

UBND XÃ NAM ĐÀ
TRƯỜNG TH&THCS
NGUYỄN VIỆT XUÂN
Số: /QĐ-TH&THCSNVX

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nam Đà, ngày 26 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Trường TH và THCS
Nguyễn Xiết Xuân năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS NGUYỄN VIỆT XUÂN

Căn cứ luật: 43/2019/QH14, ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội về ban hành luật giáo dục;

Căn cứ thông tư 32/ 2020/ TT-BGDĐT ngày 15/ 9/ 2020 của BGDDĐT, thông tư ban hành điều lệ trường THCS, trường THCS phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ thông tư Số: 11/2020/TT-BGDĐT, ngày 19 tháng 05 năm 2020 của BGDDĐT về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường TH và THCS Nguyễn Xiết Xuân năm học 2025 - 2026.

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

Điều 3. Hiệu lực thi hành.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND xã Nam Đà
- Phòng VH - XH (B/c);
- Như Điều 2(thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phan Văn Đồng

UBND XÃ NAM ĐÀ
TRƯỜNG TH&THCS
NGUYỄN VIỆT XUÂN
Số: /QĐ- TH&THCSNVX

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nam Đà, ngày 26 tháng 9 năm 2025

QUI CHẾ HOẠT ĐỘNG
TRƯỜNG TH VÀ THCS NGUYỄN VIỆT XUÂN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TH&THCSNVX, ngày
26 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường TH và THCS Nguyễn Việt Xuân)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định việc thực hiện nguyên tắc làm việc kể từ năm học 2025-2026.

Đối tượng áp dụng gồm tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS TH và THCS Nguyễn Việt Xuân.

Điều 2. Mục đích

Cụ thể hóa Điều lệ nhà trường, các quy định về trách nhiệm, quyền hạn, chức năng của lãnh đạo nhà trường, các bộ phận chuyên môn, của mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường theo qui định của Pháp luật.

Quy định mối quan hệ công tác giữa nhà trường với các cấp lãnh đạo, giữa Hiệu trưởng với Hội đồng trường, các tổ chức đoàn thể, xã hội trong trường.

Điều 3: Nhiệm vụ

1. Nhà trường lãnh đạo xây dựng tập thể giáo viên đoàn kết thống nhất cao trong mọi hoạt động. Mọi tổ chức và cá nhân đều phải có trách nhiệm xây dựng và giữ gìn khối đoàn kết, đấu tranh trung thực, thẳng thắn, không phát ngôn thiếu chính xác, không được tự cung cấp thông tin có liên quan đến nhà trường khi chưa có ý kiến của Hiệu trưởng, làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường.

2. Các thành viên trong nhà trường thực hiện đúng quyền hạn và nghĩa vụ quy định trong điều lệ trường học và luật công chức, làm việc theo đúng chức năng và nghĩa vụ được phân công. Có kế hoạch chủ động tham mưu đề xuất và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc đã được phân công phụ trách. Không được tự ý đề ra những qui định khác ngoài qui định nhà trường.

3. CB, GV, NV nhà trường phải thực hiện nghiêm túc kỷ luật lao động, các qui định về nghiệp vụ và qui chế chuyên môn. Muốn nghỉ phải báo cáo. Hiệu trưởng đồng ý mới được nghỉ.. Đi họp đầy đủ, ghi chép đầy đủ, chính xác thông tin, không nói chuyện, không làm việc riêng trong giờ họp, trang phục đúng nghiêm túc, không mặc áo thun (áo không có cổ) khi tham gia các hoạt động, hội họp, tham gia thảo luận góp ý kiến vào kế hoạch được triển khai.

4. Phát huy làm chủ, thực hiện tốt các qui chế trong nhà trường theo nguyên tắc tập trung dân chủ, theo chế độ thủ trưởng. Dân chủ phải đi đôi với kỷ luật, kỷ cương, quyền lợi đi đôi với nghĩa vụ. Thực hiện mọi chủ trương, kế hoạch đều được thảo luận bàn bạc thống nhất cùng thực hiện, các thành viên trong nhà trường phải chịu sự điều hành và phân công của Hiệu trưởng theo đúng chức năng, nhiệm vụ qui định trong điều lệ trường phổ thông.

