

Số: 78 /QĐ-THPT

Tân Châu, ngày 21 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động, phân công nhiệm vụ các tổ chức, bộ phận, thành viên trường THPT Tân Đông

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN ĐÔNG

Căn cứ Quyết định số 1638/QĐ-UBND ngày 05/9/2024 của UBND tỉnh Tây Ninh Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường THPT Tân Đông trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 của Chính phủ nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam về thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập,

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức, hoạt động, phân công nhiệm vụ các tổ chức, bộ phận, thành viên của trường THPT Tân Đông;

Điều 2. Quy chế này áp dụng kể từ năm học 2024-2025.

Điều 2. Hội đồng sư phạm, các bộ phận, đoàn thể và cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở GDĐT;
- Lưu: VT, Công đoàn, Đoàn trường.



Lê Minh Quốc

Tân Châu, ngày tháng 10 năm 2024

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG, PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁC TỔ CHỨC, BỘ PHẬN, THÀNH VIÊN CỦA TRƯỜNG THPT TÂN ĐÔNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 78/QĐ-THPT, ngày 21/10/2024
của hiệu trưởng trường THPT Tân Đông)

Chương 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức, hoạt động, phân công nhiệm vụ các tổ chức, bộ phận, thành viên của trường THPT Tân Đông.
2. Các tổ chức, bộ phận, cá nhân và học sinh trường THPT Tân Đông có trách nhiệm thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động này.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xác định tầm nhìn, sứ mệnh, các giá trị cốt lõi về giáo dục, văn hóa, lịch sử và truyền thống của nhà trường.
2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục.
3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Sở GDĐT Tây Ninh
4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.
5. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các hoạt động xã hội.
6. Quản lý giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.
7. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.
8. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật.
9. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10. Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.
11. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục trong quản lý các hoạt động giáo dục; bảo đảm việc tham gia của học sinh, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.
12. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

1. Trường THPT Tân Đông làm việc theo chế độ thủ trưởng. Viên chức phải chấp hành quyết định, sự điều hành phân công công việc, theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ của thủ trưởng đơn vị theo quy định của pháp luật. Thủ trưởng phải chịu trách nhiệm trước cấp trên về quyết định của mình;

2. Tuy nhiên cần phải có sự kết hợp linh hoạt giữa chế độ thủ trưởng và nguyên tắc tập trung dân chủ; cần phát huy nguyên tắc tập trung dân chủ trong hoạt động của các bộ phận, tổ chức trong nhà trường và phát huy vai trò của các đoàn thể trong trường;

3. Việc thực hiện dân chủ trong nhà trường phù hợp Hiến pháp và pháp luật, quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm, dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương;

4. Không được có hành vi lợi dụng dân chủ cũng như xâm phạm quyền làm chủ làm ảnh hưởng đến uy tín của tập thể, cá nhân và các hoạt động trong nhà trường.

Chương 2. CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 4.

1. Hội đồng trường

a) Hội đồng trường của trường THPT Tân Đông là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện sở hữu của nhà trường và các bên có lợi ích liên quan, chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục;

b) Thành phần của hội đồng trường gồm: bí thư cấp ủy; hiệu trưởng; chủ tịch Công đoàn; bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện tổ chuyên môn, tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh và đại diện học sinh;

c) Hội đồng trường có chủ tịch, thư ký và các thành viên, số lượng thành viên của hội đồng trường là số lẻ, ít nhất là 07 người, nhiều nhất là 15 người. Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm;

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường : Quyết định về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển nhà trường, các dự án trong từng giai đoạn và từng năm học; quyết định về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết định về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường; phê duyệt kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát hoạt động tuyển sinh và việc tổ chức thực hiện các hoạt động theo kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát việc thực hiện các quyết định của hội đồng trường và việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát việc huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực của nhà trường theo quy định của pháp luật;

đ) Hoạt động của hội đồng trường : Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 03 lần/năm;

e) Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập Hội đồng trường và công nhận chủ tịch Hội đồng trường;

2. Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của trường;

b) Việc bổ nhiệm Hiệu trưởng thực hiện theo phân cấp quản lý viên chức và phù hợp với tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ chức danh theo quy định;

c) Việc miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ khác đối với Hiệu trưởng thực hiện theo phân cấp quản lý viên chức và theo quy định của pháp luật.

