để ghi nhận tình hình quản lý, sử dụng tài sản (bàn, ghế, băng, quạt, bóng đèn, cầu dao, cầu chì...) của các lớp đồng thời ghi cụ thể vào sổ theo dõi.

Giám sát học sinh ra cổng để kịp thời phát hiện những người lạ mặt tụ tập gây rối trước cổng trường.

Phối hợp với công an viên xã ngăn ngừa HS và thanh niên bên ngoài gây rối, đánh nhau...

Yêu cầu HS và người không có trách nhiệm ra khỏi khuôn viên trường.

Ghi vào sổ trực tình hình, diễn biến, những sự việc xảy ra trong buổi trực.

2. Đối với buổi trực trong các ngày lễ, tết:

2.1. Đầu buổi (ca) trực:

Tiếp nhận bàn giao từ người trực buổi (ca) trước.

Đi kiểm tra 01 vòng quanh trường, lưu ý những nơi dễ xảy ra cháy nổ, mất mát tài sản.

2.2. Trong suốt buổi (ca) trực:

Tuyệt đối không cho phép bất kỳ người nào di chuyển tài sản ra khỏi khuôn viên trường (trừ khi có giấy cho phép của Hiệu trưởng).

Người trực không được tự ý mở cửa các phòng hoặc di chuyển tài sản nếu không được sự đồng ý của Hiệu trưởng (Trừ trường hợp khẩn cấp, hoả hoạn cần bảo vệ để tránh hư hỏng tài sản).

2.3. Cuối buổi (ca) trực:

Ghi vào sổ trực tình hình chung và các biến cố xảy ra (nếu có).

Bàn giao ca trực cho người kế tiếp trước khi ra về (Trường hợp người trực tiếp theo không có mặt, phải xin ý kiến của BGH trực, tuyệt đối không bỏ vị trí trực khi không có người thay).

* Lưu ý:

Trong giờ trực nếu xảy ra chập điện, cháy nổ thì người trực phải khẩn trương cúp cầu dao điện (cầu dao tổng) và báo động đúng quy định.

Các giáo viên, nhân viên được điều động trực trong các dịp lễ, tết cũng phải thực hiện đúng quy trình trên đây.

*** Ngoài các công việc trên, nhân viên bảo vệ còn phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban giám hiệu và Tổ trưởng tổ Văn phòng.**

Điều 16. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giáo viên phụ trách phòng thực hành, phòng chức năng

1. Đầu năm học (tháng 7,8):

1.1. Kiểm tra CSVC, thiết bị thí nghiệm thực hành, tài liệu, hoá chất... chuẩn bị cho năm học mới.

1.2. Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng về việc mua sắm, bổ sung thiết bị dạy học, thực hành, hoá chất... phục vụ cho các tiết thí nghiệm, thực hành theo phân phối chương trình và theo kế hoạch thực hành của các tổ bộ môn.

1.3. Đề xuất mua sắm hệ thống sổ sách phục vụ cho nghiệp vụ quản lý phòng TN-TH, phòng bộ môn.

1.4. Lập kế hoạch hoạt động của phòng TN-TH, phòng chức năng cho toàn năm học; lên lịch thí nghiệm-thực hành cụ thể cho từng khối, lớp theo đúng phân phối chương trình của trường theo khung Chương trình của Bộ đề trình Hiệu trưởng duyệt.

1.5. Thiết lập hồ sơ quản lý phòng TN-TH, phòng chức năng; Hồ sơ hướng dẫn TN-TH (soạn thảo sẵn mẫu báo cáo thực hành, phiếu nhận xét, đánh giá.....)

1.6. Cập nhật các thông số, mã hiệu, ký hiệu của các trang thiết bị mới mua sắm (nếu có) vào sổ tài sản của phòng TN-TH, phòng chức năng.

2. Trong năm học (từ tháng 9 đến tháng 4 năm sau):

2.1. Tổ chức các giờ TN-TH theo lịch đã được Hiệu trưởng phê duyệt và theo đúng phân phối chương trình, kế hoạch dạy học.

2.2. Phối hợp với các Tổ trưởng chuyên môn xây dựng các tiết thí nghiệm đúng chuẩn, làm đồ dùng dạy học theo phân phối chương trình.

2.3. Đề xuất mua sắm các vật dụng thí nghiệm cần thiết cho từng bài cụ thể.

2.4. Thực hiện công tác kiểm kê cuối học kỳ và cuối năm học theo yêu cầu của Hiệu trưởng và sự điều hành của Phó Hiệu trưởng.

2.5. Mỗi tuần đề xuất PHT bố trí học sinh 1 lớp phối hợp làm vệ sinh thiết bị, phòng thí nghiệm, chức năng.

3. Cuối năm học (tháng 5,6):

3.1. Thực hiện các thông kê, báo cáo chuyên môn, báo cáo tổng kết theo chuyên đề (nếu có) trình Hiệu trưởng ký để gửi Sở GD-ĐT.

3.2. Hoàn thiện hồ sơ hoạt động phòng TN-TH, phòng chức năng trình Hiệu trưởng ký xác nhận.

3.3. Thực hiện kiểm kê cuối năm theo yêu cầu và nhiệm vụ năm học.

3.4. Tham mưu, đề xuất thanh lý các trang thiết bị hư hỏng không thể khắc phục.

** Ngoài các công việc trên, giáo viên phụ trách phòng thí nghiệm-thực hành, phòng chức năng còn phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban giám hiệu và Tổ trưởng chuyên môn.*

Điều 17. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của BCH Đoàn trường

1. Nhiệm vụ:

- Theo dõi và điều chỉnh kịp thời những thiết sót của học sinh về việc chấp hành nội quy nhà trường.

- Theo dõi đánh giá học sinh về việc lao động, vệ sinh, trực nhật, bảo quản tài sản của lớp, của trường.

- Quản lý học sinh trong những tiết vắng giáo viên.

- Thiết lập các loại sổ sau:

+ Sổ nhật ký công tác (điểm danh, theo dõi việc thực hiện nội quy của học sinh).

+ Sổ báo cáo tình hình thi đua các lớp hàng tuần.

+ Sổ theo dõi kỉ luật các lớp (GV đứng lớp ghi nhận, Đoàn trường quản lý sổ và ghi vào phiếu theo dõi từng học sinh).

