

Số: 34/QĐ-THPT.PCT

Phan Thiết, ngày 01 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trường học năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHAN CHU TRINH

Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 01/2016/TT-BNV, ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 36/2017/TT- BGDDT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo "Ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân";

Căn cứ Chỉ thị số 07/CT-CTUBND ngày 17/5/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về xây dựng, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của đơn vị trong triển khai thực hiện;

Căn cứ Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học được 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 theo chức năng nhiệm vụ của nhà trường;

Theo đề nghị của Ban Chấp hành Công đoàn trường THPT Phan Chu Trinh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trường THPT Phan Chu Trinh.

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

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể và tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên của Trường THPT Phan Chu Trinh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Bình Thuận (báo cáo);
- Đảng ủy (báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hồng Giang

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trường học năm 2024

*(Kèm theo Quyết định số: 34/QĐ-THPT.PCT, ngày 01/3 /2024 của
Hiệu trưởng Trường THPT Phan Chu Trinh)*

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn, nghiệp vụ và học sinh trong nhà trường.
2. Thống nhất về quy chế làm việc, mối quan hệ phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.
3. Xây dựng khối đoàn kết thống nhất, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ. Phát huy quyền làm chủ tập thể và huy động tiềm năng sáng tạo của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường để góp phần xây dựng tốt nề nếp, trật tự, kỷ cương và phát triển sự nghiệp giáo dục theo đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện quy chế làm việc trong nhà trường

Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ và phát huy vai trò tích cực trong hoạt động của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

Chương 2

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Hiệu trưởng - Phó Hiệu trưởng

*** Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Hồng Giang**

Phụ trách chỉ đạo các lĩnh vực:

1. Công tác quản lý nhân sự:

- Phụ trách công tác tổ chức cán bộ và nhân sự của đơn vị, giải quyết cho cán bộ giáo viên, nhân viên nghỉ phép hoặc nghỉ việc riêng.
- Tổ chức quản lý hồ sơ viên chức, người lao động toàn đơn vị; hồ sơ kỷ luật giáo viên, nhân viên.

2. Công tác quản lý tài chính:

- Phụ trách công tác kế hoạch tài chính đơn vị, chủ tài khoản của đơn vị.

- Xây dựng Chiến lược phát triển của nhà trường; kế hoạch hoạt động hàng năm, hàng tháng, hàng tuần của đơn vị.

3. Công tác giáo dục chính trị tư tưởng, Phòng chống tham nhũng:

- Phụ trách công tác giáo dục chính trị - tư tưởng, phòng chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, thực hiện Quy chế dân chủ và công khai trong nhà trường.

4. Công tác khác:

- Phụ trách công tác thông tin tổng hợp, công tác cải cách hành chính.
- Phụ trách công tác thực hiện nề nếp, giờ giấc, kỷ luật trong viên chức, nhân viên, giải quyết khiếu nại, xét thi đua - khen thưởng trong giáo viên.
- Phụ trách công tác phối hợp hoạt động với Ban đại diện cha mẹ học sinh.
- Sinh hoạt ở tổ Vật lý và phụ trách công tác dự giờ kiểm tra tình hình hoạt động đổi mới chuyên môn các tổ Vật lý, tổ Sinh, tổ Tin, tổ Công nghệ và tổ Ngoại ngữ.
- Công tác đối ngoại của nhà trường và công tác phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài nhà trường.
- Duyệt và ký học bạ đầu cấp (trang đầu) và học bạ lớp 12.
- Phụ trách các hội đồng của nhà trường với cương vị là Chủ tịch: Hội đồng trường, Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật và các Hội đồng khác của trường.

II.2. Phó Hiệu trưởng - Nguyễn Trung Sỹ

Có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực sau:

1. Công tác quản lý nhân sự, quản lý chuyên môn:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác phân công nhân sự trong lĩnh vực chuyên môn, hướng dẫn nghiệp vụ sư phạm, phân công chủ nhiệm hàng năm.
- Phụ trách công tác lên kế hoạch và tổ chức hoạt động giáo dục của đơn vị.
- Phụ trách công tác quản lý hồ sơ nhà trường, bao gồm: Sổ điểm, học bạ, sổ đầu bài và hồ sơ tổ chuyên môn gồm kế hoạch tổ, sổ họp tổ, tài liệu chuyên đề.