3. Phó hiệu trưởng

a) Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về toàn bộ nhiệm vụ được phân công. Khi Hiệu trưởng vắng mặt, một Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền điều hành các hoạt động của trường;

b) Việc bổ nhiệm Hiệu trưởng thực hiện theo phân cấp quản lý viên chức và phù hợp với tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ chức danh theo quy định;

c) Việc miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ khác đối với Hiệu trưởng thực hiện theo phân cấp quản lý viên chức và theo quy định của pháp luật.

4. Các hội đồng khác trong nhà trường

4.1 Hội đồng thi đua và khen thưởng

Hội đồng thi đua khen thưởng được thành lập vào đầu mỗi năm học để giúp hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng thi đua khen thưởng gồm: bí thư cấp ủy, phó hiệu trưởng, đại diện hội đồng trường, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

4.2 Hội đồng kỷ luật

a) Hội đồng kỷ luật học sinh được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc. Hội đồng kỷ luật học sinh do hiệu trưởng quyết định thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của trường;

b) Hội đồng kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên được thành lập để xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của hội đồng kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên được thực hiện theo quy định của pháp luật.

4.3 Hội đồng tư vấn

Các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

5. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường

a) Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo về mọi mặt đối với nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật;

b) Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục;

6. Tổ chuyên môn

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, cán bộ làm công tác tư vấn tâm lý học đường cho học sinh được tổ chức thành các tổ chuyên môn.

Tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu tổ có từ 07 thành viên trở lên thì có tổ phó. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn do hiệu trưởng bổ nhiệm, chịu sự quản lý, chỉ đạo của hiệu trưởng;

b) Trường THPT Tân Đông có các tổ chuyên môn, cụ thể như sau:

- Tổ Vật lý – Toán – Tin
- Tổ Tiếng Anh – Địa – Giáo dục Kinh tế và Pháp luật
- Tổ Sinh – Hoá học - Giáo dục thể chất – Quốc phòng
- Tổ Văn – Sử

7. Tổ văn phòng:

Tổ Văn phòng gồm viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học, bảo vệ, tạp vụ và các công tác khác. Tổ Văn phòng có tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và chịu sự quản lý, chỉ đạo của hiệu trưởng.

Điều 5. Cơ chế tài chính

Cơ chế tài chính của Trường THPT Tân Đông thực hiện theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Chương 3. NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng

1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường (Điều 9 – Điều lệ trường trung học); bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10;

2. Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;

3. Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ này;

4. Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

5. Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động 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 theo quy định của pháp luật;

6. 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, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

7. Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

8. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

9. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

10. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;

11. Phụ trách ký học bạ, thẻ học sinh, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời. Phụ trách công tác hướng nghiệp; công tác khen thưởng; công tác khuyến học; công tác Ban đại diện CMHS; phụ trách công tác tổ văn phòng; phụ trách quản lý Công đoàn trường.....

12. 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.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của phó hiệu trưởng

1. Thực hiện điều hành và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền

2. Phụ trách công tác: Giáo dục đạo đức học sinh; lãnh đạo, chỉ đạo các hoạt động dạy và học; Hoạt động HNTN; các phong trào hội thao, hội thi có liên quan đến giáo viên và học sinh; phụ trách Công tác Đoàn Thanh niên trường; công tác quản lý GVCN; phụ trách công tác hoạt động tập thể của giáo viên và học sinh; phụ trách công tác quản lý dạy thêm, học thêm; dạy nghề phổ thông; phụ trách công tác xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực; công tác phổ cập giáo dục trung học; phụ trách công tác kiểm tra nội bộ có liên quan đến công tác chuyên môn dạy và học; công tác hội giảng; công tác xét duyệt đề kiểm tra định kỳ; phụ trách công tác quản lý phòng bộ môn, thực hành, thiết bị.

3. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng;

4. 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.