+ Phiếu theo dõi học sinh.

2. Quyền hạn:

- Xử lý các trường hợp vi phạm kỉ luật của HS với các biện pháp: ghi nhận, tìm hiểu nguyên nhân để giáo dục, trừ điểm thi đua của lớp, đề xuất với Phó Hiệu trưởng hình thức kỉ luật học sinh, tham gia Hội đồng kỉ luật học sinh.

- Tham gia ý kiến với GVCN trong việc xếp loại hạnh kiểm HS vào cuối học kỳ và cuối năm học.

3. Công việc cụ thể của Đoàn trường:

3.1. Trong từng buổi công tác:

- *Đầu giờ:*

+ Đoàn trường có mặt trước 6 giờ 45 phút (sáng), 13 giờ 30 phút (chiều) để ghi nhận việc đi học trễ, không đồng phục, vi phạm tác phong của học sinh. Riêng sáng thứ 2 hàng tuần có mặt lúc 6 giờ 30 để sinh hoạt dưới cờ. Không để học sinh trong lớp khi sinh hoạt dưới cờ.

+ 6h 45 phút (sáng) cho HS vào lớp học chuẩn bị tiết học đầu tiên.

- *Trong giờ học và giờ ra chơi:*

+ Tiết 1: Điểm danh từng lớp, ghi nhận giáo viên vắng (trễ).

+ Tiết 2: Xử lý những học sinh vi phạm nặng (nếu có).

+ Giờ Ra chơi: Không cho học sinh mang thức ăn, nước uống vào lớp học, kiểm tra các khu vực nghi ngờ học sinh hút thuốc lá. Quản lý kỉ luật học sinh trên sân trong giờ chơi. Ngăn chặn kịp thời và ghi nhận việc học sinh đánh nhau trong trường. Phối hợp GVTD tổ chức cho HS tập TDGG (chỉ thực hiện vào buổi sáng, trừ sáng thứ hai).

+ Tiết 3,4: Kiểm tra lại sĩ số HS và báo về PHHS các trường hợp HS vắng, bỏ tiết.

+ Tiết 5: Ghi sổ nhật ký, cập nhật các loại sổ sách. Cuối tiết 5 thu sổ đầu bài và sổ kỉ luật của các lớp. Ghi nhận việc không tắt quạt, đèn và vệ sinh ở các lớp.

- *Sau mỗi buổi học:*

Duy trì an ninh và trật tự trên sân và ngoài cổng, ngăn ngừa các vụ đánh nhau, chen lấn, người lạ xâm nhập vào trường, ngăn ngừa nguy cơ xảy ra đánh nhau, tìm hiểu ngay sự việc và học sinh có liên quan.

3.2. Trong mỗi tuần:

- *Đầu tuần*: Thông báo tình hình chuyên cần, kỉ luật và thi đua của các lớp cho giáo viên chủ nhiệm, nhận xét, biểu dương phê bình các lớp và học sinh trong buổi sinh hoạt dưới cờ.

- *Cuối tuần*: Thống kê, sơ kết và nhận xét đánh giá tình hình các mặt nói trên trong tuần, các lớp nộp sổ đầu bài cho Đoàn trường vào cuối tiết 5 ngày thứ sáu.

3.3. Cuối học kỳ I.

- Sơ kết, đánh giá tình hình thi đua của các lớp trong học kỳ.

- Lập bảng tổng hợp đầy đủ, chính xác và kịp thời những vi phạm của học sinh từ sổ đầu bài, sổ kỷ luật, để làm cơ sở xếp loại hạnh kiểm HS, đề xuất dự kiến xếp loại HK của HS với GVCN lớp.

- Tham dự Hội đồng xét duyệt kết quả hai mặt GD của học sinh.

3.4. Cuối năm học:

Đề xuất với Hội đồng xét duyệt kết quả hai mặt GD của HS về những trường hợp phải rèn luyện HK trong hè.

4. Những công việc khác:

4.1. Quản lý học sinh những tiết vắng giáo viên: Giữ yên lặng, trật tự, không cho học sinh ra ngoài hành lang, sân trường. Nếu là tiết cuối, báo cáo với BGH cho học sinh trật tự ra về.

4.2. Đề nghị đưa học sinh có những vi phạm nghiêm trọng ra Hội đồng kỉ luật: Cần chuẩn bị trước các loại hồ sơ gửi cho Hội đồng kỉ luật gồm:

+ Bản tự kiểm điểm của học sinh vi phạm.

+ Bản tường trình sự việc của học sinh vi phạm.

+ Các bản báo cáo (tường trình) của các nhân chứng hoặc những người có liên quan (nếu có).

+ Các biên bản làm việc với HS, với CMHS có chữ ký của GVCN lớp theo đúng quy trình xử lý HS đã quy định.

+ Thống kê những lỗi vi phạm của học sinh, những hình thức đã xử lý của giáo viên chủ nhiệm và Đoàn trường.

+ Tham dự phiên họp và đề xuất với Hội đồng kỉ luật về mức độ xử lý.

4.3. Tham gia tổ chức các buổi lễ, trực tiếp tổ chức các buổi sinh hoạt ngoại khóa, các buổi sinh hoạt tập trung có số lượng đông học sinh:

- Kiểm tra sĩ số từng lớp.

- Duy trì kỉ luật và trật tự trên sân theo lớp được phân công.

- Điều hành các buổi sinh hoạt ngoại khóa.

*** Ngoài các công việc trên Đoàn trường còn phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo đề nghị của Ban giám hiệu và sự phân công Chi bộ.**

Điều 18. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giáo viên

1. Đầu năm học:

- Nhận kế hoạch bộ môn, nhận VPP, nhận phân công chuyên môn và kiêm nhiệm.

- Nghiên cứu và thống nhất nội dung giảng dạy với nhóm bộ môn.

- Đăng ký thi đua, đăng ký thao giảng, hội giảng, dự giờ; đăng ký kết quả, chất lượng bộ môn (đăng ký tỷ lệ % HS đạt Trung bình trở lên).

- Đăng ký đề tài NCKH hoặc Sáng kiến (nếu có).

2. Trong năm học:

- Soạn bài, lên lớp giảng dạy theo phân phối chương trình và theo thời khóa biểu.