5. Có phong cách lịch sử, niềm nở, đúng mức sự phạm trong ứng xử và giao tiếp với học sinh, và khách đến trường, giữ vững trật tự kỷ cương, không tiếp phụ huynh trong giờ lên lớp làm ảnh hưởng tới chất lượng giờ dạy. Nghiêm túc thực hiện những qui định về hồ sơ sổ sách và qui chế chuyên môn.

6. Thực hiện tốt chế độ thông tin báo cáo đúng hạn, đúng kỳ, đúng nội dung qui định. Thực hiện nguyên tắc đi báo công, về báo việc, cán bộ giáo viên đi học hoặc được triệu tập đi họp phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm báo cáo đầy đủ nội dung được lĩnh hội và đề xuất kế hoạch được triển khai những nội dung đó.

7. Mỗi CB, GV, NV nhà trường phải thường xuyên học tập và bồi dưỡng về phẩm chất chính trị và năng lực chuyên môn. Ngoài tham gia thực tập bồi dưỡng thường xuyên theo chu kỳ, học trên chuẩn, giáo viên trong thời gian công tác phải học ngoại ngữ, vi tính.

8. Dưới sự lãnh đạo của chi bộ, nhà trường kết hợp với các đoàn thể chỉ đạo thực hiện tốt nghiêm túc kế hoạch nhiệm vụ năm học.

9. Xây dựng gia đình văn hoá, thương yêu, quý trọng lẫn nhau; biết quan tâm đến những người xung quanh; thực hiện nếp sống văn hoá nơi công cộng.

10. Trang phục, trang sức khi thực hiện nhiệm vụ phải giản dị, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với nghề dạy học, không gây phản cảm và phân tán sự chú ý của người học.

11. Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, trong khi lên lớp, học tập, coi thi, chấm thi.

Điều 4. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, việc xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với người đứng đầu đơn vị; cá nhân phục tùng tổ chức; cấp dưới phục tùng cấp trên.

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

4. Lãnh đạo nhà trường bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của CB-GV-NV trong nhà trường; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

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

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Tổ chức bộ máy nhà trường.

- Điều hành toàn bộ công việc và hoạt động của nhà trường. Quyết định mọi mặt về tổ chức và hoạt động của nhà trường.

- Phân công nhiệm vụ các Phó Hiệu trưởng. Bổ nhiệm, tổ trưởng, tổ phó, thư ký hội đồng...

- Thành lập các hội đồng, các tổ chuyên môn, các bộ phận, các hội đồng trong nhà trường. Xây dựng các loại hình lớp học. Xây dựng quy chế hoạt động bộ máy nhà trường.

2. Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường.

3. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; Chỉ đạo xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.

- Lập kế hoạch chiến lược trong từng giai đoạn; kế hoạch công tác trong năm học; kế hoạch công tác hàng tháng, hàng tuần. Chỉ đạo việc phối hợp điều hòa các lực lượng, hoạt động giáo dục trong trường.

- Chỉ đạo thực hiện các hoạt động giáo dục của nhà trường theo đúng tinh thần nhiệm vụ năm học.

4. Quản lý giáo viên, nhân viên; chỉ đạo quản lý chuyên môn; phân công công tác, chỉ đạo và kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của tập thể, bộ phận, cá nhân trong nhà trường; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động theo quy định của nhà nước.

5. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; phê duyệt kết quả đánh giá xếp loại học sinh; quyết định khen thưởng, kỉ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

- Quản lý chế độ sinh hoạt, hội họp của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Quản lý tất cả các loại kinh phí, các loại quỹ theo qui định.

- Chỉ đạo xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ; lập dự toán và quyết toán thu chi hàng năm.

- Chỉ đạo thực hiện kiểm kê tài sản, thiết bị hàng năm.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh.

7. Thực hiện các chế độ, chính sách của nhà nước đối với giáo viên, nhân viên và học sinh; Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; Thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường.

8. Chỉ đạo, thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của cấp trên. Thực hiện các nhiệm vụ theo Điều lệ trường trung học. Người đại diện cho nhà trường trong việc phát ngôn, cung cấp thông tin với cơ quan có thẩm quyền, báo chí và nhân dân.

9. Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của nhà trường.

Điều 6. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của phó Hiệu trưởng.

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;

2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

4. Phó Hiệu trưởng đơn vị có trách nhiệm:

4.1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của Hiệu trưởng;

4.2. Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc trong các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách;

4.3. Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các bộ phận và cán bộ, viên chức được phân công phụ trách;

4.4. Ký thay Hiệu trưởng các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác theo uỷ quyền của Hiệu trưởng;

4.5. Phối hợp với Phó Hiệu trưởng khác trong đơn vị giải quyết công việc có liên quan;

4.6. Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo Hiệu trưởng;

4.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

5. Phó Hiệu trưởng phải báo cáo Hiệu trưởng những vấn đề sau:

5.1. Những vấn đề pháp luật chưa quy định, chưa có trong chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị hoặc mới phát sinh, nhạy cảm, quan trọng khác trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao;

5.2. Chương trình, kế hoạch công tác và việc điều chỉnh nội dung, thời hạn các công việc đã được xác định trong chương trình công tác của đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

5.3. Những vấn đề khác khi Phó hiệu trưởng thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 7. Phân công nhiệm vụ cụ phó Hiệu trưởng:

1. Phó Hiệu trưởng 1: Nguyễn Văn Sốt.

(Có quyết định phân công nhiệm vụ kèm theo)

2. Phó Hiệu trưởng 2: Phạm Đông Kiên

(Có quyết định phân công nhiệm vụ kèm theo)

Chương III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, TỔ TRƯỞNG VĂN PHÒNG, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 8. Tổ chuyên môn

Biên chế 04 tổ chuyên môn và 01 tổ văn phòng, gồm các tổ có tên gọi như sau: KHTN; Tổ KHXH; Tổ khối 1, 2 và 3 ; Tổ khối 4 và 5 và Tổ Văn phòng.

1. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

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

b. Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

d. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e. Triển khai bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

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

Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ khác được quy định trong Điều lệ trường trung học.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng chuyên môn

a. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Điều lệ trường trung học và người đứng đầu của đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tất cả các hoạt động của tổ.

Xây dựng kế hoạch của tổ dựa trên kế hoạch của trường. Cần chú ý đến kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, hướng dẫn tập sự, thao giảng, tổ chức các chuyên đề, làm và sử dụng đồ dùng dạy học, nghiên cứu khoa học, viết và áp dụng sáng kiến trong giảng dạy.

b. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên theo kế hoạch của trường.

c. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

d. Kí duyệt kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy (giáo án) của giáo viên.

e. Điều hành các cuộc họp, hội nghị, sinh hoạt tổ chuyên môn.

* **Hồ sơ của tổ:** Thực hiện theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 Điều lệ trường trung học và theo các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

Điều 9. Tổ Văn phòng

Tổ văn phòng gồm: Văn thư, kế toán, thiết bị, y tế, bảo vệ.

Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ trường trung học.

Tổ văn phòng làm việc theo giờ hành chính và được nghỉ thêm 1 ngày trong tuần.

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.

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng tổ Văn phòng

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Điều lệ trường trung học.

- Quản lý toàn diện các hoạt động của tổ theo chức trách của tổ trưởng và phân công của Hiệu trưởng. Quản lý CSVC, thiết bị phòng làm việc của tổ, phòng học bộ môn. Thường xuyên rà soát CSVC, trang thiết bị đồ dùng dạy học kịp thời tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc sửa chữa, mua sắm; chỉ đạo giáo viên trong việc quản lý và sử dụng.

- Lập kế hoạch hoạt động theo tháng, năm học của tổ Văn phòng. Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng về việc xây dựng hệ thống văn bản, thực hiện cải cách hành chính trong nhà trường.

- Trực tiếp theo dõi, đôn đốc công việc hàng ngày của các thành viên trong tổ nhằm đảm bảo mọi người thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ được giao, ngày giờ quy định.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp với Hiệu trưởng điều hành tổ Văn phòng hoạt động theo quy định của nhà trường. Kịp thời phản ánh với Hiệu trưởng những vấn đề khó khăn, tồn tại; tham mưu đề xuất các biện pháp chấn chỉnh kịp thời.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công trong phạm vi trách nhiệm.

