

QUY CHẾ

Làm việc năm học 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số:/QĐ-THPT HVN ngày...../...../2025
của Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1.1. Mục đích xây dựng Quy chế

Quy chế này quy định về lề lối làm việc của trường THPT Huỳnh Văn Nghệ và mối quan hệ cộng tác giữa Hiệu trưởng với các Phó Hiệu trưởng (gọi chung là lãnh đạo trường); giữa lãnh đạo trường với Đảng ủy, Chi ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh trường, giữa lãnh đạo trường với các tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ Văn phòng; giữa các tổ trưởng với giáo viên, nhân viên, người lao động trong tổ; giữa các bộ phận trong trường.

Quy chế này cũng quy định chế độ thông tin, báo cáo, thủ tục để giải quyết công việc.

1.2. Nguyên tắc chung

Lề lối làm việc và quan hệ công tác trong trường THPT Huỳnh Văn Nghệ đảm bảo các nguyên tắc:

- Hiệu trưởng là người lãnh đạo và đứng đầu nhà trường; Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước UBND Thành phố, lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Thành phố Hồ Chí Minh về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của Hiệu trưởng (kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho Phó Hiệu trưởng hay tổ trưởng).

- Các Phó Hiệu trưởng chỉ đạo những lĩnh vực công tác cụ thể của trường do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực công tác được giao (kể cả khi đã phân công cho các tổ trưởng trong trường).

- Các tổ trưởng chuyên môn, văn phòng trong trường có trách nhiệm tổ chức, điều hành đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách về mọi công tác của tổ và những công việc được uỷ quyền giải quyết.

- Trong chỉ đạo điều hành công việc, lãnh đạo trường và các tổ trưởng thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng, đồng thời phát huy được tinh thần chủ động, tính sáng tạo, ý thức và trách nhiệm cá nhân của từng cán bộ công nhân viên trong trường, đảm bảo tính trách nhiệm và kỷ cương của trường.

- Lãnh đạo trường, giáo viên, nhân viên, người lao động (GV-NV-NLĐ) trong trường giải quyết công việc phải căn cứ vào văn bản quy phạm pháp luật và phải có chương trình và lịch làm việc.

- Lãnh đạo trường, GV-NV-NLĐ trong trường phải đảm bảo sự thống nhất trong công tác lãnh đạo, nâng cao hiệu lực quản lý, hiệu quả công tác; thực hiện chủ trương cải cách hành chính, không làm bất kì việc gì gây phiền hà đối với địa phương, với nhân dân, với người dạy và người học.

II. TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Cơ cấu tổ chức

- Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ, trường công lập hạng I. Biên chế số người được giao là 80 người. Trong đó: Ban giám hiệu: 01 Hiệu trưởng và 02 Phó Hiệu trưởng; Giáo viên dạy lớp: 67; Nhân viên, NLĐ: 10 (01 CNTT; 01 Giáo vụ; 01 Kế toán; 01 Văn thư; 01 Y tế; 03 Bảo vệ; 02 Phục vụ).

- Tổ chức bộ máy gồm: 01 Hội đồng Trường; 01 Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; 01 Hội đồng Kỷ luật; 01 tổ Tư vấn tâm lý HS; 01 Đảng bộ (gồm 03 chi bộ); Tổ chức Công đoàn; 01 Đoàn Thanh niên CSHCM (34 chi đoàn: 33 chi đoàn học sinh, 01 chi đoàn giáo viên).

- 08 tổ gồm 07 tổ chuyên môn, 01 tổ Văn phòng.

- 33 lớp học gồm 1.301 học sinh. Trong đó, khối 10: 440 HS; khối 11: 471 HS; khối 12: 390 HS.

- Các Ban: Ban Kiểm tra nội; Ban Đại diện cha mẹ học sinh.

- Chi Hội Chữ thập đỏ.

III. LỀ LỐI LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG

1. Hội đồng trường

- Quyết định về mục tiêu chiến lược, các dự án kế hoạch và phương hướng phát triển của nhà trường.

- Quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi bổ sung quy chế tổ chức hoạt động nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Quyết nghị về chủ chương sử dụng tài sản, tài chính của nhà trường;

- Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường.

- Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 3 lần trong năm và có thể họp bất thường khi Hiệu trưởng hoặc một phần ba thành viên hội đồng đề nghị. Phiên họp của hội đồng trường được coi là họp lệ khi có từ ba phần tư các thành viên có mặt trở lên.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường. Nếu Hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường thì phải báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của nhà trường.

2. Lãnh đạo, quản lý

2.1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng - Nguyễn Tấn Tài

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.
- 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.
- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của Hội đồng trường về những nội dung được quy định. 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.
- 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.
- 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, người lao động theo quy định của pháp luật.
- 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, ký xác nhận hoàn thành học phổ thông, 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.
- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường.
- 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.
- 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.
- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn, phụ trách tổ GDTC-GDQP; tổ Văn phòng, 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.

- + Kiểm duyệt, bài đăng trang Websitibe của trường;
- + Chỉ đạo sưu tầm, lưu trữ bổ sung các tư liệu xây dựng phòng truyền thống nhà trường;
- + Kiểm tra, đề xuất thay thế khẩu hiệu, cờ nước, hình ảnh và các nội dung thông tin tuyên truyền trong nhà trường;
- + Chỉ đạo tổ chức và thực hiện công tác văn thư - lưu trữ; thực hiện các báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách (định kỳ và đột xuất) theo yêu cầu của Sở GDĐT;
- 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;
- Chỉ đạo và triển khai thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc Sở GDĐT phân công, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của nhà trường.