- Tham gia dự giờ, thao giảng, hội giảng, ra đề và phản biện đề, kiểm tra đánh giá HS.... theo kế hoạch của chuyên môn.

- Tham gia dạy bồi dưỡng học sinh giỏi (nếu được phân công), phụ đạo học sinh yếu kém của lớp mình phụ trách (có thể tham mưu Hiệu trưởng phân công giáo viên khác dạy thay nếu không đủ sức khỏe để tham gia giảng dạy).

- Phối hợp với GVCN lớp mình dạy để giáo dục học sinh.
- Thường xuyên cập nhật điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ vào sổ điểm điện tử.

3. Cuối năm học:

- Hoàn thành việc ghi điểm, ký học bạ học sinh.
- Hoàn thiện hồ sơ chuyên môn để nộp TTCM lưu trữ theo quy định.

4. Trong tháng:

- Triển khai kế hoạch giảng dạy theo tháng, soạn bài, lên lớp theo thời khóa biểu.
- Thường xuyên theo dõi giúp đỡ HS học tập trong phạm vi môn dạy của mình.
- Thường xuyên kiểm tra bài học sinh.
- Tham gia coi kiểm tra, chấm bài và cập nhật điểm đúng kế hoạch.
- Trao đổi và kịp thời thông báo cho GVCN về tình hình học sinh, về những học sinh có hiện tượng sa sút trong học tập để cùng phối hợp giúp đỡ học sinh.
- Thực hiện nhiệm vụ phát hiện bồi dưỡng học sinh khá, giỏi và phụ đạo học sinh yếu, kém môn mình dạy.

5. Hàng tuần:

- Soạn bài, lên lớp, thực hiện kiểm tra thường xuyên đối với học sinh.
- Phối hợp với GVCN quản lý giáo dục học sinh.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do BGH, Tổ trưởng chuyên môn phân công.
- Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá học sinh trung thực, khách quan, công bằng đúng quy định.

Điều 19. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giáo viên chủ nhiệm

I. Trong năm học:

1. Đầu năm học:

1.1. Tiến hành điều tra cơ bản để nắm vững đặc điểm học sinh trong lớp về:

- Họ và tên học sinh, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, quê quán, dân tộc, tôn giáo, địa chỉ, hộ khẩu thường trú.
- Họ tên, nghề nghiệp và địa chỉ của cha mẹ hoặc người giám hộ (nếu có).
- Kết quả học lực và hạnh kiểm năm học trước; năng khiếu đặc biệt: văn nghệ, báo chí, thể thao, các môn học văn hóa...
- Tình trạng sức khỏe: có bệnh mãn tính, truyền nhiễm không....
- Đã là đoàn viên Đoàn TNCSHCM chưa; những chức vụ đã làm: Lớp trưởng, Lớp phó, Bí thư Chi đoàn,...

1.2. Cơ cấu tổ chức lớp:

- Dự kiến và tiến hành bầu ban cán sự lớp gồm lớp trưởng và lớp phó phụ trách: học tập, lao động, kỉ luật, văn-thể-mĩ.
- Chọn cán sự bộ môn, sau khi tham khảo ý kiến của giáo viên bộ môn.
- Giao nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ lớp và thường xuyên theo dõi, giúp đỡ các em hoàn thành tốt nhiệm vụ.

1.3. Tổ chức cho học sinh học tập Điều lệ, Quy chế đánh giá, xếp loại học lực-hạnh kiểm và thảo luận nội quy và các quy định khác của nhà trường, sớm đưa các hoạt động của lớp đi vào nề nếp.

1.4. Căn cứ kế hoạch, chỉ tiêu năm học của nhà trường, GVCN hướng dẫn lớp *xây dựng kế hoạch và các chỉ tiêu phấn đấu cho từng tháng, từng học kì, toàn năm học của lớp*, cùng nhau bàn bạc biện pháp thực hiện.

1.5. Lập bộ hồ sơ và các sổ sách cần thiết cho công tác chủ nhiệm lớp:

- Sổ chủ nhiệm* (theo mẫu chung, **soạn trên máy vi tính**) ghi những nội dung sau:

- Hệ thống tổ chức lớp gồm Ban cán sự lớp, cán bộ đoàn...; Họ tên các GV bộ môn; Thời khóa biểu của lớp; Tóm tắt kế hoạch, các chỉ tiêu thi đua và các biện pháp thực hiện (học kì I, II và cả năm).

- Thống kê tình hình xếp loại học sinh năm học cũ và và đăng ký năm học mới.

- Thông tin cá nhân Học sinh (dành cho mỗi em một trang): Ghi tóm tắt lý lịch, đặc điểm của học sinh qua điều tra cơ bản; ghi lại những sự việc đã xảy ra trong năm học trước có liên quan đến từng học sinh (khen thưởng, kỉ luật, năng khiếu đặc biệt)...

* Riêng kết quả 2 mặt giáo dục của HS thì GVCN sẽ ghi vào cuối năm học.

b. Sổ (tập A4) ghi nội dung các buổi sinh hoạt lớp (theo mẫu có sẵn)

c. Sổ ghi đầu bài (cùng với Đoàn trường quản lý)

e. Cập nhật sổ ĐTĐĐ của CMHS vào hệ thống sổ LLĐT (theo mẫu có sẵn của dịch vụ viễn thông).

f. Sổ theo dõi vi phạm của lớp

g. Ghi lý lịch học sinh vào học bạ (cùng với bộ phận học vụ quản lý)

1.6. Tham gia quản lý học sinh học môn GDQP và An ninh.

1.7. Tham gia tổ chức Đại hội CMHS đầu năm. Bầu Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp.

1.8. Đề nghị nhà trường xét **miễn giảm học phí và cấp học bổng** cho HS nghèo học khá, giỏi.

2. Trong năm học: mỗi ngày trong tuần thống kê nề nếp chuyên cần, rèn luyện đạo đức của học sinh lớp mình phụ trách, kịp thời liên hệ CMHS khi học sinh vắng, bỏ tiết, vi phạm nội quy học sinh..., đồng thời báo cáo Hiệu trưởng các trường hợp vi phạm; Tuyệt đối không để học sinh bỏ học giữa chừng.

3. Cuối học kì I:

- Xếp loại 2 mặt giáo dục HS, tham gia Hội đồng xét duyệt, nhập kết quả xét duyệt vào sổ điểm điện tử, ghi học bạ và kiểm tra chéo hồ sơ, học bạ, sổ điểm (được in ra).