2. Văn thư

- Quản lý đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường quy định tại Điều lệ trường trung học (Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT và theo kế hoạch chuyên môn của nhà trường) và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

- Tiếp nhận văn bản đến, ghi vào sổ theo qui định và chuyển cho Hiệu trưởng xử lý, giúp Hiệu trưởng lưu trữ công văn đi, đến. Thực hiện xử lý hệ thống văn bản bằng điện tử chính xác, kịp thời. Theo dõi và kịp thời báo cáo cho Hiệu trưởng biết những công văn nào chưa hoàn thành; đôn đốc nhắc nhở các cá nhân, bộ phận thực hiện công tác báo cáo kịp thời, tránh chậm trễ và tuyệt đối không được bỏ sót văn bản cần báo cáo cấp trên.

- Thực hiện công tác báo cáo và đánh máy các loại văn bản hành chính của trường khi được sự phân công của Hiệu trưởng và của các Phó Hiệu trưởng; vào sổ đủ, đúng qui định và gửi đi kịp thời, đúng địa chỉ.

- Giúp Hiệu trưởng quản lý hồ sơ công chức, viên chức của nhà trường.

- In ấn, photo các loại tài liệu khi được sự phân công của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

- Quản lý các loại con dấu của nhà trường, không được mang con dấu ra khỏi trường, không để người khác sử dụng con dấu. Không được đóng dấu khi chưa có chữ ký của lãnh đạo nhà trường và khi trình ký phải có đầy đủ các thông tin trên các loại giấy tờ cần ký. Kiểm tra lại các loại văn bản khi trình ký (nội dung, văn phong, chính tả...)

- Giúp Hiệu trưởng quản lý các loại hồ sơ của học sinh và các loại giấy tờ liên quan đến học sinh (Học bạ, bằng tốt nghiệp, sổ điểm lớn, sổ đầu bài...).

- Ghi sổ đăng bộ, quản lý sổ gọi tên ghi điểm, học bạ tại văn phòng (lập sổ theo dõi ký mượn hàng ngày), quản lý học bạ học sinh, sổ theo dõi và cấp phát văn bằng, sổ theo dõi học sinh chuyển đi – chuyển đến, học sinh bỏ học, học nghề.

- Các loại hồ sơ khi tham mưu lãnh đạo nhà trường ký cần phải đối chiếu với hồ sơ gốc như sổ điểm, học bạ, dữ liệu tại máy tính... tránh để tình trạng sửa điểm tùy tiện.

- Chịu trách nhiệm về việc cấp phát bằng tốt nghiệp,...

- Hướng dẫn học sinh và phụ huynh học sinh thực hiện công tác chuyển đi và chuyển đến, hướng dẫn điều chỉnh sai sót, cấp giấy chứng nhận TN THCS khi phụ huynh học sinh yêu cầu, cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và các loại giấy chứng nhận, xác nhận, giấy khen.

- Nhắc nhở, hướng dẫn các giáo viên thực hiện các qui định về việc làm hồ sơ học bạ, vào điểm... Thường xuyên kiểm tra các loại hồ sơ kịp thời, phát hiện những sai sót báo cáo cho Hiệu trưởng biết để giải quyết theo đúng quy chế.

- Sắp xếp hồ sơ khoa học, chính xác, có lịch làm việc cụ thể để tiện cho giáo viên, phụ huynh và học sinh khi liên hệ công tác. Đối với GV khi mượn học bạ, sổ gọi tên ghi điểm phải thực hiện việc ký mượn và ký trả theo đúng quy định và không được mượn mang ra khỏi văn phòng.

- Phối hợp với nhân viên tổ văn phòng thực hiện các nhiệm vụ văn phòng nhà trường, trực tiếp dân. Ngoài ra tùy thực tế Hiệu trưởng có thể giao thêm các nhiệm vụ khác.