Điều 8. Tổ chuyên môn và tổ Văn phòng

1. Tổ chuyên môn:

1.1. Chức năng:

Tổ chuyên môn giúp Ban Giám hiệu tổ chức, điều hành các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn liên quan đến dạy và học của nhà trường.

1.2. Nhiệm vụ:

a) 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.

b) 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;

- c) 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;
- d) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp quy định;
- e) Tham gia bồi dưỡng CMNV theo kế hoạch của trường, ngành;
- f) Khi được Ban Giám hiệu yêu cầu, tập hợp ý kiến của nhóm trưởng bộ môn, xây dựng dự thảo phương án phân công giảng dạy và phân công giáo viên chủ nhiệm;
- g) Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm của các thành viên trong tổ. Đề xuất với hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực hướng dẫn giáo viên thử việc và bồi dưỡng học sinh giỏi;
- h) Theo dõi giờ giấc, ngày công lao động của giáo 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;
- i) Hàng tháng, hiệu trưởng có thể triệu tập họp với các tổ trưởng để nắm bắt tình hình hoạt động của tổ, chất lượng giảng dạy, kiểm tra hồ sơ tổ,... Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu;
- k) Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu.. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát hiện năng lực chuyên môn;
- l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công;

2. Tổ Văn phòng:

2.1 Bao gồm: Tổ Văn phòng gồm viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học, bảo vệ, tạp vụ và các công tác khác. Tổ Văn phòng có tổ trưởng và tổ phó, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và chịu sự quản lý, chỉ đạo của hiệu trưởng.

2.2 Nhiệm vụ:

- a) Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch của nhà trường;
- b) Sinh hoạt ít nhất 01 lần/tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu;
- c) Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ nhà trường theo quy định;
- d) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ theo yêu cầu công tác;
- e) Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như: giờ giấc, vị trí làm việc, ..., kiểm tra ngày công lao động các tổ viên. Tham gia đánh giá viên chức, người lao động;
- g) Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với nhân viên trong tổ;
- h) Tổ chức sao chép, đánh máy tài liệu phục vụ cho công tác và hội nghị;
- i) Theo dõi và cấp giấy giới thiệu, giao nhận bưu phẩm, ...
- k) Giúp các bộ phận trong trường liên lạc với các đơn vị, trường học khác và Sở Giáo dục và Đào tạo;
- l) Phối hợp với các bộ phận tổ chức các sự kiện, tổng kết, hội nghị và học tập chung của nhà trường;

- m) Phục vụ lễ tân và tiếp khách của lãnh đạo nhà trường;
- n) Phục vụ nước uống, vệ sinh các phòng hành chính và các phòng, khu vực khác theo yêu cầu công tác và theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. Ngoài công việc chính của mình còn phụ trách một phần cơ sở vật chất, phụ trách lao động và an ninh trật tự nhà trường.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền của giáo viên trường trung học

1. Nhiệm vụ của giáo viên trường trung học

- a) 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;
- b) 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;
- c) Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục;
- d) Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;
- e) Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật;
- i) Giáo viên thỉnh giảng cũng phải thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên bộ môn và các quy định trong hợp đồng thỉnh giảng;
- k) Giáo viên làm công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là giáo viên trung học được bồi dưỡng về công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của tổ chức Đoàn trong nhà trường;
- l) Giáo viên làm công tác tư vấn cho học sinh là giáo viên trung học được đào tạo hoặc bồi dưỡng về nghiệp vụ tư vấn; có nhiệm vụ tư vấn cho cha mẹ học sinh và học sinh để giúp các em vượt qua những khó khăn gặp phải trong học tập và sinh hoạt.

2. Quyền của giáo viên: Giáo viên có những quyền sau đây:

- a) Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường;
- b) Được hưởng lương, chế độ phụ cấp, chính sách ưu đãi (nếu có) theo quy định; được thay đổi chức danh nghề nghiệp; được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định;
- c) Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng;
- d) Được hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các trường, cơ sở giáo dục

khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác và được sự đồng ý của hiệu trưởng bằng văn bản;

đ) Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể;

e) Được nghỉ hè và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật;

g) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Giáo viên chủ nhiệm ngoài các quyền nêu trên, còn có những quyền sau đây:

- Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp do mình làm chủ nhiệm;

