

Số: 10 /QĐ-THCSBĐ

Ba Đình, ngày 15 tháng 9 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Ba Đình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS BA ĐÌNH

Căn cứ vào Luật viên chức của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
Căn cứ Luật Giáo dục 2005 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam Khóa XI, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 14 tháng 6 năm 2005, được sửa đổi bổ sung một số điều ngày 25/11/2009;

Căn cứ Điều lệ trường Trung học ban hành kèm theo Thông tư số: 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01 tháng 3 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo v/v ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

Xét đề nghị của Hội đồng trường THCS Ba Đình.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường THCS Ba Đình.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban giám hiệu, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể, giáo viên và nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Ba Đình (b/c);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Tô Thị Hải Yến

Ba Đình, ngày 15 tháng 9 năm 2017

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Trường Trung học cơ sở Ba Đình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10 /QĐ-THCSBD ngày 15 tháng 9 năm 2017
của Hiệu trưởng trường trung học cơ sở Ba Đình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chuyên môn trong nhà trường để phát huy vị trí, vai trò và hiệu lực trong công tác.
2. Thống nhất về lề lối làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
3. Xây dựng khối đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ để xây dựng và phát triển nhà trường.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ cụ thể, phạm vi trách nhiệm, lề lối làm việc và mối quan hệ trong công tác của các cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường trên cơ sở các quy định của cấp có thẩm quyền và phân công của Hiệu trưởng.
2. Ngoài các quy định của quy chế này, cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện các quyền và nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Hội đồng trường

Hội đồng trường THCS Ba Đình có 13 thành viên trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường được quy định tại điều 20 Điều lệ trường THCS, trường THPT, cơ sở giáo dục có nhiều cấp học.

Điều 4. Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng

Trường THCS Ba Đình có 01 Hiệu trưởng và 02 Phó hiệu trưởng. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng do UBND Quận bổ nhiệm với nhiệm kỳ 5 năm.

Điều 5. Tổ chuyên môn – Tổ văn phòng

1. Tổ chuyên môn: Có 05 tổ chuyên môn, các TCM được tổ chức theo môn học hoặc một số môn học do hiệu trưởng quy định. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm.

2. Tổ văn phòng: gồm Ban giám hiệu, các nhân viên kế toán, văn thư, phụ trách thư viện, bảo vệ, y tế học đường, thiết bị. Tổ trưởng do Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

Điều 6. Các hội đồng tư vấn trong nhà trường

1. Các hội đồng tư vấn trong nhà trường: Do Hiệu trưởng thành lập theo từng năm học, tư vấn cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể trong công tác điều hành nhà trường.

2. Các hội đồng tư vấn:

2.1. Hội đồng thi đua khen thưởng: Gồm các thành viên là Hiệu trưởng, Phó HT, Chủ tịch Công đoàn, Trưởng ban TTND; Bí thư Chi đoàn TNCS HCM, Tổng phụ trách Đội TNTP HCM, thư ký hội đồng và các tổ trưởng chuyên môn.

2.2. Hội đồng kỷ luật học sinh: Gồm các thành viên là Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Bí thư Chi đoàn TNCS HCM, Tổng phụ trách Đội TNTP HCM, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, một hoặc hai giáo viên có kinh nghiệm trong công tác giáo dục và trưởng ban đại diện hội cha mẹ học sinh (*thành lập khi có học sinh bị kỷ luật*).

2.3. Hội đồng tư vấn tâm lý học đường: Gồm Phó hiệu trưởng phụ trách giáo dục đạo đức học sinh, các khối trưởng chủ nhiệm, Tổng phụ trách, Bí thư Chi đoàn.

2.4. Các hội đồng khác (*hội đồng tuyển sinh, hội đồng nâng lương v.v...*) thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do Hiệu trưởng quy định.

Điều 8. Tổ chức Đảng và các đoàn thể trong nhà trường

Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

Nhà trường có tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, đội TNTP HCM, Công đoàn cơ sở, được thành lập và hoạt động theo Điều lệ Đoàn, điều lệ Đội, điều lệ Công đoàn Việt Nam. Mục đích giúp nhà trường thực hiện mục tiêu và nguyên lý giáo dục.

Chương III

NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ

Điều 9. Hiệu trưởng

1. 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.

2. Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp các công tác sau:

2.1. Công tác tổ chức:

Quy định bộ máy của nhà trường. Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường. Kiểm tra đánh giá xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp hàng năm. Cử cán bộ giáo viên đi học đào tạo bồi dưỡng và đề nghị đề bạt bổ nhiệm cán bộ. Thực hiện các chế độ chính sách, nâng lương nâng ngạch hàng năm.

2.2. Công tác kế hoạch:

- Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và từng thời kỳ theo yêu cầu phát triển kinh tế xã hội của địa phương.

- Xây dựng kế hoạch về nội dung, biện pháp để tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học, kỳ học. Đề ra chương trình công tác tuần, tháng có sự phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch và kế hoạch thanh tra hàng năm.

2.3. Chủ tài khoản đơn vị: Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đúng với quy định chi tiêu tài chính ngân sách. Thống nhất quản lý toàn bộ các nguồn thu, chi kinh phí trong và ngoài ngân sách.

2.4. Công tác thi đua - khen thưởng: Quyết định các nội dung, chương trình thi đua năm học, ký các quyết định khen thưởng.

2.5. Công tác thanh tra, kiểm tra: Chỉ đạo công tác kiểm tra và giải quyết các khiếu nại tố cáo theo thẩm quyền.

2.6. Chịu trách nhiệm các báo cáo sơ kết, tổng kết năm học. Chủ trì các cuộc họp nhà trường, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng làm chủ tịch, các cuộc họp lãnh đạo trường, họp liên tịch. Chủ trì phối hợp với các đoàn thể trong và ngoài nhà trường, với Ban Đại diện cha mẹ học sinh, các cơ quan đơn vị có liên quan trong việc giáo dục học sinh và thực hiện nhiệm vụ nhà trường.

3. Ủy quyền: Phân công nhiệm vụ và quyền hạn cho Phó hiệu trưởng quản lý điều hành một số mặt công tác, điều hành chung hoạt động của nhà trường theo lịch trực lãnh đạo. Khi bận công tác thì ủy quyền cho Phó hiệu trưởng giải quyết hoặc chủ trì các cuộc họp thuộc phần việc của Hiệu trưởng phụ trách.

4. 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; tổ chức thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

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

6. Tổ chức thực hiện các công việc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên theo đúng nội dung và thời gian qui định. Tiếp nhận và giải quyết các đơn thư tố cáo khiếu nại về công tác giáo dục và giảng dạy, những công việc có liên quan đến công tác dân chủ trong tổ chức nhà trường.