- Họp và thông báo kết quả học lực và hạnh kiểm của HS cho cha mẹ HS biết. Rút kinh nghiệm để khắc phục tồn tại, yếu kém trong học kì II.

4. Cuối năm học:

- Xếp loại 2 mặt giáo dục hs, tham gia Hội đồng xét duyệt, nhập kết quả xét duyệt vào sổ điểm điện tử, ghi học bạ và kiểm tra chéo hồ sơ, học bạ, sổ điểm, nhận xét và ký học bạ của học sinh.

- Tổ chức họp và thông báo kết quả học lực và hạnh kiểm cuối năm của HS cho cha mẹ học sinh biết. Thông báo các trường hợp được khen thưởng, lên lớp, phải kiểm tra, rèn luyện hạnh kiểm trong hè và các trường hợp ở lại lớp.

* **Khối 12:** Hướng dẫn học sinh làm hồ sơ dự thi THPTQG, đăng ký nguyện vọng các trường ĐH (khoảng tháng 3) và lập hồ sơ xét tốt nghiệp THPT.

- Yêu cầu HS trả SGK, sách tham khảo cho thư viện (nếu có).

- Bàn giao cho văn thư-lưu trữ của trường các loại hồ sơ, sổ sách chủ nhiệm sau khi đã hoàn chỉnh đầy đủ.

II. Hàng tháng:

- Đầu tháng căn cứ kế hoạch hàng tháng của trường và tình hình cụ thể của lớp, GVCN lên kế hoạch của lớp trong tháng và phổ biến cho HS trong tiết sinh hoạt chủ nhiệm đầu tháng.

- Trong tháng: Tổ chức học sinh thực hiện kế hoạch của lớp.

- Cuối tháng: Sơ kết công tác trong tháng, biểu dương những học sinh thực hiện tốt, phê bình những học sinh thực hiện chưa tốt nội quy nhà trường.

III. Hàng tuần:

1. Đầu tuần:

1.1. Đón đón, nhắc nhở HS xếp hàng dự lễ chào cờ đầu tuần, chào cờ, hát quốc ca nghiêm túc.

1.2. Nhận kế hoạch hàng tuần của nhà trường để bàn bạc và triển khai trên lớp.

1.3. Nhận Sổ theo dõi tình hình lớp tại phòng Đoàn trường.

2. *Cuối tuần*: Theo dõi sổ đầu bài, sổ kỉ luật và tự chấm điểm thi đua, nắm tình hình lớp về mọi mặt để phát huy những ưu điểm và uốn nắn những khuyết điểm.

Trong tiết sinh hoạt chủ nhiệm: Kiểm điểm tình hình lớp trong tuần:

- GVCN chỉ định cán bộ lớp lần lượt báo cáo tình hình lớp trong tuần về học tập, lao động, vệ sinh, văn thể, chấp hành nội quy, thi đua.

- GVCN tổng kết, nhận xét xử lí học sinh vi phạm và phổ biến kế hoạch tuần tới của trường.

(Tuyệt đối không sử dụng tiết sinh hoạt chủ nhiệm để giảng bài hoặc sửa bài cho HS)

IV. Những công việc khác trong công tác quản lý, giáo dục học sinh của GVCN:

1. *Phối hợp chặt chẽ với Đoàn TNCSHCM nhà trường và chi đoàn lớp nhằm:*

- Thường xuyên trao đổi với Đoàn trường để theo sát về tình hình hoạt động của chi đoàn, cán bộ chi đoàn và biết những kế hoạch hoạt động của chi đoàn.

- Phát huy vai trò của chi đoàn lớp, tạo điều kiện cho chi đoàn hoạt động để phát huy ý thức tự quản của lớp, đấu tranh với những thiếu sót và những hiện tượng tiêu cực trong lớp.

- Tham gia ý kiến với chi đoàn về việc phát triển ĐV mới, về kế hoạch công tác đoàn, góp ý giới thiệu đoàn viên ưu tú cho Đoàn trường giới thiệu Chi bộ phát triển Đảng.

- Phối hợp với Đoàn trường tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp, các sinh hoạt ngoại khóa và sinh hoạt cộng đồng cho HS.

- Thường xuyên gặp gỡ Đoàn trường để nắm rõ những trường hợp vi phạm nội quy (kỉ luật, chuyên cần...) của học sinh.

- Bàn với Đoàn trường những biện pháp giáo dục học sinh cá biệt.

2. *Phối hợp với Ban đại diện CMHS lớp nhằm:*

- Căn cứ vào lý lịch học sinh trong lớp để mời những cha mẹ học sinh tiêu biểu tham gia vào Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp, trường.(thực hiện vào đầu năm học).

- Thường xuyên liên hệ, phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp, làm việc với cha mẹ của những học sinh chưa thực hiện tốt nề nếp, nội quy...để phối hợp giáo dục.

- Những trường hợp học sinh vi phạm nội quy ở mức bình thường, GVCN có thể thông tin cho CMHS qua điện thoại.

- Đối với những HS thực hiện chưa tốt nội quy hoặc có những biểu hiện lệch lạc trong nhận thức, hành vi.... GVCN tiếp xúc, làm việc với cha mẹ của HS đó.

- Những trường hợp học sinh vi phạm nội quy, pháp luật nghiêm trọng, GVCN phải gặp trực tiếp cha mẹ học sinh tại trường (hoặc đến nhà) để phối hợp giáo dục.

- Có kế hoạch đi thăm hoặc liên hệ bằng điện thoại với gia đình những học sinh có hoàn cảnh khó khăn đặc biệt, học lực yếu, hạnh kiểm chưa tốt để phối hợp giáo dục HS.

3. *Phối hợp với giáo viên bộ môn:*

- Thường xuyên liên hệ với GVBM để nắm tình hình học tập của học sinh trong lớp CN.

- Bàn bạc và thống nhất với GVBM về biện pháp phụ đạo cho những HS yếu, kém.

5. *Thường xuyên trao đổi thông tin hai chiều với lãnh đạo nhà trường:*

- Phản ánh kịp thời với Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng 2 những kiến nghị của cha mẹ học sinh về tình hình trường, lớp.