2. Công tác bồi dưỡng giáo viên, học sinh, nghiên cứu khoa học:

- Phụ trách công tác bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu, kém (nếu có), tổ chức thi lên lớp cho học sinh sau mỗi năm học; công tác nghiên cứu khoa học.
- Phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, bồi dưỡng thường xuyên và thực hiện đánh giá kết quả bồi dưỡng thường xuyên hàng năm của giáo viên,

3. Công tác thanh tra, kiểm tra - Thi đua khen thưởng:

- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ, công tác kiểm tra, đánh giá thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.
- Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng: xét thi đua - khen thưởng trong giáo viên và thực hiện hồ sơ thi đua đơn vị.

4. Kiểm định Chất lượng giáo dục:

- Trực tiếp phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục. Công tác thống kê tình

hình chất lượng giáo dục, chất lượng hoạt động giáo dục của đội ngũ.

5. Công tác khác:

- Người phát ngôn của nhà trường.
- Sinh hoạt ở tổ Hóa và phụ trách công tác dự giờ kiểm tra tình hình hoạt động đổi mới chuyên môn các tổ Toán, tổ Hóa, tổ Địa lý, tổ GD&CD.
- Phụ trách công tác tính giờ vượt trong năm, tính tiết dạy bồi dưỡng, phụ đạo cho GV.
- Phụ trách hoạt động dạy thêm, học thêm.
- Duyệt và ký học bạ khối 11.
- Phụ trách việc thực hiện và điều phối cán bộ coi thi các kỳ thi, kiểm tra đánh giá cuối cấp và đầu cấp của trường và theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo,
- Phụ trách việc thực hiện báo cáo cho Sở GD&ĐT theo công việc đang phụ trách. Thay mặt Hiệu trưởng ký ban hành các loại văn bản: Kế hoạch, báo cáo, Công văn thuộc lĩnh vực được phân công ủy quyền.
- Phối hợp với các đồng chí trong ban lãnh đạo trường, các tổ chức, bộ phận, cá nhân trong các hoạt động có liên quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công

II.3. Phó Hiệu trưởng - Nguyễn Thị Viên Phương

Có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực sau:

1. Công tác phong trào, hoạt động ngoài giờ:

- Phụ trách triển khai kế hoạch hoạt động tuần, tháng của giáo viên chủ nhiệm. quản lý hồ sơ chủ nhiệm và triển khai thực hiện hồ sơ đăng ký dự thi THPT của học sinh cuối cấp.
- Phụ trách công tác giáo dục thẩm mỹ cho học sinh, tuyên truyền, an ninh trật tự, an toàn trong trường học.
- Phụ trách công tác chỉ đạo hoạt động của Đoàn thanh niên, Hội chữ thập đỏ, Hội khuyến học.
- Phụ trách tổ chức các ngày lễ trong năm.
- Phụ trách công tác y tế chăm sóc sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm phòng chống ngộ độc, phòng chống dịch bệnh, trực tiếp chỉ đạo hoạt động công việc của nhân viên y tế, phòng chống tai nạn thương tích, trường học an toàn.
- Phụ trách công tác hoạt động phong trào của giáo viên.
- Phụ trách công tác hướng nghiệp, ngoài giờ lên lớp, các hoạt động ngoại khóa, giáo dục kỹ năng sống, học tập trải nghiệm của học sinh.
- Phụ trách công tác tuyên truyền phổ biến pháp luật, pháp chế; tư vấn học đường cho học sinh.

2. Công tác quản lý cơ sở vật chất:

- Phụ trách quản lý cơ sở vật chất, công tác vệ sinh, cảnh quan trường lớp.
- Tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm, theo dõi tình hình bảo trì máy móc, thiết bị trong

nhà trường và các phòng thí nghiệm.