- Được dự các cuộc họp của hội đồng khen thưởng và hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp do mình làm chủ nhiệm;

- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm;

- Được quyền cho phép cá nhân học sinh có lý do chính đáng nghỉ học không quá 03 ngày liên tục;

- Được giảm định mức giờ dạy theo quy định;

Điều 10. Nhiệm vụ của nhân viên:

1. Nhân viên kế toán:

a) Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền. Báo cáo thu chi cho Hiệu trưởng vào đầu tháng và trước khi quyết toán với kho bạc; ngoài ra có thể phải báo cáo đột xuất do yêu cầu của Hiệu trưởng;

b) 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;

c) Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định. Sau khi kết thúc năm học thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt;

d) Thực hiện việc thu nộp thuế thu nhập cá nhân theo quy định;

e) Lập sổ quản lý tài sản theo quy định; đồng thời cập nhật danh mục tài sản vào phần mềm quản lý;

f) Lập sổ theo dõi viên chức 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;

g) Chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban Thanh tra nhân dân khi được Hiệu trưởng cho phép. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các hồ sơ, chứng từ theo yêu cầu;

h) Phụ trách công tác tổ chức của trường. Phối hợp với giáo viên và các nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường;

i) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

2. Nhân viên văn thư:

a) Dự thảo các loại văn bản của nhà trường, trình Ban Giám hiệu phê duyệt trước ít nhất 02 ngày;

b) Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trực lãnh đạo (khi hiệu trưởng vắng), gửi các văn bản do hiệu trưởng yêu cầu đến các bộ phận, cá nhân. Mở hộp thư điện tử, hộp không giấy ít nhất 04 lần trong một buổi để cập nhật thông tin, văn bản của Ngành, của UBND huyện và Huyện ủy;

c) Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc một dấu của nhà trường;

d) Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, hồ sơ quản lý của nhà trường, tham mưu cho hiệu trưởng và phối hợp giáo viên chủ nhiệm trong việc giải quyết cho học sinh chuyển đến và chuyển đi theo đúng quy định. Lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh tốt nghiệp và đại học, cao đẳng, học sinh chuyển đi, chuyển đến hàng năm; lập sổ theo dõi cấp phát bằng, quản lý sổ điểm các lớp học;

e) Cung ứng các loại hồ sơ quản lý của nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các lớp học. Quản lý và sử dụng máy in, máy tính văn phòng;

f) Phụ trách công tác thống kê của đơn vị. Lập bảng theo dõi tất cả báo cáo định kỳ, đột xuất;

g) Quản lý con dấu nhà trường và tất cả giấy chứng nhận mẫu dấu của nhà trường, đoàn thể;

h) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

3. Thủ quỹ:

a) Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của chủ tài khoản (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán). Khi phát tiền, thủ quỹ yêu cầu người lĩnh tiền phải ký vào chứng từ kế toán và ký vào sổ chi của thủ quỹ;

b) Không được giữ các khoản thu của trường tại nhà riêng; không được giữ số tiền lớn tại đơn vị. Tất cả các khoản thu phải được nộp vào tài khoản của đơn vị tại kho bạc nhà nước đúng theo danh mục tài khoản theo quy định. Lập sổ theo dõi các khoản nộp kho bạc, cùng kê báo cáo định kỳ tình hình sử dụng kinh phí vào ngày 01 hàng tháng cho hiệu trưởng;

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

d) Chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng.

4. Nhân viên y tế học đường:

a) Phụ trách phòng y tế; luôn có mặt tại phòng làm việc trong thời gian làm việc, học tập để sơ cứu và chăm sóc sức khỏe ban đầu của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh;

b) Lập kế hoạch công tác hàng tháng, năm trình hiệu trưởng phê duyệt và báo cáo kết quả thực hiện cho Ban Giám hiệu vào ngày 01 hàng tháng; thực hiện tất cả các báo cáo có liên quan đến công tác y tế học đường;

c) Quản lý và chăm sóc sức khỏe trong nhà trường, cụ thể:

- Quản lý và lưu hồ sơ theo dõi sức khỏe của học sinh;
- Mua, bảo quản và cấp thuốc theo quy định;