- Đề xuất với Hiệu trưởng về việc khen thưởng hoặc kỉ luật học sinh.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG

Điều 20. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các tổ chuyên môn, đoàn thể.

1. Hiệu trưởng triển khai nhiệm vụ tới các Phó hiệu trưởng và qua các P.Hiệu trưởng triển khai nhiệm vụ tới các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, người đứng đầu các đoàn thể, các ban, hội đồng tư vấn Hiệu trưởng.

2. Người đứng đầu các đoàn thể, các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Văn phòng có trách nhiệm triển khai nhiệm vụ tới từng cán bộ, giáo viên, nhân viên do mình quản lý; điều hành giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên và báo cáo kết quả thực hiện của GV, NV cho Hiệu trưởng.

3. Ban giám hiệu quản lý học sinh thông qua các GVCN lớp; GVCN lớp chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả học tập, rèn luyện và tình hình hoạt động của học sinh trong lớp mình phụ trách.

4. Ban giám hiệu kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên, học sinh thông qua các đoàn thể, các Tổ trưởng (CM, VP).

5. Bí thư, Phó Bí thư Đoàn trường trực tiếp điều hành hoạt động của Đoàn trường; đồng thời phối hợp với các GVCN lớp để tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, các hoạt động ngoại khóa, hoạt động phong trào Văn-Thể-Mĩ nhằm giáo dục kỹ năng sống cho học sinh.

6. Người đứng đầu các đoàn thể (công đoàn, Đoàn trường...), TTCM, Tổ trưởng Văn phòng thực hiện chế độ báo cáo tình hình hoạt động của bộ phận mình phụ trách định kỳ (hàng tháng, học kỳ I, cuối năm) theo lịch quy định của Hiệu trưởng; báo cáo thường xuyên trong các cuộc họp Liên tịch hàng tháng.

7. Cán bộ, GV, NV trong toàn trường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo đúng chức năng, quyền hạn của mình. Mọi vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phải phản ánh trung thực, kịp thời cho người trực tiếp điều hành tổ (hoặc bộ phận) của mình.

8. Mọi ý kiến đề xuất của CB, GV, NV được phản ánh thông qua biên bản họp tổ. TTCM, Tổ trưởng Văn phòng có trách nhiệm phản ánh kịp thời với Ban giám hiệu hoặc người đứng đầu các đoàn thể có liên quan; Ban giám hiệu và người đứng đầu các đoàn thể có trách nhiệm xử lý thông tin và giải trình trong các cuộc họp hội đồng sư phạm định kỳ. Khi cần thiết có thể làm việc trực tiếp với GV, NV trong các buổi trực (theo lịch).

9. Mọi vướng mắc của HS trong quá trình thực hiện nhiệm vụ học tập được thể hiện trong biên bản sinh hoạt lớp hàng tuần, GVCN có trách nhiệm xử lý, báo cáo kịp thời và xin ý kiến chỉ đạo của Phó hiệu trưởng trong các trường hợp nghiêm trọng.

10. Chi bộ nhà trường hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và theo hướng dẫn của Huyện ủy Trảng Bàng. Công đoàn cơ sở nhà trường hoạt động theo Điều lệ Công đoàn và hướng dẫn của Công đoàn GD Tây Ninh.

11. Các Ban, Hội đồng tư vấn Hiệu trưởng hoạt động theo các văn bản hướng dẫn riêng và người đứng đầu chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động của Ban, Hội đồng mình phụ trách.

Điều 21. Quan hệ công tác giữa Bí thư Chi bộ, Phó Bí thư Chi bộ, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Công đoàn, Bí thư, Phó Bí thư Đoàn trường, Trưởng Ban Thanh tra Nhân dân, Tổ trưởng, Tổ phó (CM, VP) và các giáo viên, nhân viên trong đơn vị:

1. Quan hệ phối hợp lãnh đạo: Chi bộ Đảng phối hợp chặt chẽ với Hội đồng trường để xác định mục tiêu, nhiệm vụ, chiến lược phát triển, định hướng và lập kế hoạch xây dựng nhà trường; thẩm định và phê duyệt các đề án nhân sự (tổ chức-cán bộ) do Hiệu trưởng xây dựng nhằm kiện toàn bộ máy tổ chức và hoạt động của trường.

2. Quan hệ phối hợp điều hành:

2.1. Hiệu trưởng lên kế hoạch hoạt động từng tháng, tuần và thường xuyên đôn đốc việc triển khai thực hiện của các Phó Hiệu trưởng; tổ chức giao ban hàng tuần giữa các thành viên trong Ban giám hiệu. Thứ sáu hàng tuần, các phó hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo với hiệu trưởng những việc đã triển khai, những việc còn tồn đọng, giải trình nguyên nhân tồn đọng và đề xuất giải pháp khắc phục.

2.2. Đầu mỗi tháng, Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn trao đổi, thống nhất kế hoạch hoạt động, kế hoạch kiểm tra, giám sát của Công đoàn (Ban TTND). Chủ tịch Công đoàn đề xuất nguyện vọng của Công đoàn viên (nếu có) để Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

2.3. Phó Hiệu trưởng chuyên môn lập kế hoạch hoạt động chuyên môn từng tháng, từng tuần. Triển khai kế hoạch kiểm tra tập trung để điều hành bộ phận văn phòng, học vụ chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ cho kỳ kiểm tra. Phó hiệu trưởng 1 có trách nhiệm theo sát kế hoạch của chuyên môn để kịp thời thông báo cho GVCN, HS và các bộ phận có liên quan cùng triển khai thực hiện.

2.4. Đoàn trường, Trưởng Ban GDNGLL có trách nhiệm tham mưu và phối hợp với Phó hiệu trưởng 1 trong việc lập kế hoạch và triển khai các hoạt động giáo dục NGLL, các phong trào văn- thể -mĩ nhằm tạo sân chơi lành mạnh và rèn luyện kỹ năng sống cho HS.

2.5. Hiệu trưởng nhà trường phối hợp với thường trực Ban đại diện CMHS nhằm thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục học sinh giữa nhà trường và gia đình. Nhà trường nhận sự hỗ trợ của CMHS để chăm lo sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào thi đua dạy tốt-học tốt và môi trường giáo dục lành mạnh góp phần xây dựng nhà trường vững mạnh.