- Thường xuyên cập nhật, chuyển hiệu trưởng công văn trên hệ thống office và tham mưu hiệu trưởng để xử lý văn bản; đóng dấu và chuyển văn bản trên hệ thống khi hiệu trưởng, phó hiệu trưởng đã ký số; phát hành các văn bản đã được ký số.

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

3. 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 trước khi quyết toán với kho bạc UBND xã Nam Đà, ngoài ra còn phải báo cáo đội xuất khi Hiệu trưởng yêu cầu.

- Tham mưu với hiệu trưởng, CTCD để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ hợp lý;

- Phân bổ nguồn kinh phí mua sắm và sửa chữa tài sản cố định hợp lý và cân đối trong toàn bộ kinh phí của trường căn cứ vào nhu cầu mua sắm và sửa chữa tài sản cố định do các phòng chức năng đề xuất;

- Kiểm tra giám sát các khoản thu, chi tài chính, các khoản thu nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

- 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, CSVN nhà trường.

- Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng hoàn thành thủ tục chuyển lương cho CB, GV, NV.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ 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.

- Quyết toán các nguồn kinh phí, lập và nộp báo cáo quyết toán đúng thời hạn.

- Thực hiện các văn bản báo cáo theo yêu cầu quy định của nhà trường; cập nhật các hồ sơ chứng từ thu chi thanh quyết toán hàng tháng, quý năm học theo hệ thống và thời gian của từng loại hồ sơ.

- Quản lý hồ sơ BHTN, BHYT, BHXH của cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh nhà trường.

- Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng. Khi có đoàn kiểm tra, thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

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

4. Thủ quỹ (Kiêm nhiệm)

- Giúp Hiệu trưởng quản lý tài chính của tất cả các nguồn quỹ trong nhà trường theo đúng nguyên tắc tài chính.

- Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của chủ tài khoản (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán). Nghiêm cấm việc sử dụng tiền, quỹ của nhà trường vào việc riêng, cho vay. Tất cả kinh phí thu được lập chứng từ

đầy đủ, nộp gửi kho bạc/ngân hàng ngay, chỉ để quỹ tiền mặt không quá 10 triệu đồng.

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

- Trong việc thực hiện chi các chế độ chính sách cho học sinh, thủ quỹ phải cho học sinh trực tiếp ký nhận vào chứng từ nhận của học sinh. Báo cáo với Hiệu trưởng, kế toán sổ quỹ còn lại khi có yêu cầu.

- Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và trước pháp luật. Khi có đoàn kiểm tra, thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu và chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Ngoài ra tùy thực tế Hiệu trưởng có thể giao thêm các nhiệm vụ khác.

5. Nhân viên Phụ trách thiết bị, phòng học bộ môn

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường đề 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 và nhà lớp học bộ môn thường xuyên. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thiết bị thí nghiệm, thiết bị trình chiếu theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

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

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

6. Phụ trách Phổ cập giáo dục

Nắm tình hình học sinh trong độ tuổi nghỉ học hàng năm và những người trong độ tuổi chưa đi học trung học phổ thông trên địa bàn, chủ động tham mưu với nhà trường, chính quyền địa phương đề ra những biện pháp, kế hoạch cụ thể cho từng năm. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền vận động con em trong độ tuổi đến lớp học, có biện pháp để giảm tỉ lệ bỏ học.

7. Thư viện:

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

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

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

- Đề xuất mua bổ sung những đầu sách hay, phục vụ thiết thực cho việc tham khảo của GV, HS.

- Thực hiện kiểm kê định kỳ, báo cáo đầy đủ, kịp thời theo qui định.

- Xây dựng Kế hoạch hoạt động thư viện trong năm học; phối hợp câu lạc bộ sách và hành động thực hiện kế hoạch hoạt động.

- Tham mưu với hiệu trưởng xây dựng thư viện đạt chuẩn quốc gia
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

8. Y tế:

- Kịp thời phát hiện khi có dịch bệnh và có kế hoạch phòng tránh lây lan cho học sinh.

- Phối hợp với Đoàn thanh niên, Chữ thập đỏ, Công đoàn, Ban thanh tra nhân dân có kế hoạch kiểm tra công tác vệ sinh trường học, kiểm tra an toàn phòng chống dịch bệnh.