- Sơ cứu, cấp cứu ban đầu, chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định của Bộ Y tế; chuyển bệnh nhân đến cơ sở y tế trong những trường hợp cần thiết;

- Hàng năm tổ chức khám sức khỏe và lập sổ theo dõi sức khỏe của học sinh khối 10.

d) Phối hợp với cơ sở y tế, các đơn vị liên quan tại địa phương, các đơn vị, tổ chức, đoàn thể trong trường triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác, xây dựng môi trường trường học lành mạnh, an toàn;

e) Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe cho học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và cha mẹ học sinh. Vận động học sinh tham gia bảo hiểm y tế;

f) Chịu trách nhiệm kiểm tra công tác vệ sinh trong trường học; cùng Ban Giám hiệu và Công đoàn kiểm tra việc đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm của căng tin trường học;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu, tổ trưởng tổ Văn phòng phân công.

5. Nhân viên thư viện:

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, tài liệu tham khảo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh;

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

c) 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;

d) Lập kế hoạch công tác hàng tháng, năm trình hiệu trưởng phê duyệt và báo cáo kết quả thực hiện cho Ban Giám hiệu vào ngày 01 hàng tháng; thực hiện tất cả các báo cáo có liên quan đến công tác thư viện trường học;

e) Luôn có mặt tại phòng làm việc trong giờ hành chính để phục vụ bạn đọc; không được sử dụng điện thoại khi tiếp bạn đọc. Cuối mỗi buổi phải sắp xếp sách, báo, tạp chí gọn gàng, ngăn nắp trên giá sách; sắp xếp bàn ghế trước khi ra về;

f) Tổ chức quản lý theo đúng nghiệp vụ thư viện, có sổ sách quản lý chặt chẽ, bảo quản giữ gìn sách báo tránh hư hỏng, mất mát, thường xuyên thanh lọc sách báo cũ, rách nát, lạc hậu, kịp thời bổ sung các loại sách, tài liệu mới (kể cả băng hình, băng tiếng, đĩa CD ROM, tranh ảnh và bản đồ giáo dục); có kế hoạch chủ động đón đầu tiếp thu sự phát triển của mạng lưới thông tin – thư viện điện tử, từng bước đưa các trang thiết bị hiện đại phục vụ công tác quản lý thư viện phục vụ bạn đọc;

g) Điều hành hoạt động tổ cộng tác thư viện một cách có hiệu quả;

h) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

6. Giáo viên kiêm nhiệm hoặc nhân viên thiết bị:

a) Theo dõi các thiết bị nhà trường hiện có, tham mưu với lãnh đạo nhà trường trong công tác trang bị mới các thiết bị phục vụ cho công tác quản lý và chuyên môn;

b) Mở đầy đủ các loại sổ theo quy định, cập nhật đầy đủ và chính xác thông tin vào các loại sổ;

c) Chuẩn bị các thiết bị dạy học theo phiếu yêu cầu của giáo viên;

d) Thường xuyên vệ sinh, lau chùi các thiết bị và phòng thiết bị; phải vệ sinh ít nhất 01 lần trong một tuần;

- e) Hàng tháng báo cáo cho BGH về tình hình công tác thiết bị mà mình phụ trách;
- f) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

7. Nhân viên bảo vệ:

a) Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Phối hợp với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (thống kê số lượng tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng). Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn;

b) Khi làm nhiệm vụ phải mặc trang phục gọn gàng, phù hợp với môi trường sư phạm. Nghiêm túc, đúng mực, niềm nở, ân cần, tận tình, ngôn ngữ giao tiếp lịch sự, văn minh;

c) Đảm bảo thời gian ca trực; tham gia trực đêm theo ca được phân công. Kết thúc ca trực, phải bàn giao cho người phụ trách ca trực tiếp theo. Nếu không tổ chức bàn giao, khi phát hiện mất mát, hư hỏng tài sản ở ca trực của người nào thì người đó phải chịu trách nhiệm;

d) Có biện pháp đảm bảo công tác phòng cháy chữa cháy đơn vị;

e) Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ; chăm sóc, tưới nước, cắt tỉa cây trồng, hoa cảnh của đơn vị;