3. Quan hệ phối hợp hoạt động:

3.1. Các GVBM phải thường xuyên trao đổi với GVCN lớp về tình hình học tập bộ môn của HS lớp mình dạy và phải phối hợp với Đoàn trường quản lý học sinh trong việc kiểm tra chuyên cần, nề nếp tác phong của HS trong giờ lên lớp của mình.

3.2. Các GVCN lớp trao đổi và phối hợp thường xuyên với giáo viên tư vấn tâm lý, với CMHS, Đoàn trường, nhằm kịp thời uốn nắn giáo dục HS. Giáo viên tư vấn tâm lý có trách nhiệm thông báo kịp thời cho GVCN những ca tư vấn thành công hoặc cần hỗ trợ thêm trong việc theo dõi giáo dục học sinh. Đoàn trường có trách nhiệm sơ kết tình hình thực hiện nhiệm vụ của HS theo từng tuần, từng tháng để thông báo cho GVCN vào sáng thứ bảy hàng tuần.

3.3. Các GVBM khi có nhu cầu sử dụng phòng để thao giảng, dạy thay, dạy bù.... liên hệ với nhân viên bảo vệ-PHT 1 để được bố trí phòng học; PHT 2 có trách nhiệm quản lý, kiểm tra thực tế việc thao giảng, dạy thay, dạy bù ...của GV và báo cáo Hiệu trưởng.

3.4. Tất cả các nhân viên trong tổ Văn phòng phải phối hợp với giáo viên nhằm thực hiện nhiệm vụ được giao. Mọi quan hệ, công việc phải được giải quyết thấu đáo, triệt để **trong giờ hành chính** (trừ các buổi nghỉ có lý do).

3.5. Ngoài việc hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình, trong khi làm việc, các thành viên trong tổ Văn phòng cần thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp nội bộ cụ thể sau đây:

a. *Nhân viên Văn thư kiêm Thủ quỹ:* Thực hiện nhiệm vụ theo quy định. Tăng cường cho công tác học vụ khi cần thiết hoặc khi có sự điều động của BGH; tổng hợp tình hình thu nộp học phí...của HS để thông báo cho GVCN lớp (gửi Hiệu trưởng vào ngày thứ sáu của tuần thứ 3 hàng tháng).

Thực hiện nhiệm vụ về lưu trữ công văn. Có trách nhiệm liên hệ hàng ngày với bảo vệ để nhận công văn đến và vào sổ, trình Hiệu Trưởng xử lý; truy cập Website của Sở GD-ĐT ít nhất **2 lần/ngày** nhằm cập nhật thông tin, tham mưu cho Hiệu trưởng xử lý kịp thời. Tăng cường cho công tác học vụ khi cần thiết hoặc khi có sự điều động của Ban giám hiệu.

Thực hiện nhiệm vụ giáo vụ theo quy định của Hiệu trưởng; thống kê và theo dõi sự thay đổi trong phân công GV giảng dạy để thông báo cho kế toán định kỳ vào ngày 20 hàng tháng. Phối hợp với Đoàn trường để thống kê sĩ số học sinh theo từng tuần, từng tháng, từng học kỳ.

b. *Kế toán kiêm tổ chức:* Thực hiện nhiệm vụ theo quy định. Phối hợp với thủ quỹ để thực hiện nhiệm vụ thu-chi tài chính; kiểm soát quy trình thu học phí và các loại quỹ của thủ quỹ. Thực hiện kịp thời các chế độ, chính sách đối với CB, GV, NV.

c. *Nhân viên thư viện*: Thực hiện nhiệm vụ theo quy định. Tổng hợp và liên hệ đặt mua sách, báo, tạp chí, tài liệu... phục vụ cho nhu cầu hoạt động của GV và nhà trường. Đóng tập và lưu giữ báo chí tại thư viện theo từng loại (mỗi số 01 tờ). Có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận khác trong tổ khi được BGH hoặc Tổ trưởng điều động.

d. *Nhân viên y tế*: Thực hiện nhiệm vụ theo quy định. ***Thường xuyên kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện vệ sinh trong khuôn viên trường.*** Quản lý hồ sơ sức khỏe của HS. Có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận khác trong trường khi được BGH hoặc Tổ trưởng điều động, phân công công việc.

e. *Nhân viên bảo vệ*: Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Hàng ngày tiếp nhận công văn, giấy tờ giao cho văn thư, báo chí giao cho thư viện. Đầu các buổi học, phối hợp với Đoàn trường kiểm tra tác phong của HS khi vào trường. *(những HS không thực hiện đồng phục thì tuyệt đối không cho vào trường)*; Cha mẹ học sinh vào trường liên hệ BGH, GVBM, GVCN, Đoàn trường phải hướng dẫn tận tình, lịch sự.

Trực tiếp quản lý điều phối các phòng học, sắp xếp phòng cho GV có yêu cầu dạy bù, thao giảng....; Có trách nhiệm nhận những thông tin về tình hình CSVC và kịp thời đề xuất sửa chữa khắc phục; Có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận khác trong tổ khi được BGH hoặc Tổ trưởng điều động, phân công công việc.

f. *Giáo viên tin học – quản trị dữ liệu*: Thực hiện nhiệm vụ theo quy định và theo sự hướng dẫn của Phòng Khảo thí-CNTT thuộc sở GD-ĐT Tây Ninh. Phối hợp Kế toán quản lý toàn bộ cơ sở dữ liệu của trường.

3.6. Đoàn trường:

Phụ trách việc liên hệ, phối hợp với GVCN và cha mẹ của những HS có hành vi vi phạm nội quy nhà trường. Trực tiếp quản lý, cấp phiếu ra vào lớp, ra vào trường cho HS; quản lý hồ sơ vi phạm nội quy của HS; chịu trách nhiệm cập nhật thông tin quản lý HS trên máy; thống kê tình hình vi phạm của HS hàng tuần *(gửi HT để sinh hoạt chủ nhiệm)* và khi BGH có yêu cầu. Trực tiếp quản lý, điều hành đội cờ đỏ. Trực tiếp nhắn tin về CMHS các trường hợp HS vắng, bỏ tiết. Tổng kết sổ đầu bài hàng tuần để cung cấp thông tin về tình hình học tập của các lớp, về những HS được thầy cô giáo nhắc nhở trong sổ đầu bài, việc phối hợp giáo dục học sinh của GVCN lớp... *(để nhận xét, nhắc nhở trong sinh hoạt dưới cờ và thông báo cho GVCN)*.