7. Tham mưu cho chi bộ, chính quyền địa phương và cấp trên về các vấn đề liên quan đến sự nghiệp phát triển giáo dục. Khi đi công tác phải thông báo trên bảng và ủy quyền cho Phó hiệu trưởng trực và giải quyết các việc của nhà trường.

Điều 10. Các Phó hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng quản lý và chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công, giải quyết thay một số phần việc cụ thể của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng ủy quyền. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được phân công trực lãnh đạo.

2. Trong phần việc được phân công và được ủy quyền Phó Hiệu trưởng có quyền cử cán bộ giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ và đi công tác.

3. Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc của mình. Định kỳ cuối các tháng Phó hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng: Kết quả công tác, dự thảo kế hoạch, đề xuất hoặc

xin ý kiến về chương trình công tác. Đối với phần việc được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết thay phải có trách nhiệm báo cáo ngay sau đó với Hiệu trưởng.

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường, khi được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ. Khi đi công tác vắng phải thông báo rõ lý do.

4. Nhiệm vụ cụ thể được phân công của Phó hiệu trưởng:

4.1. Phó Hiệu trưởng Hoàng Mạnh Hà:

- Phụ trách cơ sở vật chất, công tác lao động hướng nghiệp, công tác y tế, chữ thập đỏ, an ninh trường học và công tác bán trú.

- Phụ trách tổ Văn - Thể - Mỹ; tổ Toán – Lý – Công nghệ.

- Phụ trách các cuộc thi của học sinh; hoạt động TDTT và công tác Công đoàn.

- Ký duyệt học bạ khối 7.

- Đi dự hội nghị Phòng Giáo dục, UBND quận và các cuộc họp khác *(nếu mời đích danh hoặc được Hiệu trưởng uỷ quyền)*.

- Trục Giám hiệu theo lịch và làm việc theo sự phân công của Hiệu trưởng.

4.2. Phó Hiệu trưởng Hồ Thuận Yến:

- Phụ trách giáo dục đạo đức học sinh, công tác chủ nhiệm, hoạt động GDNGLL, phụ trách các cuộc thi của giáo viên, công tác Đoàn Đội, thi đua, công tác PCGD, khuyến học, công tác dạy thêm, học thêm.

- Phụ trách tổ Ngoại ngữ, tổ Hóa – Sinh – Địa.

- Kí duyệt học bạ khối 8

- Đi dự hội nghị Phòng giáo dục, UBND, các cuộc họp khác *(nếu mời đích danh hoặc được Hiệu trưởng uỷ quyền)*.

- Trục Giám hiệu theo lịch và làm việc theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 11. Thư ký Hội đồng sư phạm:

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

1. Ghi chép biên bản các buổi họp đơn vị, buổi họp các hội đồng do Hiệu trưởng chủ trì. Chuẩn bị tài liệu (nếu có) cấp phát cho các buổi họp.

2. Dự thảo Nghị quyết, các báo cáo công tác chung của nhà trường, dự thảo các Quyết định do Hiệu trưởng ban hành.

3. Tổng hợp kết quả khen thưởng – kỷ luật viên chức, học sinh. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, chất lượng...). Thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

4. Hoàn thiện các loại văn bản theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 12. Tổ chuyên môn.

1. Tổ chuyên môn có nhiệm vụ:

1.1. 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 dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

1.2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, xây dựng các chuyên đề chuyên môn, tổ chức thao giảng để trao đổi học tập kinh nghiệm. Tổ chức các hoạt động ngoại khoá, bồi dưỡng học sinh giỏi và thực hiện các biện pháp để nâng cao chất lượng giảng dạy bộ môn và học tập của học sinh.

1.3. Thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện quy chế, chế độ hồ sơ, thanh tra, đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành.

1.4. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

2. Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ:

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

2.2. Căn cứ vào kế hoạch tháng của nhà trường, của bộ phận chuyên môn xây dựng kế hoạch cụ thể hàng tháng của tổ mình. Kế hoạch phải được Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

2.3. Giúp hiệu trưởng quản lý các hoạt động của giáo viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện qui chế chuyên môn... Hướng dẫn các giáo viên trong tổ thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn (kế hoạch cá nhân, giáo án, sổ chủ nhiệm, sổ dự giờ, sổ gọi tên ghi điểm, viết sáng kiến kinh nghiệm).

- Thường xuyên kiểm tra việc soạn bài của giáo viên, nắm chắc việc duy trì sĩ số ở các lớp trong tổ, chất lượng từng bộ môn trong tổ. Mỗi tháng kiểm tra giáo án ít nhất một lần với một giáo viên. Tổ chức dự giờ tối thiểu 2 lần/ học kì/ tổ viên,

tăng cường dự giờ đột xuất. Đề xuất với Ban Giám hiệu để phân công giáo viên có năng lực hướng dẫn giáo viên tập sự và bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Phối hợp với Công đoàn kiểm tra giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên. Đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng cho giáo viên được nghỉ theo quy định, bố trí giáo viên dạy thay, giải quyết cho giáo viên xin dạy thay giờ hoặc đổi giờ (phải báo cáo Hiệu trưởng). Là thành viên ban thi đua nhà trường.

- Chỉ đạo giáo viên lên lịch báo giảng, đăng kí dạy phòng học bộ môn, đăng kí dạy bằng máy chiếu... Kiểm tra và kí duyệt các đề kiểm tra trước khi nộp cho nhà trường.

- Đảm bảo chế độ sinh hoạt và hoạt động chuyên môn trong tháng: sinh hoạt 2 lần trong tháng. Thực hiện nghiêm túc các loại hồ sơ quy định đối với tổ chuyên môn. Xem xét việc thực hiện chương trình của giáo viên trong tổ, báo cáo cho nhà trường biết về thực hiện không đúng chương trình của giáo viên bằng văn bản.

- Xây dựng các hình thức hội thảo chuyên đề, kế hoạch phụ đạo học sinh yếu và bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Báo cáo theo định kì với Ban Giám hiệu về hoạt động tổ.

- Tham gia các hoạt động giáo dục khác khi có yêu cầu của Ban Giám hiệu.

Điều 13. Tổ văn phòng.

1. Tổ văn phòng có nhiệm vụ:

- Giúp lãnh đạo nhà trường thực hiện tốt công tác quản lý hành chính; quản lý hồ sơ nhà trường; quản lý tài chính, tài sản đúng nguyên tắc, an toàn; giúp cho mọi hoạt động trong trường được tiến hành thuận lợi.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động năm học, học kỳ và hàng tháng để hỗ trợ các hoạt động của nhà trường.

- Thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện quy chế, chế độ hồ sơ, kiểm tra đánh giá xếp loại nghiệp vụ các thành viên của tổ từng kỳ và năm học.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật các thành viên trong tổ.

2. Tổ trưởng tổ văn phòng có nhiệm vụ:

- Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ, công tác của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ. Sắp xếp phân công làm thay khi thành viên xin nghỉ phép theo đúng chế độ quy định.

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

- Phối hợp với công đoàn theo dõi giờ giấc, ngày công lao động các thành viên trong tổ. Là thành viên của ban thi đua nhà trường.

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

- Hướng dẫn các tổ viên thực hiện đầy đủ các loại HSSS theo quy định.

- Đảm bảo triển khai chế độ sinh hoạt 2 lần trong tháng. Làm việc tại văn phòng theo giờ hành chính, khi đi công tác vắng phải báo cáo rõ lý do.

- Báo cáo theo định kì với Ban Giám hiệu về hoạt động tổ.

- Tham gia các hoạt động giáo dục khác khi có yêu cầu của Ban Giám hiệu.

Điều 14. Nhiệm vụ của các hội đồng tư vấn.

1. Hội đồng giáo dục:

Tư vấn cho Hiệu trưởng về các biện pháp, giải pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ và công tác giáo dục của nhà trường.

2. Hội đồng thi đua:

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

3. Hội đồng kỷ luật:

Xem xét nội dung, tính chất, mức độ vi phạm và đề nghị hình thức kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh theo quy định.

4. Các hội đồng khác:

Theo các quy định và nội dung công việc khi có yêu cầu.

Điều 15. Chi bộ Đảng và các tổ chức đoàn thể.

1. Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam: Là nhân tố lãnh đạo toàn trường thực hiện các mục tiêu, đường lối, chính sách giáo dục của Đảng và Nhà nước. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy chế làm việc của Chi bộ để đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng trong các hoạt động của trường. Chi bộ lãnh đạo thông qua Nghị quyết của Chi bộ và hoạt động trong khuôn khổ của Hiến pháp và Pháp luật.

2. Công đoàn cơ sở:

- Hoạt động theo Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

- Căn cứ theo Điều lệ Công đoàn, hướng dẫn của công đoàn ngành cấp trên để xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tháng của tổ chức đoàn thể mình. Kế hoạch phải được cấp uỷ duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

- Chủ tịch công đoàn làm Phó chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng: Dự thảo kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá công tác thi đua đề nghị trưởng ban thi đua duyệt. Tổ chức triển khai, theo dõi và tổng hợp kết quả thi đua trong viên chức. Thay mặt ban thi đua nhà trường xây dựng nội dung cho các phong trào thi đua ngắn hạn dịp các ngày lễ trong năm. Vận động phong trào tự làm đồ dùng dạy học, tự học tự bồi dưỡng để không ngừng nâng cao tay nghề, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Giới thiệu công đoàn viên tích cực cho Đảng và xét đề nghị kết nạp vào Đảng CSVN theo chỉ tiêu đăng kí hàng năm.

- Cùng với BCH công đoàn giám sát việc thực hiện các chế độ chính sách tiền lương và các chế độ khác đối với CB, GV và NV trong nhà trường. Xây dựng tập thể công đoàn là một tổ ấm gắn bó với nhà trường.

- Vận động cán bộ, giáo viên, công nhân viên tham gia quản lý nhà trường theo điều lệ trường THCS, thực hiện nghĩa vụ lao động theo các chế độ lao động qui định, thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ của giáo viên.

- Ngăn chặn các hành vi tiêu cực trong công tác giáo dục, các biểu hiện tiêu cực khác xâm nhập vào nhà trường, tạo môi trường làm việc lành mạnh, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường. Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ - giáo viên công nhân viên và học sinh.

- Tuyên truyền, vận động cán bộ đoàn viên thực hiện tốt kế hoạch hoá gia đình theo quy định của nhà nước và UBDS KHHGD.

- Phối hợp với Ban quản sinh bán trú tổ chức hướng dẫn học sinh bán trú nề nếp ăn, ở và các sinh hoạt khác của các em.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về hồ sơ sổ sách của Công đoàn.

3. Đoàn Thanh Niên Cộng Sản Hồ Chí Minh.

- Hoạt động theo điều lệ Đoàn TNCSHCM.

- Thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Đoàn phường và Liên ngành (Phòng GD&ĐT và Quận Đoàn) trong việc giáo dục đạo đức, lý tưởng cho Đoàn viên, thanh niên và giáo dục nhân cách cho học sinh. Căn cứ vào nghị quyết, phương hướng hoạt động, sự hướng dẫn của Đoàn cấp trên, và kế hoạch tháng của nhà

trường, xây dựng kế hoạch tháng của chi đoàn, kế hoạch phải được chi bộ trường duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

- Tiếp nhận các thanh niên ưu tú là học sinh, kiến nghị BCH Đoàn phường tổ chức kết nạp Đoàn cho học sinh đủ tiêu chuẩn vào dịp 26/3 hàng năm.

- Bí thư Chi đoàn làm thường trực ban thi đua đoàn viên thanh niên: Dự thảo kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá công tác thi đua. Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua các Đoàn viên giáo viên, học sinh định kỳ và các đợt phong trào. Giới thiệu các đoàn viên ưu tú vào Đảng theo chỉ tiêu đề ra.

- Vận động Đoàn viên thanh niên thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và giảng dạy. Tổ chức các phong trào VHVN TDTT, các hoạt động ngoại khoá,... đảm bảo đúng mục tiêu giáo dục và điều lệ đoàn qui định.

- Xây dựng tập thể chi đoàn vững mạnh, đoàn kết, giúp đỡ tương trợ lẫn nhau khi gặp khó khăn. Thường xuyên gắn bó với trường lớp, chống các biểu hiện tiêu cực trong đoàn viên, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc các qui định về sổ sách, nghị quyết, kế hoạch, sổ theo dõi đoàn viên,... theo qui định.

- Bồi dưỡng, tạo điều kiện giúp đỡ cho đoàn viên ưu tú phấn đấu vào Đảng cộng sản Việt Nam. Phát huy vai trò của tổ chức Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, chăm lo xây dựng cảnh quan môi trường sư phạm trong đơn vị Xanh - Sạch - Đẹp.