3. Công tác quản lý nề nếp, thi đua của học sinh:

- Phụ trách công tác quản lý nề nếp học sinh, công tác kỷ luật học sinh, xem xét, xử lý vi phạm của học sinh. Phụ trách công tác tổ chức kiểm tra đánh giá kết quả rèn luyện hạnh kiểm của học sinh, tổ chức xét thi đua các lớp, các hoạt động phong trào của học sinh

4. Công tác khác:

- Duyệt và ký học bạ khối 10.

- Trực tiếp sinh hoạt và chỉ đạo hoạt động tổ Văn phòng (tài vụ, học vụ, CNTT, thư viện, văn thư, bảo vệ); phụ trách hoạt động Ban quản sinh phụ trách công tác dự giờ kiểm tra tình hình hoạt động đổi mới chuyên môn các tổ Ngữ văn, tổ Lịch sử và tổ Thể dục-QP, tổ Văn phòng.

- Thực hiện báo cáo cho Sở GD-ĐT theo công việc đang phụ trách. Thay mặt Hiệu trưởng ký ban hành các loại văn bản: kế hoạch, báo cáo, công văn thuộc lĩnh vực được phân công, ủy quyền. Trực tiếp kiểm duyệt các báo cáo của cấp dưới có liên quan.

- Phối hợp với các đồng chí trong ban lãnh đạo trường, các tổ chức, bộ phận, cá nhân trong các hoạt động có liên quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công

Điều 4. Tổ chuyên môn, tổ Văn phòng

1. Tổ chuyên môn: Được tổ chức theo bộ môn hoặc nhóm bộ môn do Hiệu trưởng quy định theo từng năm học. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng và 1 tổ phó do Hiệu trưởng quy định vào đầu năm học. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn được quy định tại Điều 16 của Điều lệ trường Trung học.

2. Tổ Văn phòng: Gồm 1 tổ trưởng, 1 tổ phó, có kế toán, thủ quỹ, văn thư, y tế và các nhân viên bảo vệ, tạp vụ. Tổ Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo Điều 17 của Điều lệ trường trung học. Tổ trưởng tổ Văn phòng do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 5. Hội đồng trường

Hội đồng trường do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định và thực hiện theo Điều 20 của Điều lệ trường Trung học. Hội đồng Thi đua khen thưởng, Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng thành lập theo từng năm học và Hiệu trưởng làm Chủ tịch hội đồng. Các Hội đồng khác được thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do Hiệu trưởng quy định.

Điều 6. Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường

Nhà trường có Đảng bộ cơ sở, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp thanh niên, Công đoàn cơ sở, Hội chữ thập đỏ, Hội khuyến học được tổ chức theo điều lệ Đảng, Đoàn, Hội liên hiệp thanh niên, Công đoàn, Hội khuyến học, Chữ thập đỏ.

Chương 3

NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ

Điều 7. Hiệu trưởng

1. Công tác tổ chức: Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường. Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường. Đề nghị, đề bạt bổ nhiệm cán bộ, cử cán bộ, giáo viên đi học, dự bồi dưỡng. Thực hiện các chế độ chính sách nâng lương hằng năm. Tiếp nhận học sinh vào học, giải quyết học sinh chuyển đi và biên chế các lớp học. Quản lý hồ sơ công chức của cán bộ, giáo viên.

2. Quản lý điều hành

Hiệu trưởng quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường và chịu trách nhiệm đối với cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường: Quản lý cán bộ, giáo viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra đánh giá xếp loại viên chức hằng năm, thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật viên chức theo quy định của nhà nước; quản lý các hoạt động của học sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo đúng quy định; quản lý giáo dục học sinh thực hiện nội quy trường, lớp; đảm bảo nề nếp của nhà trường.

3. Xây dựng và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc trong nhà trường

Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường, phát huy tính tích cực trong các hoạt động. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trong việc thực hiện quy chế làm việc và giải quyết kịp thời những tồn tại, kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.