f) Chuẩn bị hội trường (phông, khung chữ, quốc kỳ, tăng âm, micro, loa, đầu đĩa, đĩa nhạc nghi lễ, đèn chiếu sáng, bục nói chuyện, tượng Bác Hồ, ...) cho các hoạt động của nhà trường. Thường trực điều khiển thiết bị điện, âm thanh, ánh sáng trong suốt thời gian tổ chức hoạt động;

g) Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Không cho vào trường những học sinh ăn mặc không đúng quy định, uống rượu, hút thuốc và những người không có nhiệm vụ;

h) Khi hai bảo vệ cùng tham gia trực thì thay phiên nhau thực hiện nhiệm vụ bảo vệ vòng ngoài và vòng trong, hoặc chỉ có một người trực thì phải đảm nhiệm cả hai nhiệm vụ. Cụ thể:

- Bảo vệ vòng ngoài:

+ Kiểm soát mọi đối tượng ra vào trường.

+ Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học. Quy trình đón khách như sau:

. Tìm hiểu một số thông tin và nhu cầu của khách. Ví dụ: Khách thuộc đơn vị, tổ chức nào, ở đâu, cần gặp ai, liên hệ việc gì, đã hẹn trước hay chưa và hướng dẫn khách liên hệ đến đúng phòng làm việc để được giải quyết ...

. Nếu nhận được sự đồng ý tiếp khách của lãnh đạo, đề nghị khách xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác để vào sổ theo dõi và giữ lại đến khi khách đã liên hệ xong công việc và ra khỏi trường.

. Kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị và cơ quan an ninh trên địa bàn khi gặp phải những tình huống bất thường khó khăn và phức tạp để có biện pháp giải quyết.

- Bảo vệ vòng trong:

+ Thường xuyên tuần tra, canh gác các khu vực trong khuôn viên nhà trường để kịp thời phát hiện những sự cố về điện, nước và bảo vệ trật tự, trị an, an toàn tài sản;

+ Đóng, tắt điện hệ thống đèn bảo vệ, đèn chiếu sáng trong phạm vi trường đúng giờ quy định (chỉ mở hệ thống đèn khi thiếu ánh sáng tự nhiên và phải tắt khi đủ sáng); bơm cấp nước cho các tòa nhà làm việc, khu nhà vệ sinh học sinh, giáo viên; đảm bảo lượng nước sử

dụng và sinh hoạt theo quy định. Sau mỗi giờ giải lao, phải đi kiểm tra hệ thống điện, nước ở các nhà vệ sinh, các khu vực sử dụng hệ thống điện, nước. Sau mỗi buổi học, phải kiểm tra việc tắt đèn, quạt, khóa cửa của các phòng làm việc, phòng học;

+ Kiểm tra việc sử dụng toàn bộ hệ thống phòng học, phòng thí nghiệm; phòng học bộ môn; phòng máy vi tính, phòng kho, phòng làm việc, ... và các thiết bị khác của các bộ phận, cá nhân và học sinh trong trường;

+ Thực hiện một số nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

8. Nhân viên phục vụ:

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

b) Khi làm nhiệm vụ phải mặc trang phục gọn gàng, phù hợp với môi trường sư phạm. Nghiêm túc, đúng mực, niềm nở, ân cần, tận tình, ngôn ngữ giao tiếp lịch sự, văn minh;

c) Làm vệ sinh hàng ngày phòng làm việc khu vực hành chính, phòng nghỉ giáo viên, hội trường, nhà vệ sinh giáo viên và các sảnh của các phòng đó;

d) Thời gian làm việc:

- Hoàn thành công việc trước 7 giờ 00 và 13 giờ 30. Cần ưu tiên quét dọn trong và ngoài phòng làm việc của Ban Giám hiệu, văn phòng và phòng hội đồng trước, các phòng khác và khu vực nhà vệ sinh có thể quét dọn sau;

- Quét dọn nhà vệ sinh dành cho viên chức vào đầu, giữa và cuối buổi sáng, chiều.