2.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

2.2.1. Phó Hiệu trưởng - Mai Long Thời

Giúp Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, công tác hành chính chuyên môn và các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công, thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền, tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác trong nhà trường và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Lập kế hoạch chuyên môn (Tham mưu phân công giảng dạy).
- Lập kế hoạch lên lớp của giáo viên (Thời khoá biểu).
- Xây dựng kế hoạch năm, học kì, tháng, tuần về công tác chuyên môn, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém và các kế hoạch khác, tham mưu đề xuất thực hiện các nhiệm vụ, giải quyết những công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chuyên môn, phân công giảng dạy, xếp thời khoá biểu cho các hoạt động giáo dục chính khóa, dạy thêm trong trường, chỉ đạo các hoạt động trải nghiệm, giáo dục địa phương, chuyên đề, nghiên cứu khoa học, viết sáng kiến kinh nghiệm, hội thảo, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ.
- + Chỉ đạo các tổ chuyên môn xây dựng các loại kế hoạch, duyệt kế hoạch của tổ chuyên môn;
- + Kiểm tra thường xuyên và định kì việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, lập kế hoạch kiểm tra nền nếp trong các hoạt động chuyên môn của nhà trường;

+ Phụ trách và theo dõi nề nếp dạy - học của nhà trường. (dạy thay, dạy bù, vắng/trễ của giáo viên...). Trực tiếp giải quyết điều phối giáo viên thay thế khi có giáo viên nghỉ dạy, giáo viên đi học, ... (kể cả trường hợp nghỉ có báo cáo trước và đột xuất);

+ Triển khai, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện sinh hoạt chuyên môn của giáo viên trên Trường học kết nối;

+ Đề xuất các biện pháp quản lý để nâng cao chất lượng dạy học, chất lượng mũi nhọn, chất lượng đại trà, chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức các kỳ thi của trường trong năm học (kỳ thi GVĐG các cấp, thi KHKT, ..., thi thử TNTHPT, kiểm tra định kỳ, cuối kỳ HK);

+ Sơ kết, tổng kết công tác được phân công, báo cáo Hiệu trưởng hàng tháng, học kì, năm học và trong các cuộc họp của nhà trường;

+ Kiểm tra và ký nhận xét các hồ sơ: Hồ sơ tổ chuyên môn. Kiểm tra, ký xác nhận việc thực hiện nề nếp sổ đầu bài. Lên bảng tính, duyệt thừa giờ;

+ Sau mỗi học kỳ hoặc kết thúc năm học thu hồ sơ lưu trữ về chuyên môn liên quan đến Kiểm định chất lượng;

+ Phụ trách công tác thông tin, tuyên truyền trong nhà trường và triển khai các cuộc vận động do các cấp phát động.

- Kiểm tra chuyên môn: Chỉ đạo, kiểm tra giám sát việc đánh giá điểm số của giáo viên trên hệ thống điện tử; hồ sơ cá nhân giáo viên: sổ cá nhân, kế hoạch giảng dạy của giáo viên, sổ dự giờ, kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học, kiểm tra hoạt động của phòng thí nghiệm, phòng 4.0, ... Kiểm tra việc vào điểm đúng, sai quy chế, kiểm tra việc thực hiện chương trình (đúng, đủ, nhanh, chậm). Kiểm tra các giờ dạy trên lớp của giáo viên theo phiếu kiểm tra giờ dạy thống nhất. Lên kế hoạch tổ chức các kỳ thi của trường trong năm học.

- 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 GV-NV-NLĐ hàng năm.

- Lập kế hoạch kiểm tra nề nếp trong các hoạt động chuyên môn của nhà trường. Đề xuất các biện pháp quản lý để nâng cao chất lượng giờ dạy, chất lượng mũi nhọn, chất lượng đại trà.

- 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 nộp về Sở theo kế hoạch.

- Tham gia công tác tuyển sinh vào lớp 10, tuyển sinh đại học cao đẳng hàng năm.

- Triển khai thực hiện các văn bản của phòng QLCL, GDTrH, việc viết báo cáo các lĩnh vực giáo dục trung học (chuyên môn), khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục. Các báo cáo về công tác Đảng của Đảng bộ.

- Phụ trách chung 07 tổ chuyên môn, sinh hoạt tại tổ Toán; chịu trách nhiệm quản lý tổ: Toán, Lý-CNCN-Tin, Hóa-Sinh-CNNN;

- Phụ trách các cuộc thi liên quan đến chuyên môn. ký các hồ sơ chuyên môn và văn bản, giải quyết những công việc hoặc thực hiện các công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công/ủy quyền.

- Phụ trách phần mềm kiểm định, tổ chức công tác tự đánh giá cùng Hiệu trưởng nhà trường.

- Sau mỗi học kỳ hoặc kết thúc năm học thu hồ sơ lưu trữ để chuẩn bị Kiểm định chất lượng.

- Giải quyết công việc hoặc thực hiện các công tác đột xuất do Hiệu trưởng phân công, ủy quyền.

2.2.2. Phó Hiệu trưởng - Lê Phương Thảo

Phụ trách quản lý cơ sở vật chất của các phòng hành chính, phòng học, phòng thí nghiệm thực hành, phòng bộ môn và các phòng khác; phụ trách cơ sở vật chất phục vụ các kỳ kiểm tra (do trường tổ chức), các kỳ thi do ngành tổ chức tại trường (nếu có). Rà soát, chỉnh sửa, hoàn thiện Quy chế sử dụng, bảo quản CSVC nhà trường; điều chỉnh hệ thống Nội quy các phòng thí nghiệm thực hành và phòng bộ môn. Tổ chức bàn giao, theo dõi quá trình sử dụng CSVC nhà trường của GV-NV-NLĐ và học sinh, Công tác khảo thí, hoạt động trang CSDL, VnEdu, ...

- Lên kế hoạch, tham mưu trong việc quy định trách nhiệm sử dụng và bảo quản các cơ sở vật chất và các tài sản của nhà trường. Bảo quản lớp học, bàn ghế, hệ thống điện, sử dụng đồ dùng thí nghiệm, thư viện, phòng máy. Các dụng cụ phục vụ văn nghệ, GDTC và GDQP.