- Giúp đỡ Liên đội, tổ chức sinh hoạt đội viên, thực hiện nề nếp tự quản, các hoạt động học tập giáo dục khác. Đánh giá xếp loại phân loại đoàn viên theo điều lệ quy định. Chịu trách nhiệm chính về các phong trào hoạt động đối với Đoàn viên, Đội viên.

- Phối hợp với TPT Đội và GVCN thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”. Phối hợp với chủ tịch công đoàn khi tổ chức các hoạt động phong trào trong nhà trường.

4. Đội TNTP Hồ Chí Minh:

- Hoạt động theo Điều lệ Đội.

- Thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo trực tiếp của Chi đoàn và liên ngành (Ban giám hiệu và Hội đồng đội phường, quận). Căn cứ vào những hướng dẫn của Hội

đồng đội Ba Đình và kế hoạch hàng tháng của nhà trường, của chi đoàn để xây dựng kế hoạch hoạt động của đội, công khai tại văn phòng vào tuần 1 trong tháng.

- Tổng phụ trách Đội là thường trực ban thi đua học sinh là Đội viên: Dự thảo kế hoạch, nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua học sinh. Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua học sinh định kỳ theo tuần, tháng, học kỳ và các đợt phong trào. Chịu trách nhiệm quản lý nề nếp học sinh.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo thời gian quy định với BGH, Cấp trên,...

- Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, tổ chức đoàn thể trong nhà trường, giáo viên chủ nhiệm và đoàn thể ngoài xã hội để giáo dục đạo đức cho các em. Tổ chức các hoạt động vui chơi, phong trào VHVN – TDTT góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục.

- Thực hiện nghiêm túc những quy định về các loại sổ sách liên đội, chi đội. Xây dựng qui chế chấm điểm hàng ngày, đảm bảo thực hiện có kỷ cương nề nếp.

- Tổ chức lao động, trồng cây trồng hoa chăm sóc khuôn viên nhà trường đảm bảo Xanh - Sạch - Đẹp.

- Tổ chức chào cờ đầu tuần, theo dõi nề nếp tập thể dục giữa giờ. Có mặt thường xuyên 15 phút đầu giờ và cuối mỗi buổi học. Tổng hợp các số liệu ở các khối lớp hàng ngày và theo dõi từng tháng về duy trì sĩ số. Phối hợp với tổ chức Đoàn và GVCN thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực.”

Điều 16. Giáo viên.

1. Giáo viên bộ môn:

- Chấp hành sự phân công và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của người giáo viên theo quy định của điều lệ trường trung học, quy chế chuyên môn và quy định của ngành giáo dục. Tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường, chịu sự quản lý của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.

- Được quyền tham gia các ý kiến về công tác quản lý, các hoạt động giáo dục của nhà trường. Được thông báo và có ý kiến về việc thực hiện chế độ chính sách, sử dụng tài chính và cơ sở vật chất theo quy chế thực hiện dân chủ nhà trường.

- Chấp hành pháp luật, có ý thức kỷ luật và tinh thần công tác, giữ vững phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo và nhà trường. Là tấm gương sáng về đạo đức và tự học cho học sinh noi theo.

- Giáo viên bộ môn dạy tiết 1 có mặt trước giờ vào lớp 15 phút, từ tiết 2 trở đi giáo viên bộ môn có mặt trước 10 phút để nghỉ ngơi và chuẩn bị các điều kiện cho giờ dạy. Giáo viên dạy hết tiết 2 cập nhật sổ học sinh nghỉ học vào sổ theo dõi chuyên cần của trường. Giáo viên dạy tiết 5 khi kết thúc tiết học yêu cầu học sinh kê lại bàn ghế, đóng và cài chốt các cửa, tắt các thiết bị điện trước khi rời khỏi phòng học.

- Giáo viên dạy học ở các phòng học bộ môn chịu trách nhiệm quản lý các thiết bị, CSVC tại phòng học trong giờ học đó, nếu để mất hoặc hỏng không rõ lý do phải bồi hoàn lại các thiết bị, CSVC đó. Sau tiết học phải cho học sinh vệ sinh thiết bị, phòng học và kê lại bàn ghế, sắp xếp lại đúng vị trí các thiết bị đã sử dụng.

- Mỗi tháng giáo viên phải dạy ít nhất 2 tiết dạy bằng bài giảng điện tử, đăng kí với Phó Hiệu trưởng lịch dạy trước 01 tuần.

- Soạn giảng phải bám sát Chuẩn kiến thức kỹ năng của bộ môn. Thứ 2 hàng tuần phải treo Lịch báo giảng, hàng tháng phải hoàn thành chương trình theo đúng tiến độ của nhà trường và quy định về các bài kiểm tra định kỳ theo phân phối chương trình.

- Tham gia công tác phổ cập ở địa phương, hoàn thiện các loại hồ sơ phổ cập được giao; Thực hiện đầy đủ quy chế chuyên môn và quy định của nhà trường: *(Soạn giảng, lên lớp, ra đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm bài, trả bài, đánh giá xếp loại học sinh)*. Chấp hành chế độ sinh hoạt chuyên môn, có đầy đủ các loại hồ sơ quy định. Định kỳ hàng tuần phải ghi điểm vào sổ điểm của lớp và máy tính quản lý điểm của nhà trường.

- Tham gia các hoạt động giáo dục ngoại khoá, có trách nhiệm giáo dục và hướng nghiệp, giáo dục môi trường, giáo dục pháp luật thông qua giờ lên lớp *(theo đặc trưng bộ môn)*.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, phụ huynh học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh. Xử lý hoặc phối hợp với giáo viên chủ nhiệm để xử lý học sinh vi phạm nội quy trong giờ lên lớp. Hình thức xử lý học

sinh vi phạm trong giờ học bao gồm: Nhắc nhở, phê bình trước lớp. Nếu vi phạm của học sinh làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến giờ học thì yêu cầu học sinh lên gặp BGH để có hướng xử lý.

- Tham gia các chương trình bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực, trình độ. Tham dự các kỳ thao giảng, hội giảng định kỳ và các hội nghị chuyên đề do tổ, nhà trường và PGD tổ chức. 100% giáo viên phải tham gia hội giảng cấp tổ, giáo viên giỏi cấp tổ phải tham gia hội giảng cấp trường (các giáo viên đủ điều kiện dự thi). Giáo viên giỏi cấp trường tham gia hội giảng cấp quận.

- Dạy thêm đúng theo quy định và chịu sự quản lý của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ giáo dục khác theo phân công của Hiệu trưởng và theo quy định của pháp luật.