Trực tiếp theo dõi cập nhật thông tin về việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên trên lớp chính khóa, cũng như ngoài giờ, tăng tiết....; Thống kê tình hình giảng dạy của giáo viên hàng tuần *(gửi PHT chuyên môn)*, và khi Ban giám hiệu có yêu cầu về số liệu để báo cáo cấp trên. Có mặt đầu buổi trực (theo lịch được phân công) để phối hợp với bảo vệ kiểm tra tác phong HS khi vào trường. Trực tiếp kiểm tra và lập biên bản những HS vi phạm, tiến hành xử lý HS theo quy trình đã quy định và lưu trữ hồ sơ xử lý tại văn phòng Đoàn trường *(để tiến hành xử lý các bước tiếp theo-nếu có)*.

- Đầu các buổi học *(tiết 1)* và ngay sau giờ nghỉ giải lao có trách nhiệm đi từng lớp kiểm tra nhằm kịp thời phát hiện những học sinh nghỉ học hoặc trốn tiết để ghi nhận và xử lý theo đúng quy trình.

- Trong giờ nghỉ giải lao có trách nhiệm đi kiểm tra các phòng học, các dãy hành lang và khu vực quanh các WC để giám sát và kịp thời xử lý *(lập biên bản)* học sinh vi phạm.

Điều 22. Quan hệ công tác giữa Trường với Sở Giáo dục và Đào tạo

Nhà trường phải chủ động phối hợp thường xuyên và chặt chẽ với các phòng, ban của Sở Giáo dục-Đào tạo để được hướng dẫn thực hiện các yêu cầu của Ngành, các chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước nhằm xây dựng Kế hoạch hoạt động phù hợp với tình hình thực tế của trường.

Điều 23. Các quan hệ công tác khác

Nhà trường phối hợp với chính quyền, đoàn thể địa phương, Ban đại diện CMHS, các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan nhằm:

1. Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội để thực hiện mục tiêu giáo dục.

2. Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường; xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn, ngăn chặn những hoạt động có ảnh hưởng xấu đến học sinh; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao lành mạnh phù hợp với lứa tuổi.

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Mục 1

ĐỐI VỚI BAN GIÁM HIỆU, VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH

Điều 24. Quy định chung

1. BGH, viên chức hành chính bao gồm:

a. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

b. Các nhân viên được Hiệu trưởng quy định làm việc theo chế độ hành chính.

2. Phó Hiệu trưởng 1 phải thực hiện bảng chấm công hàng tháng để theo dõi việc hoàn thành định mức thời gian làm việc.

Điều 25. Chế độ và định mức thời gian làm việc của BGH, viên chức hành chính

Thời gian làm việc của Ban giám hiệu và nhân viên hành chính theo quy định 40 giờ hành chính/tuần (trừ những trường hợp do cấp trên điều động hoặc đi công tác). Ngoài ra, BGH còn thực hiện nhiệm vụ giảng dạy như giáo viên theo giờ quy định của Bộ GD&ĐT.

Điều 26. Về chấp hành kỷ luật trong làm việc của BGH, viên chức hành chính

Cán bộ, nhân viên vào trường làm việc đúng giờ quy định (theo giờ làm việc hành chính hoặc theo thời gian làm việc đã được thỏa thuận trong hợp đồng lao động). Khi nghỉ làm việc phải có đơn xin phép gửi Tổ trưởng tổ Văn phòng hoặc Phó hiệu trưởng **trước 01 ngày** (trong trường hợp khẩn cấp có thể sử dụng điện thoại nhưng sau đó phải gửi đơn để bảo đảm đúng thủ tục pháp lý - nếu nhân viên không gửi đơn thì coi như vắng không phép).

Mục 2

ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

Điều 27. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên

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

- Giáo viên chủ nhiệm lớp phải có mặt tại trường vào giờ sinh hoạt 15ph ít nhất mỗi tuần 3 buổi (cả thứ 2), chịu trách nhiệm giám sát hoạt động sinh hoạt 15ph của lớp chủ nhiệm và điểm danh sĩ số. Những buổi không có mặt, phải giao cho lớp trưởng điểm danh. Tuyệt đối không để tình trạng không biết được diễn biến chuyên cần của học sinh.

- Giáo viên bộ môn không có tiết đầu của buổi học thì có thể không phải đến trường đầu giờ nhưng phải có trách nhiệm tự tìm hiểu về những nội dung đã được Đoàn trường thông báo, nhất là công tác dạy thay.

- Làm việc theo thời khóa biểu và theo kế hoạch công tác tuần, tháng của Tổ chuyên môn.

Điều 28. Về chấp hành kỷ luật trong giảng dạy của giáo viên

Giáo viên vào trường thực hiện nhiệm vụ dạy-học phải đúng giờ quy định và theo thời khóa biểu đã phân công; không bỏ giờ, bỏ lớp; không dón nén, cắt xén chương trình. Khi nghỉ dạy phải có đơn xin phép gửi Tổ trưởng chuyên môn hoặc Phó hiệu trưởng **trước 01 ngày**. Tổ trưởng chuyên môn chuyển đơn xin phép cho Phó hiệu trưởng cập nhật, tổng hợp, lưu trữ, (trong trường hợp khẩn cấp có thể sử dụng điện thoại nhưng sau đó phải gửi đơn để bảo đảm đúng thủ tục pháp lý - nếu GV không gửi đơn thì coi như vắng không phép).

Chương VII

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 29. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu, thủ tục trình giải quyết công việc và thông báo kết quả.

- Thực hiện cải cách hành chính, tập trung đầu mỗi quản lý công văn ra, vào trường ở bộ phận văn thư lưu trữ. Trình Hiệu trưởng xử lý xong, bộ phận văn thư lưu trữ chuyển kịp thời đến các bộ phận, đoàn thể, cá nhân, tổ chức thực hiện.

- Thực hiện thông tin qua mạng nội bộ (email, Website), CB, GV, NV thường xuyên tìm hiểu thông tin (thống kê, báo cáo...) trên mạng nội bộ, trên website của trường.

- Nghiêm túc chấp hành các qui định báo cáo về cấp trên và báo cáo cho BGH nhà trường thông qua bộ phận văn phòng (Đúng thời gian, đầy đủ và chính xác về nội dung).