- Phát hiện lập biên bản, quy định trách nhiệm đền bù với những tài sản bị hư hỏng mất mát. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc sửa chữa, mua sắm các trang thiết bị mới, cơ sở vật chất của nhà trường.

- Điều hành công tác lao động của học sinh. Đảm bảo công bằng, lao động có năng suất, dụng cụ lao động hợp lý. Có giáo viên chủ nhiệm phụ trách, có người điều hành, có nghiệm thu kết quả đưa vào tiêu chí thi đua. Tổ chức lao động mang tính giáo dục, đảm bảo vệ sinh môi trường luôn luôn xanh, sạch và đẹp. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị và hộ dân quanh trường trong việc đảm bảo vệ sinh vỉa hè, cảnh quan chung quanh nhà trường.

- Phụ trách công tác an ninh, giáo dục pháp luật, tuyên truyền và tổ chức cho học sinh ký cam kết không vi phạm luật giao thông, không vi phạm các tai tệ nạn xã hội, giáo dục giới tính. Ban tư vấn, giáo dục tâm lý học sinh; tư vấn, GD pháp luật; tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật.

- Phụ trách công tác giáo dục đạo đức học sinh, các hoạt động nề nếp của học sinh trong toàn trường.

- Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên trong công tác chủ nhiệm, và giáo viên. Đề xuất Hiệu trưởng nhận xét đánh giá, xếp loại chuẩn GV, đánh giá thi đua GV-NV-NLĐ, học sinh hàng năm.

- Tham mưu xây dựng hệ thống tiêu chí thi đua lớp, hệ thống tiêu chí đánh giá hạnh kiểm của học sinh; hệ thống tiêu chí đánh giá thi đua của các GVCN; Quy trình phối hợp quản lý giáo dục học sinh giữa GVCN – GVBM - Giáo vụ - CMHS (Quy trình xử lý học sinh vi phạm).

- Theo dõi và kiểm tra hoạt động của CNTT, Thư viện; Thiết bị, phòng y tế; phòng tư vấn học đường; phòng tiếp công dân, nhóm phục vụ và bảo vệ nhà trường.

- Tham mưu, đề xuất các hợp đồng liên quan đến đấu thầu, sử dụng CSCV nhà trường. phối hợp CMHS, cùng bộ phận nhà trường trong vận động triển khai văn phòng phẩm phục vụ cho học tập của học sinh như đồng phục, sách giáo khoa, sổ đầu bài, dự giờ,...

- Trực tiếp phụ trách công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học, công tác phòng cháy chữa cháy. Công tác phòng chống dịch bệnh.

- Trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động Hội chữ thập đỏ:

- + Tổ chức vận động, khuyến góp gây quỹ hội;

- + Tổ chức cứu trợ, cứu nạn khi có yêu cầu;

- + Xét duyệt và lập danh sách hỗ trợ học sinh và GV-NV-NLĐ nhà trường trong các dịp trao tặng học bổng, khuyến học, tài trợ của các cấp;

- + Xây dựng Ban thông tin tuyên truyền đưa các bài viết lên công thông tin của trường, quản lý tin bài trên cổng thông tin và các bài viết gửi về Sở GDĐT.

- Xây dựng đội dân quân tự vệ, lập danh sách tham gia hàng năm.

- Theo dõi, kiểm tra tiến độ thực hiện điểm số của giáo viên; tiến độ vào điểm máy tính trên chương trình quản lý nhà trường (VnEdu).

- Phụ trách Đoàn thanh niên và giảng dạy môn CNCN.

- Tham mưu, phối hợp phụ trách công tác tuyển sinh vào lớp 10 hàng năm.

- Phụ trách viết báo cáo các lĩnh vực chính trị, tư tưởng, phụ trách lĩnh vực CNTT (trường học số).

- Phụ trách các cuộc thi phong trào do liên ngành tổ chức.

- Sau mỗi học kỳ hoặc kết thúc năm học thu hồ sơ lưu trữ để phục vụ Kiểm định chất lượng GD.

- Giải quyết những công việc hoặc thực hiện các công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công/ủy quyền.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn và phụ trách tổ Văn; tổ Anh văn; tổ Sử - Địa - GDKTPL, 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.

- 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.

Quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng

- Quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng là quan hệ phối hợp, các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm trao đổi ý kiến để giải quyết các công việc được phân công.

- Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Hiệu trưởng khác phụ trách thì Phó Hiệu trưởng chủ trì công việc có trách nhiệm chủ động phối hợp để giải quyết. Trong trường hợp giữa các Phó Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau thì Phó Hiệu trưởng chủ trì công việc báo cáo với Hiệu trưởng để Hiệu trưởng quyết định.

3.3. Phối hợp với Tổ chức Đảng và các đoàn thể

3.3.1. Đảng bộ, Chi bộ

Lãnh đạo về mọi mặt đối với nhà trường và hoạt động theo quy định của Hiến pháp và pháp luật và quy chế hoạt động của chi bộ nhiệm kỳ 2025-2030.

3.3.2. Tổ chức công đoàn (nếu chưa giải thể)

Là tổ chức chính trị xã hội, là đại diện của giáo viên, viên chức, người lao.

Nhiệm vụ: Thực hiện quy chế dân chủ trong trường học ở các khâu: Kế hoạch thực hiện, kiểm tra đánh giá và tổ chức bộ máy nhà trường, về công tác cán bộ trường học; Tổ chức công tác thi đua, nâng cao chất lượng giảng dạy, công tác bồi dưỡng đào tạo cán bộ giáo viên và các cuộc vận động khác trong ngành; Bảo vệ lợi ích chính đáng, hợp pháp và chăm lo đời sống của người lao động.

3.3.3. Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

Được thành lập và hoạt động theo điều lệ Đoàn thanh niên và nghị quyết đại hội đoàn trường theo năm học.