- Giảng dạy đảm bảo số lượng học sinh chuyển lớp, học sinh tốt nghiệp, học sinh khá giỏi theo đăng kí thi đua đầu năm và chỉ tiêu Phòng giáo dục giao. Khi thấy học sinh có dấu hiệu học yếu kém lập tức báo cáo nhà trường kế hoạch, phương án phụ đạo cho học sinh, đảm bảo đạt tỉ lệ chuyển lớp theo kế hoạch Phòng giáo dục giao.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Đối với giáo viên dạy bồi dưỡng học sinh giỏi phải có trách nhiệm xây dựng nội dung, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Trong các hoạt động kỉ niệm các ngày lễ, các hoạt động ngoại khóa tất cả giáo viên phải có mặt trước lúc khai mạc 30 phút để cùng ban tổ chức kiểm tra công tác chuẩn bị.

- Giáo viên bộ môn (tiết 2 buổi sáng) tham dự chào cờ đầu tuần.

2. Giáo viên chủ nhiệm lớp

Ngoài nhiệm vụ và trách nhiệm trên giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm có nhiệm vụ và trách nhiệm cụ thể sau:

- Quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động phong trào và chịu trách nhiệm toàn diện về tình hình, kết quả học tập, chấp hành nội quy học sinh của lớp mình phụ trách.

- Là người quyết định về mặt tổ chức lớp, cố vấn cho Chi đội hoạt động theo Điều lệ Đội TNTP Hồ Chí Minh. Xây dựng kế hoạch, nội dung để phối hợp với Chi hội cha mẹ học sinh, các đoàn thể có liên quan nhằm thống nhất các biện pháp giáo dục học sinh.

- Phối hợp với giáo viên bộ môn, TPT Đội, các tổ chức xã hội có liên quan nắm bắt tình hình học sinh trong từng tuần để:

+ Biểu dương học sinh tiến bộ, làm việc tốt trước lớp, đề nghị nhà trường biểu dương trước cờ, khen thưởng học sinh có thành tích cao từng kỳ và cuối năm học.

+ Xử lý học sinh vi phạm với hình thức phê bình, khiển trách trước lớp trong sinh hoạt tuần. Lập hồ sơ đề nghị nhà trường thi hành kỷ luật với các hình thức: khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ học sinh theo quy định.

- Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do không quá 3 buổi học.

- Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ: Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, kiểm tra lại, rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh;

- Cùng với TPT Đội tổ chức, quản lý học sinh trong giờ chào cờ đầu tuần. Tổ chức sinh hoạt lớp, tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hướng nghiệp, tư vấn cho học sinh và phụ huynh.

- Thực hiện vận động học sinh ra lớp khi có nguy cơ bỏ học. Tích cực đến thăm gia đình học sinh, kết hợp với phụ huynh giáo dục học sinh.

- Đến thăm gia đình học sinh để tìm hiểu và nắm vững hoàn cảnh học sinh trong lớp về mọi mặt, từ đó có biện pháp giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp.

- Phối hợp chặt chẽ với phụ huynh học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn TNCS, Đội TNTP, các tổ chức xã hội có liên quan để giảng dạy, giáo dục và rèn kỹ năng sống cho học sinh.

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Ban Giám hiệu, chịu trách nhiệm gặp gỡ phụ huynh khi có học sinh vi phạm, lập biên bản kỷ luật học sinh nếu có vi phạm.

- Thường xuyên kết hợp với Ban quản lý học sinh bán trú quản lý và giáo dục các em kỹ năng sống và tự học .

- Nhận và chịu trách nhiệm về số lượng và giáo dục đạo đức của học sinh lớp chủ nhiệm và cơ sở vật chất của lớp học.

3. Giáo viên phụ trách các phòng bộ môn (Kiêm nhiệm)

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị các phương tiện dạy học, nguyên vật liệu sử dụng trong thí nghiệm, thực hành phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học và phương án bảo trì thiết bị thí nghiệm.

- Quản lý, bảo trì, vệ sinh các dụng cụ thí nghiệm, thực hành và hệ thống thiết bị hiện có.

- Hoàn thiện các loại hồ sơ phòng học bộ môn.

Điều 17. Nhân viên hành chính

Các nhân viên nhà trường làm việc theo chế độ hành chính, có nhiệm vụ giúp việc cho lãnh đạo trường thực hiện tốt công tác quản lý, điều hành nhà trường và đảm bảo các điều kiện phục vụ công tác giảng dạy, học tập và sinh hoạt của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chức danh và nhiệm vụ của các nhân viên trong nhà trường bao gồm:

1. Nhân viên kế toán:

1.1. 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 để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

1.2. 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.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ theo năm tài chính như sau: Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt.

- Lập sổ quản lý tài sản theo quy định. Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

- Lập sổ theo dõi công chức và thực hiện chế độ báo cáo tình hình đội ngũ định kỳ. Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ hợp đồng tuyển dụng giáo viên, nhân viên thực hiện chế độ hợp đồng đúng quy định.

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và yêu cầu được qui định tại Điều 5 và Điều 6. Chấp hành nghiêm chỉnh các hành vi bị cấm đối với kế toán được qui định tại Điều 14 của Luật kế toán thông qua ngày 17/6/2003 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường. Thực hiện dự toán, chiết tính, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường. Hướng dẫn cẩn kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.

- Hằng tháng báo cáo tình hình thu – chi các khoản của nhà trường với Hiệu trưởng.

- Làm việc theo giờ hành chính tại Phòng kế toán nhà trường.

- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

2. Giáo viên kiêm nhiệm thủ quỹ:

- Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp, đảm bảo an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của Hiệu trưởng, *(phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán)*.

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hằng 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 Hiệu trưởng và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

- Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân.

- Quản lý tiền mặt tại két của nhà trường, nếu để thất thoát phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và bồi hoàn.

3. Nhân viên Thiết bị - Thư viện:

a. Công tác thư viện:

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

- Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ.

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

- Thư viện mở cửa theo giờ hành chính và được hưởng chế độ theo quy định.

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo văn hóa phẩm, sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng. Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.

- Hằng năm kiểm tra hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK, thiết bị qua việc sử dụng. Số sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung. Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị. Các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên thư viện phải chịu bồi thường. Các trường hợp đồ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường.

b. Công tác thiết bị:

- Là người thay mặt Hiệu trưởng quản lý toàn bộ trang thiết bị dạy học của nhà trường (có kế hoạch hoạt động, năm, tháng, học kỳ, kế hoạch hoạt động hàng tuần), chuẩn bị và phụ tá cho giáo viên giảng dạy.