e) Bảo quản các trang thiết bị được giao (ấm, bình nước, ly tách, thiết bị, dụng cụ, vật tư vệ sinh, ...). Khi phát hiện tài sản khu vực mình phụ trách hư hỏng, gặp sự cố thì báo cáo Ban Giám hiệu hoặc bảo vệ để có hướng giải quyết, khắc phục;

f) Phục vụ nước uống, những vật dụng khác trong các buổi lễ, hội nghị, họp;

g) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

Điều 11. Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên

1. Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau đây:

a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp;

b) Gian lận trong kiểm tra, thi, tuyển sinh; gian lận trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung dạy học, giáo dục;

c) Xuyên tạc nội dung dạy học, giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, sai với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước Việt Nam;

d) Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật;

e) Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động dạy học, giáo dục;

f) Cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác dạy học, giáo dục học sinh và các công việc khác;

2. Ngôn ngữ, ứng xử của giáo viên, nhân viên phải bảo đảm tính sư phạm, đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

3. Trang phục của giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

4. Giáo viên và nhân viên không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Giáo viên, nhân viên có thành tích sẽ được khen thưởng, được xét đề nghị công nhận, tặng các danh hiệu thi đua và các thành tích khen thưởng khác theo quy định;

2. Giáo viên, nhân viên có hành vi vi phạm quy định tại Điều lệ này và các quy định khác của pháp luật thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương 4. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

Điều 13. Ban đại diện cha mẹ học sinh

1) Mỗi lớp có một ban đại diện cha mẹ học sinh được tổ chức trong mỗi năm học, gồm các thành viên do cha mẹ, người giám hộ học sinh cử ra để phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên bộ môn trong việc giáo dục học sinh;

2) Trường có một ban đại diện cha mẹ học sinh được tổ chức trong mỗi năm học gồm một số thành viên do các ban đại diện cha mẹ học sinh từng lớp cử ra để phối hợp với nhà trường thực hiện các hoạt động giáo dục;

3) Nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của ban đại diện cha mẹ học sinh từng lớp, từng trường trung học được thực hiện theo Điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 14. Mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1) Nhà trường chủ động phối hợp thường xuyên và chặt chẽ với gia đình và xã hội để xây dựng môi trường giáo dục thống nhất nhằm thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục;

2) Nhà trường phối hợp với chính quyền, đoàn thể tại địa phương, ban đại diện cha mẹ học sinh, các tổ chức chính trị-xã hội và cá nhân có liên quan nhằm:

a. 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;

b. Huy động các 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 5. HỆ THỐNG HỒ SƠ - CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT

Điều 15. Hệ thống hồ sơ

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

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

Điều 16. Chế độ báo cáo

1. Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định nhằm đảm bảo cho công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả. Ngoài ra còn có một số báo cáo khác như báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất, ...;

2. Hàng tuần, Bí thư Đoàn trường báo cáo với hiệu trưởng tình hình thực hiện nội quy học sinh, thi đua trong tuần. Phó hiệu trưởng báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với hiệu trưởng;

3. Hàng tháng:

- Tổ trưởng tổ chuyên môn báo cáo với phó hiệu trưởng bằng văn bản về kết quả hoạt động của tổ và trình ký duyệt kế hoạch cho tháng sau. Tổ trưởng tổ Văn phòng, các đoàn thể và các bộ phận báo cáo với hiệu trưởng bằng văn bản về kết quả hoạt động của tổ văn phòng, bộ phận mình phụ trách và trình ký duyệt kế hoạch cho tháng sau;

- Giáo viên chủ nhiệm báo cáo với nhân viên văn thư nhà trường về số học sinh tăng, giảm và lý do tăng, giảm;

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

Chương 6. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện cụ thể những quy định trong quy chế này trong toàn đơn vị. Cá nhân, bộ phận, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 18. Trong quá trình thực hiện Quy chế, Quy chế có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và các chủ trương, đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước. Quy chế này có hiệu lực từ năm học 2024-2025 trở đi và được áp dụng trong nhiều năm học và chỉ được xem xét, sửa đổi bổ sung theo nghị quyết của hội nghị cán bộ công chức, viên chức hàng năm./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- Chi bộ; BGH;
- Các đoàn thể trong đơn vị;
- Lưu: VT.


PHỤ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Lê Minh Quốc