Giúp đoàn viên thanh niên nâng cao trình độ, thi đua dạy tốt-học tốt và thực hiện nề nếp trong nhà trường.

Tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện, văn hoá lành mạnh và rèn luyện kỹ năng sống.

Thực hiện các hoạt động tổ chức đoàn, đảm bảo quyền lợi của học sinh. Tham gia xây dựng Đảng.

3.4. Các tổ chuyên môn

3.4.1. Nhiệm vụ chung

a. Cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, giáo viên làm công tác tư vấn cho học sinh của nhà trường được tổ chức thành các tổ chuyên môn. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên

trở lên thì có tổ phó. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, chịu sự quản lý, chỉ đạo của Hiệu trưởng.

b. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

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

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

c. 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 lan nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

3.4.2. Tổ trưởng chuyên môn có những nhiệm vụ

a. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục, tổ chức thực hiện phân phối chương trình môn học của Bộ GDĐT và kế hoạch năm học của nhà trường.

b. Thay mặt tổ tham gia họp các cuộc họp của Ban chuyên môn, họp trung tâm và các buổi họp khác được hiệu trưởng triệu tập. Chủ trì cuộc họp chuyên môn, tham mưu phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ, kí giáo án và kiểm tra hồ sơ chuyên môn của các thành viên.

c. Quản lý CSVC của nhà trường, theo dõi việc nghỉ chế độ, dạy thay dạy đôi và có trách nhiệm báo cáo với LĐ phụ trách trong cuộc họp.

d. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo các quy định của Bộ GDĐT.

e. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên. Lĩnh hội ý kiến phản ánh của các tổ viên và phản ánh kịp thời đến Ban giám hiệu.

3.4.3. Tổ phó chuyên môn có nhiệm vụ

a. Giúp tổ trưởng quản lý và điều hành các công việc trong tổ. Thực hiện các công việc do tổ trưởng trực tiếp phân công.

b. Kí giáo án của nhóm chuyên môn, phụ trách bộ môn được phân công, tham gia các lớp tập huấn do cấp trên chỉ định, kiểm tra hồ sơ các thành viên trong nhóm.

c. Cùng tổ trưởng chuyên môn theo dõi việc thực hiện nội quy của các thành viên trong tổ.

3.4.4. Thư viện

Thực hiện bảo quản, cho giáo viên và học sinh mượn sách theo quy định, vui vẻ hoà nhã khi làm việc với giáo viên và học sinh.

Chịu trách nhiệm số hóa quản lý các loại hồ sơ: Sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký cá biệt sách tham khảo, sổ đăng ký cá biệt sách nghiệp vụ, sổ đăng ký sách giáo khoa, sổ theo dõi giáo viên mượn, sổ sử dụng thiết bị và cập nhật vào phần mềm quản lí thư viện, ...

Nhận các loại báo, ghi chép, theo dõi, thanh lý cẩn thận, đúng quy trình, quy định.

Làm việc đúng giờ, đúng lịch công tác.

3.4.5. Thiết bị

Làm việc đúng giờ, đúng lịch công tác.

Sắp xếp, bảo quản thiết bị khoa học, hợp lý.

Chuẩn bị đầy đủ các loại sổ sách, ghi đầy đủ sổ sách theo dõi mượn, trả, nhập thiết bị và cập nhật vào phần mềm kịp thời.

Đảm bảo thực hiện tốt việc phục vụ giảng dạy, tham mưu tổ chuyên môn quản lý theo dõi hoạt động phòng thí nghiệm đầy đủ, phòng 4.0, đúng với yêu cầu và kế hoạch giảng dạy.

3.4.6. Nhóm trưởng chuyên môn có trách nhiệm

a. Thực hiện các công việc trong tổ, nhóm dưới sự điều hành của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.

b. Chịu trách nhiệm trước tổ và nhà trường việc thực hiện PPCT, xây dựng kế hoạch họp nhóm theo đúng thời gian quy định, tổ chức bồi dưỡng HSG và phụ đạo học sinh yếu.

3.5. Chế độ trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên, nhân viên, người lao động

3.5.1. Nhiệm vụ của giáo viên

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. 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.

3.5.2. Nhiệm vụ của nhân viên

a. Xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với từng vị trí việc làm và yêu cầu được phân công.

b. Thực hiện kế hoạch công việc được duyệt.

c. Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách, thiết bị dạy học, giáo dục theo quy định.

d. 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.

e. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

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

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

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

3.5.3. Quyền của giáo viên, nhân viên

a. Giáo viên, nhân viên có những quyền sau đây:

- Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.

- 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.

- 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.

- 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.

- Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.
- Được nghỉ hè và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.
- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

b. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm có nhiệm vụ và những quyền sau đây:

Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên thì thực hiện các nhiệm vụ sau: Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng.

- Chủ động phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường.

- Chịu trách nhiệm chính về thông tin của học sinh; 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, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh theo thời gian quy định; cập nhật thông tin học sinh và số điện thoại của cha hoặc mẹ học sinh trên phần mềm Quản lý điểm học sinh để làm sổ điểm chính của lớp và phiếu báo điểm.

- Xây dựng một tập thể lớp đoàn kết, tương thân, tương ái; tổ chức phong trào tự quản, phong trào thi đua của lớp, giáo dục kỹ năng sống; cùng học sinh lớp mình chịu trách nhiệm quản lý tài sản, giữ gìn vệ sinh trong phòng học; tổ chức học sinh lớp mình thực hiện tốt mọi quy định của nhà trường.

- Tham gia đầy đủ các giờ tập trung (chào cờ, lễ...).

- Báo cáo thường kỳ cho Ban giám hiệu hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng; tham gia các cuộc họp do Hiệu trưởng triệu tập.

*** Quyền của giáo viên chủ nhiệm**

- 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 giám định mức giờ dạy theo quy định.