4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học

Xây dựng kế hoạch phát triển của nhà trường theo từng năm, từng thời kỳ theo yêu cầu phát triển của ngành và địa phương; kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; đề ra kế hoạch theo từng tháng, tuần.

5. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, thực hiện chế độ chính sách

Thống nhất quản lý các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách. Duyệt chi tất cả các nguồn kinh phí cho các hoạt động trong nhà trường. Thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, học sinh.

6. Thực hiện chế độ hội họp

Họp định kỳ như sau: Tổ chuyên môn tổ chức họp, sinh hoạt chuyên môn 2 lần/ tháng theo lịch của Ban giám hiệu hoặc họp đột xuất theo yêu cầu công việc; Hội đồng sư phạm họp 2 tháng/1 lần theo lịch định kỳ vào chiều thứ 5 cuối tháng (có thể thay đổi cho phù hợp nếu có lý do đột xuất), nếu thời gian họp Hội đồng sư phạm thay đổi thì sẽ được báo trước ít nhất 2 ngày. Các tổ chức đoàn thể họp 1 lần/ tháng.

Phối hợp với Công đoàn, Ban đại diện cha mẹ học sinh và các đoàn thể khác để tổ chức Đại hội, Hội nghị sơ kết, tổng kết công tác...

Mỗi năm Hội đồng trường họp ít nhất 2 lần (chưa kể họp đột xuất) và tổ chức họp các Hội đồng tư vấn theo yêu cầu công việc đề ra.

Cuối học kỳ 1 và cuối năm học họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng.

7. Công tác khác

a. Chịu trách nhiệm chủ trì các cuộc họp của Hội đồng sư phạm, các cuộc họp lãnh đạo trường, chỉ đạo công tác phối hợp giữa các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

b. Kiểm tra hoạt động sư phạm của cán bộ, giáo viên.

c. Ủy quyền: Khi đi công tác thì Hiệu trưởng ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm xử lý, điều hành, giải quyết các phần việc của Hiệu trưởng phụ trách.

Điều 8. Các Phó Hiệu trưởng

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công, cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

2. Điều hành các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền. Đối với công việc được Hiệu trưởng ủy quyền nếu có khó khăn hay gặp những sự việc ngoài thẩm quyền giải quyết thì phải có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng.

3. Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên và kế hoạch chỉ tiêu của nhà trường để lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

Điều 9. Tổ chuyên môn và tổ văn phòng

1. Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có nhiệm vụ

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ.
- Hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân của tổ viên.
- Nghiêm túc thực hiện nội quy và qui chế chuyên môn, nghiệp vụ.
- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tham gia đánh giá, xếp loại và đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên và nhân viên trong tổ.

- Xây dựng tập thể đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công tác và trong cuộc sống.

**** Riêng tổ chuyên môn có thêm các nhiệm vụ sau***

- Thực hiện đúng nội dung chương trình theo qui định của Bộ GD&ĐT.
- Thực hiện đúng qui chế kiểm tra, đánh giá học sinh, không tổ chức dạy thêm trái với qui định hiện hành.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các chuyên đề đổi mới PPGD, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh, nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập của học sinh; tổ chức thao giảng, ngoại khoá, bồi dưỡng học sinh giỏi tỉnh.

2. Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ

- Quản lý, điều hành tổ chức các hoạt động của tổ và của các thành viên.
- Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ.
- Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, qui chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ.

- Đề xuất với Hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực tham gia một số hoạt động của nhà trường.

- Theo dõi giờ giấc, ngày công của giáo viên trong tổ. Đề xuất cho giáo viên được nghỉ theo qui định và bố trí cho giáo viên của tổ dạy thay theo đúng qui định của nhà trường.

- Là thành viên trong tổ kiểm tra, Hội đồng thi đua khen thưởng. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình nhiệm vụ hàng tháng và báo cáo khác theo đúng quy định.

3. Tổ trưởng văn phòng có nhiệm vụ

- Xây dựng qui chế làm việc của nhân viên tổ và kế hoạch hoạt động của tổ.

- Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như: giờ giấc, nội dung công việc, theo dõi ngày công lao động của nhân viên trong tổ.

- Xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết và tinh thần phối hợp công tác của các nhân viên.

- Chủ trì các cuộc họp tổ.

Điều 10. Các Ban trong nhà trường

1. Ban Thanh tra nhân dân: có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát công tác quản lý nhà trường, giám sát thực hiện chế độ chính sách và các quy định, qui chế làm việc, phát hiện những vi phạm qui chế làm việc trong nhà trường và đề nghị Hiệu trưởng giải quyết.

2. Ban Lao động:

- Việc tổ chức lao động cho học sinh phải đúng quy trình, gồm phân công nhiệm vụ, duy trì lao động, nghiệm thu lao động và đánh giá rút kinh nghiệm.

- Giúp Hiệu trưởng quản lý toàn bộ các hoạt động lao động-vệ sinh của học sinh trong trường.

- Thường xuyên tổng vệ sinh lớp học, khuôn viên trường, sân tập thể dục, các phòng chức năng, tạo môi trường luôn xanh, sạch, đẹp.

- Điều động lực lượng học sinh phục vụ các hoạt động khác theo yêu cầu của nhà trường.

3. Ban Văn nghệ:

- Có kế hoạch thường xuyên tập luyện, kịp thời tổ chức các tiết mục văn nghệ chào mừng các ngày lễ lớn trong năm như: 20/10, 20/11, 22/12, 03/02, 26/3....., các hội nghị của nhà trường.

- Tham gia tốt các hội thi văn nghệ do các cấp tổ chức.

4. Ban thể thao:

- Tổ chức tập luyện và thi đấu các trò chơi, các môn thể thao trong nhà trường.

- Tham gia tốt các Hội thi TDTT các cấp.

5. Ban Quản sinh:

- Quản lý, duy trì mọi nề nếp, kỷ luật của học sinh; tham gia giáo dục học sinh; tổ chức, duy trì các hoạt động tập thể của học sinh trong nhà trường; xử lý các trường hợp học sinh chưa ngoan.

- Theo dõi, ghi chép việc thực hiện các quy chế của các thành viên trong nhà trường; kịp thời xử lý và phản ánh với Ban giám hiệu cùng xử lý các tình huống xảy ra trong nhà trường.

- Đến trường trước giờ học 15 phút kiểm tra tình hình chung trước khi học sinh vào trường.

- Phối hợp với Đoàn trường hướng dẫn đội thanh niên xung kích tự quản làm nhiệm vụ giữ gìn an ninh trật tự trong các buổi tan trường.

- Kiểm tra, theo dõi, ghi chép các hành vi chưa ngoan của học sinh; (việc học sinh vi phạm các điều cấm như đi xe phân khối lớn, hút thuốc lá, đánh bài, gây gỗ đánh nhau, sử dụng điện thoại khi chưa được phép của giáo viên trong giờ học...) lập biên bản sự việc, giải quyết theo qui định của nhà trường.

- Kiểm tra tình hình nề nếp dạy học của giáo viên. Kịp thời hỗ trợ giáo viên bộ môn xử lý những học sinh cố tình vô lễ, phá rối trật tự trong giờ học. Quản lý những học sinh bị mời ra ngoài do vi phạm kỷ luật.

- Theo dõi tình hình thực hiện giờ dạy của giáo viên: đổi tiết, đi muộn, bỏ tiết, quản lý lớp trong giờ...

- Quản lý, phân công và điều hành công việc của lớp trực trường.

6. Ban tư vấn tâm lý học sinh:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về các nội dung liên quan đến công tác tư vấn trường học và chủ động thực hiện công tác theo phân công của lãnh đạo đơn vị.

- Tư vấn trực tiếp cho học sinh bằng các hình thức: tư vấn cá nhân hoặc theo nhóm tại phòng tư vấn, tư vấn chuyên đề tại lớp học, hội trường, trong các buổi chào cờ.

- Tư vấn gián tiếp thông qua hộp thư, hộp thư điện tử, điện thoại.