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

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

- Quản lý hồ sơ, sổ sách theo quy định, kê cả phòng học bộ môn.

- Hằng năm kiểm tra hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Số sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung. Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị.

- Các trường hợp đồ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường.

- Làm việc theo giờ hành chính tại phòng thiết bị và thư viện.

4. Nhân viên y tế học đường:

- Giúp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và giáo viên chủ nhiệm quản lý hướng dẫn học sinh thực hiện các hoạt động y tế của nhà trường, thường xuyên kiểm tra học sinh về việc chấp hành các quy định về an toàn vệ sinh cá nhân, công cộng, ngoài giờ học, trong thời gian học sinh ở trường (*trước và sau buổi học, giờ ra chơi, trong giờ sinh hoạt dưới cờ và sinh hoạt tập thể*).

- Lên kế hoạch về y tế học đường của năm học theo qui định về hoạt động của công tác y tế trường học và theo văn bản của các cơ quan cấp trên.

- Phối hợp với các ngành chức năng ở địa phương để nắm bắt tình hình sức khỏe của học sinh hoặc phối hợp với trạm y tế xã để sơ cấp cứu cho học sinh bị bệnh đột xuất trong quá trình học tập ở trường. Phối hợp cùng chi hội chữ thập đỏ để xây dựng kế hoạch chăm lo cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh bị khuyết tật hoặc có bệnh hiểm nghèo.

- Lập sổ theo dõi số học sinh được chăm sóc sức khỏe, được sơ cấp cứu bệnh tật trong năm. Xây dựng kế hoạch khám bệnh định kỳ cho học sinh; kế hoạch phòng chống dịch bệnh theo mùa.

- Tổ chức sinh hoạt cho CB, GV, CNV và học sinh học tập các văn bản liên quan về y tế học đường của các ngành chức năng chỉ đạo thực hiện trong năm.

- Quản lý công tác vệ sinh trường học, công tác lao động vệ sinh của học sinh. Đảm bảo chế độ trực khi có học sinh tham gia học tập tại trường, tham gia các hoạt động nhằm đảm bảo an toàn về sức khỏe cho CB, GV, CNV và học sinh.

- Thường xuyên có mặt ở phòng trực Y tế để giải quyết và xử lý các trường hợp tai nạn, thương tích bất thường xảy ra.

- Tham mưu đề xuất với nhà trường từng bước đầu tư mua sắm dụng cụ, công cụ, thuốc để phục vụ và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh và cán bộ viên chức nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.

- Làm việc theo giờ hành chính tại phòng Y tế.

5. Nhân viên văn thư:

- Theo dõi báo cáo Hiệu trưởng giải quyết công văn đi và đến.
- Quản lý sổ đăng bộ, sổ học sinh chuyển đi và đến của học sinh.
- Quản lý sổ gọi tên, ghi điểm, sổ ghi đầu bài, học bạ, các hồ sơ cấp phát cho giáo viên.
- Quản lý giấy mời, giấy giới thiệu, giấy khen.
- Soạn thảo, đánh máy các văn bản do Ban Giám hiệu giao.
- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về những việc được giao.
- Quản lý tốt khuôn dấu nhà trường, đóng dấu kịp thời các văn bản; bảo đảm đúng nguyên tắc, có hiệu quả trong việc sử dụng khuôn dấu.
- Có trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng về công tác văn thư - lưu trữ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, phục vụ tốt hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Phát hành các biểu mẫu báo cáo nội bộ, tiếp nhận, xử lý và báo cáo Hiệu trưởng đúng thời gian qui định.
- Thực hiện báo cáo định kỳ hàng tháng và thực hiện thông tin hai chiều qua mạng Internet với PGD.

6. Nhân viên phục vụ:

- Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp nơi làm việc, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.
- Tiếp đón khách, phụ huynh học sinh đến trường trao đổi công việc.
- Phục vụ các buổi họp, các hội nghị của nhà trường và tổ chức chuyên môn bao gồm: Vệ sinh phòng họp, hội trường, sắp xếp bàn ghế, nước uống.
- Có kế hoạch mua sắm các vật dụng cần thiết phục vụ hoạt động tập vụ.
- Vệ sinh, chăm sóc, tưới cây khu hiệu bộ, khu vệ sinh của CB - GV - NV. Vệ sinh sắp xếp ngăn nắp phòng truyền thống, kho ghế nhựa ở cầu thang, sảnh thể dục ở dãy nhà 3 tầng, nhà thể chất, khu vườn trường.

7. Nhân viên bảo vệ:

- Bảo vệ an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm trực tiếp theo dõi tình hình cơ sở vật chất ở các lớp học, các khu vực dùng chung của trường; Phối hợp với Kế toán lập sổ theo dõi toàn bộ tài sản hiện có, chịu trách nhiệm phân bổ tài sản theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu. Tài sản trong phòng học, phòng làm việc phải lập phiếu kê và ký giao nhận. Những

tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Báo cáo và thực hiện việc tu sửa các tài sản bị hư hỏng theo chỉ đạo của lãnh đạo trường; bảo vệ hệ thống cây xanh và khuôn viên trường. Cung cấp, quản lý nguồn nước và công trình nước sạch cho các khu vực của trường.

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

- Có trách nhiệm hướng dẫn học sinh sử dụng tài sản của trường theo quy định; kịp thời báo cáo với lãnh đạo trường để xử lý các sai phạm của học sinh về mặt sử dụng tài sản của trường; Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn theo dõi việc thực hiện nội quy học sinh, xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Không cho học sinh điều khiển xe máy vào trường.

Lưu ý: Theo dõi, phát hiện và ngăn chặn tình hình học sinh có các hành vi đánh nhau, phá hoại tài sản, vi phạm nội quy nhà trường nhất là trong thời điểm học sinh tới trường đầu giờ, ra chơi, tan học. Sau khi ngăn chặn, xử lý các hành vi trên báo cho GVCN có học sinh vi phạm hoặc TPT Đội hoặc lãnh đạo trực.

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để vào trường những người say rượu, người có thái độ không bình thường.

- Đánh trống trường, trực cổng, mở cửa, đóng cửa các phòng học, phòng làm việc của trường.

- Trong các hoạt động kỉ niệm các ngày lễ, các hoạt động ngoại khóa tất cả nhân viên phải có mặt trước lúc khai mạc 30 phút để cùng Ban tổ chức kiểm tra công tác chuẩn bị.

Chương IV

HỒ SƠ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT

Điều 18. 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 của từng mảng chuyên môn.