3.6. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục

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

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

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

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

b. 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.

c. 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.

d. Giáo viên và nhân viên, người lao động không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

3.7. Các tổ công tác

3.7.1. Thư ký Hội đồng

- Giúp Hiệu trưởng chuẩn bị nội dung sinh hoạt hội đồng, ghi biên bản các cuộc họp hội đồng và dự thảo nghị quyết các cuộc họp.

- Thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch công tác của các tổ chuyên môn, tập hợp ý kiến của các cá nhân và tổ để phản ánh với lãnh đạo nhà trường.

- Tập hợp công tác thi đua khen thưởng của giáo viên và học sinh.

3.7.2. Tổ Văn phòng

3.7.2.1. Công việc chung

a. Môi trường trung học có một tổ Văn phòng gồm nhân viên thực hiện công tác về CNTT, Giáo vụ, văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học, bảo vệ và các công tác khác. Tổ Văn phòng có tổ trưởng, tổ phó.

b. Nhiệm vụ của tổ Văn phòng:

- Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ Văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.
- Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ Văn phòng và của nhà trường.
- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

c. Tổ Văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi Hiệu trưởng yêu cầu. Tổ Văn phòng hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

3.7.2.2. Công việc cụ thể

a. Kế toán

- Làm việc đúng giờ quy định, thực hiện công khai tài chính đúng quy định.
- Lập kế hoạch quản lý thu chi tài chính của nhà trường; quản lý và cập nhật hồ sơ tài sản của nhà trường; tham mưu cho lãnh đạo, đồng thời cân đối các nguồn kinh phí, phải phân bổ một cách hợp lý cho mọi hoạt động của trường; đảm bảo thực hiện đúng nguyên tắc quản lý tài chính kế toán; theo dõi và lập hồ sơ thu chi hàng tháng kịp thời báo cáo cho Hiệu trưởng để có kế hoạch chi; đảm bảo nguyên tắc dự toán, quyết toán với các cơ quan cấp trên. Đảm bảo mọi quyền lợi cho cán bộ công chức: kịp thời, đầy đủ, chính xác; công khai tài chính thu, chi từng tháng, quý lên bảng tin và trước hội đồng; cấp phát lương và các chế độ cho GV, NV, NLĐ kịp thời; theo dõi báo cáo các khoản thu học phí và các khoản khác; quản lý, cập nhật hồ sơ của GV, NV, NLĐ của trường và lưu trữ khoa học.
- Cập nhật kịp thời thông tin của GV, NV, NLĐ về lương lên phần mềm CSDL, PMIS và cơ sở dữ liệu quốc gia.
- Tham mưu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế chi trả lương cho nhân viên và giáo viên, NLĐ và lập dự toán kinh phí được giao cho năm mới.
- Hướng dẫn các bộ phận trong việc thanh toán, giao nhận và quản lý tài sản đúng quy định.

b. Văn thư

- Thực hiện chế độ văn thư, lưu trữ đúng quy định, vui vẻ hoà nhã khi tiếp khách và học sinh.

- Chịu trách nhiệm ghi chép, quản lý các loại hồ sơ: sổ đăng bộ, sổ gọi tên và ghi điểm, sổ đầu bài, học bạ học sinh, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của hội đồng trường, sổ quản lý công văn đi, đến.

- Cập nhật, số hóa văn bản, công văn, hướng dẫn lên hệ thống VPĐT đúng quy định.

- Làm việc đúng giờ, đúng lịch công tác.

- Giúp Hiệu trưởng công tác tổ chức cán bộ như: hồ sơ viên chức, hồ sơ tuyển dụng, tập sự, hợp đồng lao động, phiếu đánh giá GV, NV, NLĐ hàng năm.

c. Công nghệ thông tin

- Triển khai phần mềm quản lý trường học VnEdu; đẩy mạnh sử dụng sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử. Chịu trách nhiệm in ra từ phần mềm, đáp ứng đúng, đủ nội dung các sổ theo phân công của BLĐ, triển khai ứng dụng CNTT đến giáo viên.

- Cập nhật báo cáo trang điện tử csdl.moet.gov.vn theo yêu cầu của Thông tư số 26/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 Quy định về quản lý, vận hành và sử dụng. Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành về giáo dục một cách đầy đủ, chính xác, kịp thời.

- Phụ trách báo cáo EMIS, VMIS; CSDL ngành.

- Cập nhật biên chế lớp đầu năm học, phân công giảng dạy, GVBM, GVCN theo tinh thần thống nhất của BLĐ, thay đổi nhân sự, ... trên trang Vnedu; CSDL.

- Cập nhật phân công, phân quyền theo bảng phân công giảng dạy của nhà trường trên trang VnEdu (lưu ý rà soát cập nhật chính xác tại thời gian GVBM vào điểm thường xuyên khi có thay đổi phân công dạy và chủ nhiệm).

- Báo cáo đột xuất các yêu cầu của cấp trên.

- Theo dõi và báo cáo việc ứng dụng CNTT trong quản lý thông tin nhân sự, hồ sơ HS chuyển đến, chuyển đi, thông tin công khai sau khi hoàn thành.

- Chịu trách nhiệm lập danh sách phòng kiểm tra, thi học kỳ, thi thử đối với các kỳ kiểm tra mang tính chất chung toàn trường; phân quyền GV nhập điểm tự luận sau các kỳ kiểm tra. Đảm bảo tính chính xác, kịp thời đúng quy định.

- Tham gia trực văn phòng và các việc khác theo sự phân công của BLĐ.

d. Giáo vụ, thủ quỹ

- Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh; Phối hợp công tác tuyển sinh, điểm kiểm tra, đánh giá HS; Tổng hợp báo cáo kết quả học tập và rèn luyện của HS trên hệ thống, công nghệ số hóa; các nhiệm vụ khác được giao bởi LĐT.

- Đảm bảo hồ sơ thu, chi đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm, đúng quy định của trường. Tránh sử dụng tiền quỹ sai mục đích.