- Bản gốc của công văn, tài liệu khẩn hoặc mật được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

Điều 30. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

Ký những văn bản hành chính thông thường; Phó Hiệu trưởng có thẩm quyền ký thay Hiệu trưởng. Những hồ sơ văn bản trình ký gửi đi phải được hoàn thành đúng thời gian quy định, đánh máy chính xác, rõ ràng và phải theo những quy định chung về hình thức, kết cấu văn bản.

Điều 31. Trách nhiệm của Văn phòng trong việc ban hành văn bản

Không soạn thảo các văn bản tuyên truyền chống lại đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Ngành và nội quy cơ quan.

Chương VIII

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 32. Các loại hội nghị và cuộc họp

Họp Chi bộ Đảng: 1 tháng/1 lần
Hội đồng trường: 6 tháng/ 1 lần
Họp BGH: 1 tuần/1 lần
Họp Liên tịch: 1 tháng/1 lần
Hội đồng sư phạm+Đoàn thể: 1 tháng/1 lần
Họp chuyên môn: 1 tháng/1 lần
Họp tổ Chuyên môn: 2 tuần/ 1 lần

Điều 33. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

Tùy từng nhiệm vụ cụ thể, Hiệu trưởng sẽ lên lịch sinh hoạt hàng tuần của Ban giám hiệu, các đoàn thể, các ban, hội đồng tư vấn Hiệu trưởng tại bảng “Lịch công tác tuần”.

Các bộ phận được phân công sẽ theo kế hoạch thực hiện.

Điều 34. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời

Tham gia đầy đủ, Hiệu trưởng cử người đi đúng thành phần.

Điều 35. Về chấp hành kỷ luật trong tổ chức và tham dự họp và hội nghị

Tham dự đầy đủ, đúng giờ, ăn mặc lịch sự. Không nói chuyện riêng, làm việc riêng, không hút, không có mùi rượu, bia, không sử dụng điện thoại trong quá trình dự họp, hội nghị.

Chương IX

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 36. Công tác tiếp khách, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh và nhân dân... có liên quan (gọi tắt là tiếp công dân)

1. Ban giám hiệu tiếp nhận và giải quyết mọi thắc mắc, khiếu nại, kiến nghị của công dân, của CB, GV, NV, HS vào **ngày thứ ba và thứ sáu** hàng tuần tại vị trí ghi trên thư mời. **Tuyệt đối không giải quyết công việc tại nhà riêng.**

2. Mọi hồ sơ, văn bản, chứng chỉ....các thủ tục hành chính được giải quyết trong giờ hành chính hàng tuần.

Điều 37. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

Ban Thanh tra Nhân dân sẽ phối hợp với công đoàn, Ban giám hiệu và tổ chuyên môn để cùng thực hiện.

Chương X

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 38. Chế độ báo cáo, thông tin của Hiệu trưởng

1. Đầu mỗi tháng, Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn trao đổi, thống nhất kế hoạch hoạt động, kế hoạch kiểm tra, giám sát của Công đoàn (Ban TTND). Chủ tịch Công đoàn đề xuất nguyện vọng của Công đoàn viên (nếu có) để Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

2. BCH Đoàn trường, trưởng các Ban, Hội đồng tư vấn Hiệu trưởng có trách nhiệm tham mưu và phối hợp với phó hiệu trưởng 1 trong việc lập kế hoạch và triển khai các hoạt động giáo dục NGLL, các phong trào văn-thể-mĩ nhằm tạo sân chơi lành mạnh và rèn luyện kỹ năng sống cho học sinh.

3. Hiệu trưởng (BGH) nhà trường phối hợp với thường trực Ban đại diện CMHS nhằm thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục học sinh giữa nhà trường và gia đình. Nhà trường nhận sự hỗ trợ của CMHS để chăm lo sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào dạy-học và môi trường giáo dục lành mạnh góp phần xây dựng và phát triển nhà trường.

Điều 39. Trách nhiệm báo cáo của Phó Hiệu trưởng với Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng lên kế hoạch hoạt động từng tháng, tuần và thường xuyên đôn đốc việc triển khai thực hiện của các Phó hiệu trưởng; tổ chức giao ban hàng tuần giữa các thành viên trong Ban giám hiệu. Thứ sáu hàng tuần, các Phó hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng những việc đã triển khai, những việc còn tồn đọng, giải trình nguyên nhân tồn đọng và đề xuất giải pháp khắc phục.

2. Phó Hiệu trưởng chuyên môn lập kế hoạch hoạt động chuyên môn từng tháng, từng tuần. Triển khai kế hoạch kiểm tra tập trung để điều hành bộ phận văn phòng chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ cho kỳ kiểm tra. Phó hiệu trưởng 1 có trách nhiệm theo sát kế hoạch của chuyên môn để kịp thời thông báo cho GVCN, HS và các bộ phận có liên quan cùng triển khai thực hiện.

Điều 40. Các tổ chuyên môn, đoàn thể báo cáo lãnh đạo Trường

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

2. Sau khi được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng phải báo cáo lại kết quả cho người phụ trách bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi, đồng thời có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng tổ chức cho mình tập huấn lại cho giáo viên, nhân viên biết để thực hiện.

3. Thống kê, báo cáo phải chính xác, nôm đúng thời gian qui định.

Điều 41. Cung cấp thông tin về hoạt động của Trường

1. Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của đơn vị cho báo chí khi phóng viên có nhu cầu, sau đó báo cáo Giám đốc Sở GD&ĐT, Thị ủy, UBND thị xã nếu được yêu cầu.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo giáo viên Tin học đưa thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Trường.

Chương XI

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 42. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế làm việc này đến viên chức, nhân viên, học sinh trong đơn vị biết để thực hiện.

Công khai, niêm yết toàn văn Quy chế này trong phòng họp Hội đồng sư phạm, trên website của trường.

Điều 43. Các Phó Hiệu trưởng, các Tổ trưởng và người đứng đầu các đoàn thể có trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế làm việc của Trường và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế làm việc của viên chức cho Hiệu trưởng./.

Nơi nhận:

- Liên tịch (t/h);
- Chi bộ (b/c);
- Niêm yết;
- Lưu: VT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Toàn