- Phối hợp với các bộ phận trong nhà trường để làm tốt công tác tư vấn, đặc biệt với giáo viên chủ nhiệm, Đoàn thanh niên. Thông qua hội đồng sư phạm, thành viên tư vấn trường học phát hiện những tập thể học sinh, nhóm học sinh, cá nhân học sinh có những tình huống hoặc những vấn đề về tâm lý để chủ động xây dựng kế hoạch phòng ngừa và can thiệp kịp thời.

Điều 11. Thư ký Hội đồng: Là người giúp Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ sau

1. Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng chủ trì.

2. Tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại viên chức, người lao động; kết quả khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, kết quả xếp loại giáo viên) và các công việc khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 12. Các tổ chức, đoàn thể

1. Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo Điều lệ, theo quy định của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

2. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện qui chế làm việc.

3. Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể trên tinh thần dân chủ, công khai.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua. Xây dựng nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua.

- Động viên các thành viên hăng hái lao động, học tập và tích cực thi đua.

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

1. Cha mẹ học sinh và người giám hộ học sinh có trách nhiệm phối hợp với giáo viên và nhà trường trong việc giáo dục con em mình. Có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với giáo viên và nhà trường hoặc thông qua Ban đại diện cha mẹ học sinh của lớp, của trường về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

2. Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến của các bậc cha mẹ học sinh để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

- Nội dung công việc liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những vấn đề liên quan đến học sinh.

- Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện đúng các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các quy định của ngành.

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

* Ban đại diện cha mẹ học sinh hoạt động theo đúng Điều lệ đã được ban hành.

Điều 14. Giáo viên

Giáo viên là người làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục, quản lý trong nhà trường, cụ thể:

1. Giáo viên giảng dạy có nhiệm vụ sau:

1.1. Giảng dạy và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, thực hiện qui chế về giảng dạy như: soạn bài, kiểm tra, đánh giá, ghi vào sổ theo dõi kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ghi học bạ, giờ giấc làm việc đúng qui định; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn và các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức.

- Bản thân phải tự rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục, giảng dạy.

- Tham gia các chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và chính trị xã hội. Tham dự thao giảng, hội thi định kỳ và các chuyên đề do tổ chuyên môn, nhà trường và Sở GD-ĐT tổ chức.

1.2. Chấp hành sự phân công và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của người giáo viên theo qui

chế chuyên môn và qui định của ngành.

- Chấp hành pháp luật và nội qui nhà trường; kiên quyết chống hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền và vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường.

- Trong khi thi hành nhiệm vụ của mình phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

1.3. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh sự của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ quyền lợi chính đáng của học sinh.

- Tôn trọng, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Tôn trọng, hợp tác và phối hợp với cha mẹ học sinh trong công tác giáo dục học sinh.

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

- Giảng dạy đảm bảo nội dung chương trình của Bộ GD-ĐT và theo qui định của ngành, của nhà trường. Hàng tuần phải lên lịch giảng dạy (sổ báo giảng) và phải hoàn thành chương trình đúng quy định, đảm bảo chất lượng dạy học.

1.4. Chấp hành chế độ sinh hoạt chuyên môn, có đầy đủ các loại hồ sơ qui định.

1.5. Có trách nhiệm giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh thông qua giờ dạy trên lớp. Nội dung giáo dục được thể hiện cụ thể trong giáo án.

Xử lý hoặc phối hợp với Ban quản sinh để xử lý học sinh vi phạm nội qui qui định của nhà trường.

1.6. Không hút thuốc, không có mùi rượu, bia khi lên lớp và trong khi làm việc; không sử dụng điện thoại khi lên lớp (được sử dụng điện thoại phục vụ mục đích dạy học). Không dạy thêm trái với qui định của UBND tỉnh, Sở GD-ĐT và chịu sự quản lý của nhà trường.