đ. Bảo vệ

- Hướng dẫn việc để và sắp xếp xe trong khuôn viên gọn gàng.

- Hướng dẫn khách liên hệ công việc đúng người, đúng phòng, chức năng. Không để cá nhân bên ngoài tự ý vào tiếp cận các phòng học của học sinh, phòng chờ của giáo viên khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

- Chịu trách nhiệm bảo quản CSVC, an ninh trật tự trong khuôn viên nhà trường nhất là vào ban đêm; hỗ trợ sắp xếp bàn ghế cho các kỳ thi đảm bảo tài sản nhà trường khi sử dụng xong cất vào đúng vị trí, sắp xếp bàn ghế, các vật dụng của trường gọn gàng.

- Thực hiện đúng vị trí được phân công: phải thường xuyên ngồi tại phòng bảo vệ để quản lý người ra vào; đóng và mở cổng; ghi nhận hàng hóa, vật dụng đưa vào nhà trường như: bình nước, vật dụng làm vệ sinh, tài sản của nhà trường; đánh trống ra, vào lớp (khi có yêu cầu); kiểm tra thường xuyên bàn ghế giáo viên, học sinh, bảng ở các phòng học, đề xuất với lãnh đạo tổ chức tu sửa kịp thời; quản lý hệ thống khóa các phòng học, phòng làm việc của các bộ phận đoàn thể, phòng lãnh đạo, các ổ điện, khóa nước, thay pin cho các đồng hồ và bóng đèn bị hư; đóng và mở cổng trường; sắp xếp CSVC của trường một cách gọn gàng.

- Bảo vệ chịu trách nhiệm tưới cây hằng ngày ở khu tượng ông Huỳnh Văn Nghệ và sân trường. Thường xuyên theo dõi tình trạng của cây xanh trong và ngoài hành lang nhà trường, phát hiện và báo cáo kịp thời cho lãnh đạo các trường hợp, cây xanh gãy cành, đổ và các sự việc khác liên quan dự báo có thể gây nguy hiểm cho trường và người dân xung quanh.

- Thường xuyên kiểm tra và vận hành thành thạo các thiết bị phòng cháy chữa cháy, thao tác nhanh, xử lý kịp thời khi có sự cố cháy nổ xảy ra.

- Kiểm tra việc tắt bóng điện, quạt và đóng cửa phòng học của mỗi lớp. Lớp nào vi phạm thì bảo vệ ghi lại vào sổ trực và báo trực tiếp cho Ban giám hiệu để giải quyết.

- Khi giao ca trực phải đến trước 15 phút để kiểm tra cơ sở vật chất và ký vào sổ bàn giao. Nếu có hư hỏng hoặc bị mất trong ca trực của mình thì hoàn toàn chịu trách nhiệm bồi thường cho nhà trường.

e. Y tế

- Lập kế hoạch và báo cáo hoạt động y tế theo tháng, học kỳ, năm học cho Hiệu trưởng và cấp trên; theo dõi chăm sóc sức khỏe học sinh và GV-NV-NLĐ trong trường; lập các hồ sơ bảo hiểm y tế và bảo hiểm tai nạn; Giám sát thực hiện vệ sinh trong nhà trường; Phối hợp Chi hội Chũ thập Đở thực hiện công tác hiến máu nhân đạo.

- Thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh. Đảm bảo tối thiểu thiết bị tủ thuốc phục vụ GV-NV-NLĐ và sinh tại chỗ tối thiểu. Quyết định cho về hoặc chuyển viện lên tuyến trên.

g. Phục vụ

- Chuẩn bị hội trường, nước uống phục vụ các buổi họp, hội nghị tại cơ quan.

- Vệ sinh trường, đảm bảo xanh, sạch, đẹp.

- Thực hiện nội dung trong hợp đồng và công việc phát sinh theo yêu cầu của trường theo từng thời điểm cụ thể.

3.7.3. Các hội đồng và Ban

3.7.3.1. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng

Được thành lập vào đầu năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh hiệu khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường

3.7.3.2. Hội đồng kỷ luật

- Hội đồng kỷ luật nhà trường được thành lập khi xét hoặc xoá kỷ luật đối với học sinh trong từng vụ việc.

- Hội đồng kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định.

- Hội đồng kỷ luật nhà trường thành lập để xét và xử lý kỷ luật đối với cán bộ giáo viên, viên chức khác theo từng vụ việc.

3.7.3.3. Tổ tư vấn

- Lập kế hoạch hoạt động tư vấn tâm lý học đường đầu năm học.

- Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác tư vấn học sinh trong toàn trường, phối hợp ban giám hiệu và giáo viên tổ chức thực hiện nội dung tư vấn các vấn đề sau:

+ Quan hệ, giao tiếp, ứng xử với gia đình, bạn bè, thầy cô, đạo đức lối sống và một số vấn đề liên quan khác mà các em quan tâm.

+ Tình yêu, giới tính và vấn đề sức khỏe sinh sản vị thành niên.

+ Tư vấn hướng nghiệp và các thông tin tuyển sinh.

+ Tư vấn truyền thông các vấn đề liên quan đến phương pháp học tập, đổi mới căn bản toàn diện giáo dục đào tạo...

- Địa điểm: Phòng tư vấn học đường (phòng giáo viên)

- Tổ tư vấn có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, nội dung tư vấn, phân công từng thành viên tiếp nhận xử lý công tác tư vấn kịp thời cho học sinh khi có yêu cầu.

- Khi có vấn đề vướng mắc trong việc tư vấn cần tham khảo ý kiến của giáo viên giàu kinh nghiệm và ban giám hiệu để ứng xử kịp thời.

- Quản lý và cập nhật kịp thời sổ theo dõi công tác tư vấn học sinh theo từng ngày, tuần, tháng, học kỳ, năm học.