2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo Luật lưu trữ

Điều 19. Chế độ báo cáo (Bằng văn bản)

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

1. Hàng tuần:

1.1. Báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng vào ngày thứ 7 (Từ 7h30 đến 16h30).

- **Giáo viên chủ nhiệm:** Báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách khối về tình hình chung của lớp và số học sinh tăng, giảm với từng trường hợp cụ thể *(Nếu có)*.

- **Tổng phụ trách Đội:** Báo cáo tình hình thực hiện nội quy học sinh, đánh giá thi đua trong tuần của các lớp với Hiệu trưởng *(có điểm thi đua đạt được của từng lớp)*.

- **Phó Hiệu trưởng:** Báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với Ban Giám hiệu.

1.2. BGH triển khai kế hoạch công tác dạy và học, các HĐGD khác của tuần tiếp theo trên lịch công tác chung lúc 14h30 thứ 7 hàng tuần.

2. Hàng tháng (từ ngày 27 - 29)

- **Chủ tịch công đoàn:** Trao đổi về tình hình tư tưởng, lối sống, đạo đức nghề nghiệp, tâm tư nguyện vọng của đoàn viên với Hiệu trưởng. Kết quả thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua. Phương án phối hợp giữa BGH và BCH Công đoàn thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua, công tác tuyên truyền giáo dục tư tưởng, lập trường, lối sống của đoàn viên trong tháng tiếp theo.

- **Phó hiệu trưởng:** Báo cáo với Hiệu trưởng kết quả tổng hợp các mảng phụ trách gồm:

+ Chuyên môn: Tiến độ thực hiện chương trình các môn, Kết quả kiểm tra hồ sơ giáo viên, kết quả dự giờ, nề nếp học sinh và giáo viên, kết quả thực hiện chuyên đề của các tổ, cập nhật sổ gọi tên và ghi điểm, tình hình sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên, sổ tiết dạy bằng máy chiếu,...

+ Quản lý học sinh bán trú: Nề nếp học sinh bán trú, quản lý học sinh bán trú,...

+ Kế hoạch chi tiết hoạt động chuyên môn và quản lý học sinh bán trú,...

- **Các tổ trưởng chuyên môn:** Báo cáo với Phó Hiệu trưởng hoặc Hiệu trưởng vào thứ Tư - tuần 4 của tháng về: Tiến độ thực hiện chương trình, kết quả dự giờ giáo viên, kết quả kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên, việc triển khai chuyên đề và kết quả hoạt động của tổ - lên dự thảo kế hoạch hoạt động tháng tiếp theo.

- **Phụ trách thư viện, thiết bị:** Tổng hợp các số liệu GV sử dụng đồ dùng dạy học cho Phó hiệu trưởng trước khi họp hội đồng sư phạm.

- **Kế toán:** Báo cáo tình hình thu, chi kinh phí nhà nước cấp và nguồn xã hội hóa trực tiếp với Hiệu trưởng .

- **Thủ quỹ:** Báo cáo số tiền còn lại trong quỹ, báo cáo tình hình thu các loại quỹ do phụ huynh tự nguyện đóng góp.

- **Y tế:** Báo cáo tình hình tuyên truyền phòng chống các bệnh và kế hoạch hoạt động tháng tiếp theo.

- **Tổng phụ trách Đội:** Báo cáo tình hình thực hiện nội quy học sinh, đánh giá thi đua trong tháng của các lớp với Hiệu trưởng (*có điểm thi đua đạt được của từng lớp*). Kế hoạch hoạt động tháng tiếp theo.

- **Bí thư Đoàn TNCS HCM:** Báo cáo tình hình chung của Chi đoàn, kết quả tổ chức sinh hoạt ngoài giờ lên lớp cho học sinh nội trú. Kế hoạch tháng tiếp theo.

- **Các Tổ, bộ phận:** Công khai kế hoạch tháng tiếp theo từ ngày 27 - 29 tháng trước.

- **Bảo vệ:** Báo cáo tình hình an ninh, tình trạng tài sản của trường trong tháng.

Điều 20. Chế độ sinh hoạt - hội họp.

Đảm bảo dự họp đúng giờ, nghiêm túc, ghi chép đầy đủ, không làm việc riêng. Trong hội họp, tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị, thảo luận trên nguyên tắc tập trung dân chủ và có tính xây dựng cao, mọi ý kiến nêu ra ngoài cuộc họp không có giá trị.

1. Hội đồng trường: ít nhất 05 lần/ năm học (*Đầu học kì I, giữa học kì, cuối kì I, cuối năm học*)

2. Hội đồng sư phạm + họp CĐ: 01 lần / tháng (*Tuần 01 của tháng*)

(Nội dung: Phó HT, TPT, Công đoàn, Đoàn TN và các bộ phận khác báo cáo kết quả hoạt động tháng, Hiệu trưởng kết luận và thông báo kế hoạch hoạt động tháng tiếp theo. Phó hiệu trưởng đi vắng thì các tổ chuyên môn trực tiếp báo cáo trước Hội đồng)

3. Hội đồng chuyên môn và tổ văn phòng: 2lần/ tháng (*Tuần 2 và tuần 4 hằng tháng*)

4. Hội đồng lãnh đạo, liên tịch (với trường các đoàn thể): Do Hiệu trưởng triệu tập.
5. Hội đồng Chi bộ: 1 lần/tháng (*Từ thứ 2 đến thứ 4 tuần 1 hằng tháng*). Khi cần triệu tập đột xuất.
6. Hội đồng thi đua, Hội đồng kỷ luật nhà trường: Do Hiệu trưởng triệu tập.
7. Hội đồng tổ chức nhiệm vụ: 1 lần/1 tháng.
8. Hội đồng các đoàn thể khác: 2 lần/1 học kỳ.
9. Một số cuộc họp khác: Khi cần có thể triệu tập đột xuất.

Thời gian họp từ sau tiết 3 chiều thứ 5 hoặc sáng thứ 5

Điều 21. Nguyên tắc làm việc.

1. Hiệu trưởng tham khảo ý kiến với Phó hiệu trưởng, đại diện các đoàn thể hoặc các thành viên trong nhà trường (tùy theo tính chất) trước khi ra quyết định đối với các công việc sau: Cơ cấu bộ máy, đề nghị bổ nhiệm, phân công công tác, tuyển dụng, cử đào tạo bồi dưỡng, kế hoạch phát triển, tuyển sinh, thi đua khen thưởng - kỷ luật, dự toán và phân bổ kinh phí, xây dựng cơ sở vật chất, xây dựng nội quy, quy chế.