2. Giáo viên chủ nhiệm lớp có nhiệm vụ sau:

2.1. Nắm vững tình hình học sinh về mọi mặt để có biện pháp giáo dục kịp thời, phù hợp với đối tượng và có hiệu quả, lấy phương châm giáo dục là chính. Trong thời gian trực tiếp quản lý học sinh ở trường, giáo viên chủ nhiệm các lớp có biện pháp để học sinh thực hiện đúng nội quy.

2.2. Lập kế hoạch chủ nhiệm: Các kế hoạch bao gồm: Kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, kế hoạch tuần, kế hoạch giáo dục học sinh chưa ngoan.

2.3. Chịu trách nhiệm chính về kết quả quản lý giáo dục học sinh, xử lý học sinh vi phạm và đánh giá xếp loại, khen thưởng học sinh.

2.4. Có nhiệm vụ phối hợp tốt với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường (đặc biệt là đối với Cha mẹ học sinh, Đoàn thanh niên, Ban quản sinh) để quản lý giáo dục học sinh có hiệu quả; tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động văn

thể mỹ, giữ gìn trật tự, kỷ cương, vệ sinh môi trường... nhằm giáo dục học sinh phát triển toàn diện.

2.5. Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ: sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh, sổ chủ nhiệm, học bạ học sinh... Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng qui định và qui trình của nhà trường.

2.6. Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do chính đáng không quá 3 buổi học liên nhau, nếu học sinh nghỉ học nhiều thì giáo viên chủ nhiệm phải liên lạc với Cha mẹ học sinh để nắm rõ tình hình và phối hợp giúp đỡ học sinh, đồng thời báo cáo với Hiệu trưởng.

2.7. Đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật học sinh:

- Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo đúng quy định.
- Hồ sơ đánh giá xếp loại của học sinh phải đầy đủ, hợp lệ.
- Đề xuất biểu dương học sinh trong các tiết chào cờ, khen thưởng cuối học kỳ, cuối năm học.

3. Bí thư Đoàn trường: Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều lệ trường Trung học.

Điều 15. Nhiệm vụ các nhân viên trong trường

1. Nhân viên kế toán

- 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. Báo cáo thu chi cho Hiệu trưởng vào cuối mỗi quý trước khi quyết toán với cấp trên hoặc phải báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Tham mưu Hiệu trưởng quản lý thu, chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép thu, chi khi nội dung công việc đã được lập kế hoạch.

- 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 như sau: Đối chiếu sổ hàng tháng, hàng quý, thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt. Lập sổ quản lý tài sản, ghi chép theo dõi theo qui định. Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban Thanh tra Nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các hồ sơ theo đúng quy định.

2. Nhân viên thủ quỹ

a. Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách. Cấp phát kinh phí khi có phiếu lệnh chi của Hiệu trưởng (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

b. Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính.

Hàng tuần và hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu, chi, 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.

c. Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban Thanh tra nhân dân. Khi có đoàn kiểm tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các hồ sơ theo đúng quy định.

3. Nhân viên văn thư: Quản lý hồ sơ văn phòng.

- In ấn các văn bản của nhà trường khi có ký duyệt của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng ký thay.

- Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng trực lãnh đạo (khi Hiệu trưởng vắng).

- Gửi các văn bản do Hiệu trưởng yêu cầu đến các tổ chức, cá nhân. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo qui định. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc một dấu của nhà trường.

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, hồ sơ quản lý của nhà trường, lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh tốt nghiệp, học sinh chuyển đi, đến; lập hồ sơ theo dõi cấp phát bằng, quản lý sổ điểm, sổ đầu bài các lớp học.

4. Giáo viên phụ trách thiết bị:

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị 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 thí nghiệm, thiết bị trình chiếu theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình và nội dung ứng dụng, sử dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, giảng dạy và học tập.

- Có đủ hồ sơ ghi danh mục thiết bị và sổ theo dõi người mượn, trả thiết bị.

5. Nhân viên thư viện:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu 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 qui định và qui trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi người mượn, trả sách.