3.7.3.4. Ban thanh tra nhân dân (nếu còn CD)

- Ban thanh tra nhân dân trong trường học được Hội nghị giáo viên viên chức, người lao động trường học bầu ra với nhiệm kỳ 2 năm/1lần.

- Là tổ chức của người lao động, do BCH công đoàn cơ sở trực tiếp chỉ đạo và hoạt động.

- Mục đích là giám sát mọi hoạt động của nhà trường nhằm hạn chế những tiêu cực, những việc làm sai trái của tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

- Khi thấy có dấu hiệu vi phạm chế độ, chính sách, những quy định thì thực hiện chức năng kiểm tra khi đủ các điều kiện sau:

+ Thanh tra nhà nước cấp trên trực tiếp yêu cầu.

+ Có nghị quyết của đại hội công nhân viên chức.

3.7.3.5. Ban văn nghệ – Ban thể dục thể thao

- Lập kế hoạch và báo cáo văn nghệ theo tháng, học kỳ và năm học cho Hiệu trưởng; phụ trách công tác văn nghệ của trường, phối hợp với các đoàn thể tổ chức các phong trào; thành lập đội văn nghệ của nhà trường; tham gia tốt các cuộc thi của cấp trên; nộp kế hoạch và báo cáo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách để lưu trữ.

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công; tham gia các cuộc họp do Hiệu trưởng tổ chức.

3.7.3.6. Ban đại diện cha mẹ học sinh

- Nhà trường có 01 Ban đại diện cha mẹ học sinh gồm 12 thành viên (trong đó có 1 trưởng ban) do Hội cha mẹ học sinh nhà trường bầu trong số các ban đại diện các lớp cử ra, để phối hợp hoạt động với nhà trường.

- Ban đại diện có trách nhiệm phối hợp nhà trường với các Ban đại diện cha mẹ học sinh của các lớp, với các tổ chức và cá nhân nhằm:

- Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình-nhà trường và xã hội.

- Huy động mọi lực lượng của cộng đồng, chăm sóc sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, góp phần xây dựng giáo dục học sinh nhà trường.

3.7.3.7. Chi hội Chữ thập Đỏ

Kế hoạch và báo cáo hoạt động hội theo tháng, học kỳ, năm học cho Hiệu trưởng và cấp trên; phụ trách công tác từ thiện của trường; công tác khuyến học; công tác hiến máu nhân đạo.

IV. CÁC MỐI QUAN HỆ

1. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

Chấp hành sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

2. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường

- Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch.

- Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

- Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: LĐT: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, thư ký hội đồng. Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng.

3. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Giám đốc Sở GDĐT, của thường trực thành ủy, Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

V. NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ QUY CHẾ HỘI HỢP

1. Nguyên tắc làm việc

- Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

- Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, là phó của trưởng chứ không phải phó của cơ quan, đơn vị; ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép ký thay mặt (trừ trường hợp được ủy quyền bằng văn bản thì ký thừa ủy quyền).

- Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư, Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên; người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng riêng.

- Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, nhà trường sẽ ban hành quy chế.

2. Quy chế hội họp

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.
- Hội họp lãnh đạo nhà trường: định kì mỗi tuần 1 lần do Hiệu trưởng chủ trì. Thành phần họp gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng tổ Văn phòng được mời tham dự để giải quyết những công việc có liên quan. Trước buổi họp, các Phó Hiệu trưởng chuẩn bị nội dung báo cáo các công việc tuần trước và kế hoạch tuần mới. Thư ký Hội đồng có trách nhiệm ghi biên bản, chuẩn bị tài liệu (nếu có yêu cầu từ LĐT).
- Hội họp liên tịch: Mỗi tháng tổ chức họp liên tịch 1 lần/tháng. Hiệu trưởng chủ trì buổi họp.
 - + Nội dung: Đánh giá hoạt động của trường tháng trước và đề xuất công việc chính của trường trong tháng tới.
 - + Thành phần dự họp: BGH, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn trường, Thư ký HĐSP.
- Hội họp Trung tâm: Hai tháng/lần nếu có việc đột xuất sẽ triệu tập họp bất thường.
- Hội đồng trường 04 tháng họp 01 lần. Thành phần tham dự theo quyết định của Sở GDĐT. Hội đồng trường có quy chế hoạt động riêng.
- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần: Triển khai các nội dung, kế hoạch đề ra trong Hội nghị liên tịch, họp BGH, đánh giá các hoạt động tháng trước và các công việc trong tháng tới. Thư kí hội đồng có trách nhiệm ghi chép biên bản đầy đủ, chính xác nội dung buổi họp vào Nghị quyết trường.
- Tổ chuyên môn 02 tuần họp 01 lần: Sau khi họp, tổ trưởng chuyên môn chủ trì cuộc họp chuyên môn nhằm đánh giá các công việc của tổ, nhóm trong hai tuần trước đó và triển khai các công việc của nhà trường, của tổ trong thời gian tiếp theo. Tổ chức sinh hoạt theo chuyên đề đúng quy định. Buổi họp có biên bản ghi đầy đủ, trung thực nội dung cuộc họp, sau mỗi buổi, tổ trưởng lưu lại 01 bản và chuyển trực tiếp cho BGH 01 bản.
- Hội họp nhóm chuyên môn: Nhóm đăng kí lịch họp đúng 2 tuần 1 buổi. Nhóm trưởng chủ trì cuộc họp. Nội dung: thống nhất PPCT, nội dung bài dạy, phương pháp giảng dạy, sinh hoạt chuyên đề, đánh giá công tác chuyên môn thời gian trước và biện pháp thực hiện trong thời gian tiếp theo. Cuộc họp có biên bản được ghi chép đầy đủ, chính xác.
- Hội họp Khối giáo viên chủ nhiệm: 1 tháng họp 1 lần để đánh giá công tác chủ nhiệm, thông qua các kế hoạch liên quan đến lớp chủ nhiệm trong thời gian tới. Giáo viên chủ nhiệm phải phản ánh kịp thời tình hình của lớp chủ nhiệm cho hiệu trưởng (sĩ số lớp, tỉ lệ HS nam/ nữ, HS nghỉ bất thường, HS vi phạm, HS có hoàn cảnh đặc biệt cần giúp đỡ...).