2. Thực hiện công khai dân chủ các nội dung: Các quyết định của Hiệu trưởng, các chủ trương chính sách chế độ đối với viên chức và học sinh, các chế độ và quyền lợi trong nhà trường, công tác tuyển sinh, tuyển dụng, tài chính, nội dung và kết quả thi đua khen thưởng, kỷ luật viên chức, học sinh. Hình thức công khai bao gồm thông báo trong cuộc họp, bằng văn bản hoặc báo cáo định kỳ (tài chính) trên bảng thông báo.

3. Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số.

4. Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công.

5. Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên. Người đứng đầu và tổ chức đó phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới, nhân viên của mình có hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật, quy chế chuyên môn, vi phạm đạo đức nhà giáo,...

Điều 22. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp phụ huynh.

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Không giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng; nhưng xem xét lưu ý để kiểm tra, xác minh định hướng phòng ngừa.

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.

- Trực tiếp gặp Hiệu trưởng để yêu cầu giải quyết.

- Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại.

- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

2. Tiếp phụ huynh:

- Địa điểm tiếp phụ huynh tại Phòng tiếp phụ huynh

- Người tiếp phụ huynh là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng với giáo viên

- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.

- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp phụ huynh vào sổ tiếp phụ huynh theo quy định.

Điều 23. Lối sống, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của cán bộ, giáo viên và nhân viên.

Luôn giữ gìn tư cách tác phong sư phạm ở mọi nơi mọi lúc, thực hiện nói và làm theo chủ trương đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

Giữ gìn đoàn kết nội bộ, không bè phái chia rẽ tập thể, tôn trọng và giúp đỡ đồng nghiệp, thương yêu, đối xử công bằng với học sinh, tuyệt đối không xúc phạm học sinh dưới mọi hình thức, có ý thức, trách nhiệm, tinh thần khắc phục khó khăn, tận tụy và sáng tạo trong lao động sư phạm.

Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư, không rượu chè bê tha, không bài bạc hoặc tham gia các hoạt động tiêu cực của xã hội. Luôn giữ gìn tác phong nhà giáo.

Có trang phục đúng đắn, mẫu mực, phù hợp khi lên lớp, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước. Trong quan hệ giao tiếp đối với cấp trên phải tế nhị đúng mức, đối với nhân dân phải ân cần thân thiện, đối với học sinh phải tận tụy chu đáo. Trong mọi tình huống phải hết sức bình tĩnh, nhẹ nhàng và khiêm tốn, tuyệt đối không to tiếng, xô sát với học sinh và nhân dân.

Điều 24. Các hành vi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên không được làm.

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh, đồng nghiệp, người khác.
2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
3. Xuyên tạc nội dung giáo dục.
4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.
5. Hút thuốc; uống rượu, bia khi đang dạy học hoặc đang tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 25. Thời gian làm việc.

1. Đối với Ban giám hiệu, nhân viên (*Kế toán, văn thư, y tế, thư viện*):

Thời gian làm việc 40 giờ/tuần (05 ngày – kể cả họp hội, tập huấn CM, đi công tác và dạy số tiết chuẩn theo quy định); nghỉ ngày chủ nhật và 01 ngày còn lại trong tuần không ảnh hưởng đến hoạt động nhà trường và đăng ký thời gian nghỉ với Hiệu trưởng. Khi công việc cần thiết thì làm việc liên tục đến khi hoàn thành nhiệm vụ và sau đó nghỉ bù. Nếu đi công tác hoặc nghỉ có việc đột xuất phải xin ý kiến Hiệu trưởng.

2. Đối với giáo viên:

Thực hiện giảng dạy theo thời khóa biểu và các hoạt động ngoại khóa, số tiết chuẩn là **19 tiết/tuần**. Làm việc 05 ngày/ tuần. Nhà trường tham khảo ý kiến BCH Công đoàn bố trí ngày nghỉ ngoài chủ nhật hợp tình, hợp lý trên nguyên tắc ưu tiên nữ cán bộ, giáo viên, nhân viên có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi hoặc mang thai.

Nếu số giờ giảng dạy và số giờ kiêm nhiệm được phân công (*theo phân công chuyên môn*) cho từng giáo viên chưa đủ tiết chuẩn là 19 tiết/ tuần thì bản thân giáo viên thiếu tiết phải tự có kế hoạch tăng tiết bằng trách nhiệm và lương tâm nghề nghiệp của mình với hình thức dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, kém và được quy định cụ thể như sau:

- Giáo viên phải lập kế hoạch tăng tiết được thể hiện trong kế hoạch tuần, tháng và không được lập kế hoạch tăng tiết để phát sinh thừa giờ.
- Trường hợp tự tăng tiết để phát sinh thừa giờ thì không được giải quyết chế độ thừa giờ.

- Trường hợp tăng tiết theo yêu cầu của Ban giám hiệu nếu phát sinh thừa giờ thì được hưởng chế độ theo quy định (*Thanh toán thừa giờ theo học kì*).

- Làm nhiệm vụ trực giáo viên và được tính 3 tiết/ 1 buổi trực.

3. Đối với Bảo vệ:

Trực 24/24 tại đơn vị và theo sự phân công của BGH, khi có yêu cầu nghỉ phải được sự chấp thuận của BGH để bố trí phân công người trực thay.

Điều 26. Thời gian nghỉ việc.

Thời gian nghỉ hằng năm của Cán bộ, giáo viên, nhân viên gồm: nghỉ hè, nghỉ phép năm, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác... theo quy định của Luật lao động.

- CB, GV, NV nghỉ việc riêng được quy định cụ thể như sau:

+ Nghỉ việc riêng 01 ngày phải có ý kiến của tổ trưởng chuyên môn trước khi trình BGH phê duyệt để bố trí dạy thay.

+ Những trường hợp đặc biệt thì BGH và BCH Công đoàn cùng bàn bạc để thống nhất hướng giải quyết.

- Tất cả Cán bộ, giáo viên và nhân viên khi xin nghỉ việc, phải làm đơn xin nghỉ gửi trước cho BGH ít nhất là 01 ngày kể từ ngày nghỉ và phải được sự đồng ý của BGH. Không giải quyết trường hợp nghỉ trước xin phép sau hoặc xin phép qua điện thoại (*trừ các trường hợp đặc biệt*).

Những trường hợp nghỉ không xin phép sẽ bị xử lý theo Luật viên chức.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Điều khoản thi hành.

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

Tổ trưởng các Tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của Tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm.

Quy chế đã được toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của nhà trường.

Điều 28. Hiệu lực thi hành.

Quy chế được thực hiện kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2017.



HIỆU TRƯỞNG

Tô Thị Hải Yến