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

6. Nhân viên bảo vệ

- Đảm bảo thời gian, địa điểm và một số quy định về các buổi trực.
- Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường.
- Phối hợp với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng) và ký giao nhận với kế toán và Hiệu trưởng. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do bảo vệ không thực hiện đúng nhiệm vụ thì phải bồi hoàn.
- Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà 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 quyết và xử lý.
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, Bí thư Đoàn trường, Ban giám hiệu để xử lý những học sinh vi phạm nội quy, qui định của nhà trường, tuyệt đối không cho học sinh ra khỏi cổng trường trong các buổi học.
- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học.

7. Nhân viên phục vụ

Thực hiện đảm bảo vệ sinh hàng ngày phòng làm việc khu hiệu bộ, các phòng chức năng, hội trường, nhà vệ sinh giáo viên và học sinh cũng như khuôn viên nhà trường, phòng học của các lớp.

Chương 4

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NHÀ TRƯỜNG ĐƯỢC BIẾT VÀ THAM GIA Ý KIẾN

Điều 16. Những việc cán bộ, viên chức, người lao động được biết

1. Những chủ trương chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước đối với cán bộ, viên chức, người lao động.
2. Những quy định về sử dụng tài sản, xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường.
3. Các khoản đóng góp của người học, kinh phí hoạt động của trường học bao gồm nguồn kinh phí ngân sách, các nguồn khác và quyết toán hàng năm.
4. Các vụ việc tiêu cực, khiếu nại, tố cáo trong nhà trường đã được kết luận.
5. Việc thực hiện tuyển dụng, thi nâng ngạch, nâng lương, chuyển chuyên, điều động, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật.
6. Những vấn đề tuyển sinh và thực hiện quy chế chuyên môn.
7. Nhận xét đánh giá viên chức, người lao động hàng năm.
8. Những vấn đề trên sẽ được thông báo bằng các hình thức:
 - a. Thông báo tại Hội nghị cán bộ viên chức đầu năm học.
 - b. Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, viên chức nhà trường.

c. Thông báo cho các tổ trưởng công đoàn, tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng để thông báo đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tổ.

d. Thông báo bằng văn bản của Ban giám hiệu, Công đoàn nhà trường.

e. Niêm yết tại cơ quan.

Điều 17. Những việc nhà giáo, cán bộ tham gia ý kiến

1. Kế hoạch hoạt động năm học của nhà trường.

2. Quy trình quản lý đào tạo, những vấn đề chức năng nhiệm vụ của các tổ chức bộ máy trong nhà trường.

3. Kế hoạch tuyển dụng, bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo, cán bộ, viên chức.

4. Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất và các hoạt động dịch vụ của nhà trường.

5. Các biện pháp tổ chức phong trào thi đua.

6. Báo cáo sơ kết, tổng kết.

7. Nội quy, quy định về lễ lối làm việc của cơ quan.

Các việc nêu trên được lấy ý kiến chủ yếu thông qua quá trình tổ chức hội nghị cán bộ viên chức đầu năm hoặc dự thảo văn bản đưa về các tổ và đoàn thể để đoàn viên tham gia ý kiến.

Chương 5

QUẢN LÝ HỒ SƠ - CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT

Điều 18: Hồ sơ

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

Điều 19: Chế độ báo cáo

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

1. Hàng tuần: Các Phó Hiệu trưởng, Ban quản sinh, Bí thư Đoàn trường, văn thư lưu trữ, kế toán, thủ quỹ báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với Hiệu trưởng. Ngoài ra, Ban quản sinh còn báo cáo với Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng) về tình hình thực hiện nội quy của học sinh, thi đua trong tuần và ý kiến đóng góp có trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

2. Hàng tháng, các Phó hiệu trưởng, các bộ phận công tác trong nhà trường có trách nhiệm tổng hợp báo cáo công tác tháng và đề ra kế hoạch công tác tháng kế tiếp đúng thời

gian quy định (Báo cáo vào ngày 28 hàng tháng).

Chương 6

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Hiệu trưởng có nhiệm vụ tổ chức và chỉ đạo thực hiện cụ thể những quy định trong quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường. Các cá nhân, các tổ chức, các bộ phận trong trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 21. Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hồng Giang