- Hội đồng kỷ luật: thường được thành lập khi xét, xóa kỷ luật với HS theo từng vụ việc. Hội đồng kỷ luật được tiến hành theo quy định khi xét kỷ luật HS.

- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của nhà trường họp cuối học kỳ I và cuối mỗi năm học, hoạt động theo quy định thi đua khen thưởng do Sở GDĐT ban hành.

- Hội các đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên CSHCM, Chi đoàn giáo viên) mỗi tháng 1 lần theo quy định của các đoàn thể. Các cuộc họp có biên bản kèm theo.

- Tổ Văn phòng mỗi tháng họp ít nhất 1 lần.

- Hội do cấp trên triệu tập hoặc các cơ quan khác mời:

+ Hiệu trưởng tham dự các cuộc họp của cấp trên triệu tập.

+ Khi Hiệu trưởng không thể tham dự được các cuộc họp do cấp trên triệu tập và được sự đồng ý của cơ quan triệu tập, Hiệu trưởng ủy quyền cho 1 Phó Hiệu trưởng đi thay. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi tham dự về những nội dung phiên họp liên quan đến hoạt động của trường và khi họp về phải báo cáo lại với hiệu trưởng nội dung kết quả cuộc họp.

+ Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì không nằm trong quy định điều này.

VI. QUY CHẾ THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Chế độ thông tin

- Cán bộ công nhân viên trong cơ quan có trách nhiệm tìm hiểu, nắm vững chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước, quy định của Pháp luật có liên quan đến công việc được giao.

- Tổ Văn phòng có trách nhiệm thống nhất với các bộ phận nhà trường về số liệu thống kê, báo cáo Hiệu trưởng khi được Hiệu trưởng duyệt thì số liệu đó là số liệu chính thức để báo cáo trong các văn bản.

- Mọi thông tin đều phải đảm bảo tăng cường đoàn kết trong cơ quan và uy tín của trường.

2. Chế độ báo cáo

- Các bộ phận có trách nhiệm báo cáo kết quả công việc đã làm trong tuần và công việc cần làm trong tuần sau của đơn vị bằng văn bản với Hiệu trưởng tại buổi họp lãnh đạo liên tịch hàng tuần.

- Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng báo cáo với Hiệu trưởng các diễn biến của việc điều hành trong tháng.

- Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng tổ Văn phòng có trách nhiệm báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ theo kỳ hoặc theo yêu cầu của cấp trên theo đúng thời gian quy định, báo cáo phải được Hiệu trưởng ký duyệt và phải gửi Hiệu trưởng 01 bản, lưu trữ văn phòng nhà trường 01 bản.

- Giáo viên nghỉ dạy hoặc nghỉ họp có đơn gửi trực tiếp Hiệu trưởng, báo cáo tổ chuyên môn. Trường hợp giáo viên được điều động đi công tác tổ có trách nhiệm phân công dạy thay. Trong cuộc họp, yêu cầu GV để điện thoại chế độ im lặng, hạn chế sử dụng điện thoại. Trong các buổi sinh hoạt tập thể phải có mặt đầy đủ và tham gia quản lí HS.

- Sau hai tuần dạy, giáo viên báo cáo tiến độ thực hiện phân phối chương trình, nếu chậm quá 3 tiết so với PPCT thì phải báo cáo với tổ, nhóm và Hiệu trưởng để bố trí lịch dạy bù.

3. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

3.1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.

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

- Trực tiếp gặp người đứng đầu 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.

3.2. Tiếp công dân

- Địa điểm tiếp công dân tại phòng tiếp công dân nhà trường.

- Người tiếp công dân là Ban giám hiệu theo lịch trực hàng tuần.

- 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 công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

- Trường hợp cần thiết Hiệu trưởng nhà trường trực tiếp, tiếp công dân, tổ hành chính cần thông báo trước ngày giờ và nội dung vụ việc liên quan.

VII. ĐÁNH GIÁ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Quy trình đánh giá thi đua và căn cứ đánh giá thi đua

1. Đầu năm, CBGV đăng kí các danh hiệu thi đua của công đoàn và nhà trường, qua đó giáo viên xác định mục tiêu và xây dựng kế hoạch thực hiện trong năm. Cuối năm các tổ chuyên môn và tổ công đoàn thực hiện bình xét thi đua, sau đó hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường bình xét và lấy ý kiến tín nhiệm qua việc bỏ phiếu kín.

2. Căn cứ đánh giá thi đua dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm của GV, NV, NLD bao gồm việc thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các nội quy cơ

quan; các thành tích trong giảng dạy bao gồm bồi dưỡng HSG, kết quả thi đua của lớp chủ nhiệm, kết quả SKKN, thi giáo viên giỏi, tham gia tích cực các hoạt động phong trào,...

3. Giáo viên có thành tích nổi bật sẽ được đề nghị các cấp khen thưởng và có điều kiện xét duyệt tăng lương trước thời hạn.

4. Giáo viên nghỉ không báo cáo, bỏ giờ hoặc nghỉ quá nhiều các buổi hội họp trong năm, tổ, nhóm và hội đồng thi đua khen thưởng xem xét và bình xét nghiêm túc bảo đảm sự công bằng trong cơ quan.

5. Nội dung này có văn bản riêng của HĐ thi đua khen thưởng.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Điều khoản thi hành

- Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể Hội đồng sư phạm 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 GV-NV-NLĐ và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Quy chế đã được Hội nghị GV, NV, NLĐ của 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.

2. Hiệu lực thi hành

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành./.