- Sắp xếp phòng y tế gọn gàng, sạch sẽ. Có mặt thường xuyên tại phòng làm việc. Những buổi được nghỉ theo quy định phải bố trí người trực thay.

- Trục phòng nghiêm túc, bảo quản, cấp phát thuốc theo đúng qui định; chăm sóc sức khỏe ban đầu và có ý kiến đề xuất những trường hợp học sinh có vấn đề về sức khỏe. khi có người bệnh phải sơ cấp cứu kịp thời, nếu bệnh nặng phải chuyển đi bệnh viện gấp (không để chậm trễ). Trường hợp vượt quá nhiệm vụ, khả năng, cần báo cáo ngay với Ban giám hiệu để có hướng giải quyết.

- Lập đầy đủ hồ sơ về công tác Y tế học đường; thu và quản lý danh sách BHYT cho học sinh.

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

10. Bảo vệ

- 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 thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu 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 toả và xử lý.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, bộ phận trực quản lý HS và BGH xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Không cho vào trường những học sinh ăn mặc không đúng quy định, uống rượu, hút thuốc và những người không có nhiệm vụ.

- Bồi thường vi phạm về vật chất: Bồi thường 100% giá trị tài sản trong trường hợp để kẻ gian trộm cắp hoặc phá hoại.

- Đối với khách đến liên hệ công tác, học sinh liên hệ rút hồ sơ, bằng tốt nghiệp... Bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn khách để xe đúng quy định, không được chạy xe vào sân trường; yêu cầu khách cho biết lý do đến trường và người cần liên hệ để hướng dẫn khách đến đúng chỗ; nếu khách cần gặp Hiệu trưởng để liên hệ công việc thì bảo vệ cần báo trước bằng điện thoại cho Hiệu trưởng để xin ý kiến; tuyệt đối tránh trường hợp để khách tự ý đi vào trường, khu lớp học, các phòng làm việc, phòng Ban giám hiệu mà bảo vệ không biết và không nắm rõ lý do.

- Không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học. Nghiêm cấm không cho CB, GV, HS nhận hàng ships tới trường mà không biết rõ hàng ấy là gì.

- Đầu, cuối mỗi buổi học bảo vệ kiểm tra lại tất cả tài sản nhà trường nhất là các phòng học về các công tắc bóng điện, quạt, bàn ghế, cửa kính và hệ thống điện ... tại phòng học và báo cáo ngay với lãnh đạo trường phụ trách nếu có hư hỏng mất mát và đồng thời bảo vệ phải ghi vào sổ theo dõi của mình để báo cáo nhà trường tiến hành sửa chữa tài sản bị hư hỏng.

- Thường xuyên liên hệ với Hiệu trưởng, P Hiệu trưởng phụ trách, Tổ trưởng tổ VP để báo cáo tình hình hàng ngày và xin ý kiến xử lý khi có vấn đề đột xuất.

- Phân công trực 24/24.

- Thực hiện các công việc khác khi nhà trường phân công.

Điều 10. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Giáo viên bộ môn có những nhiệm vụ sau đây

a. Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch năm học, soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm; kiểm tra, báo cáo khi nhà trường cần thiết, đánh giá theo đúng quy định; lên lớp đúng giờ, không tùy tiện bỏ giờ, bỏ tiết, bỏ buổi, bỏ hội họp, sinh hoạt giáo dục do nhà trường tổ chức – kể cả khai giảng, sơ kết, tổng kết, sinh hoạt tổ chuyên môn. Vắng họp phải xin phép trực tiếp với Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền. Nếu bỏ những hoạt động trên (không có giấy phép) nhà trường nhắc nhở, phê bình, lần thứ 2 GV đó phải làm bản tự kiểm điểm trước tổ – có biên bản kèm theo gửi lên Hiệu trưởng, lần thứ 3 trở lên thì tùy theo mức sẽ có hình thức xử lý kỷ luật thích hợp.

- Giáo viên không được uống rượu, bia trước khi lên lớp hoặc trước khi vào họp, vì gây ảnh hưởng xấu đến giáo dục học sinh, hoặc mất kỷ cương trong sinh hoạt.

- Giáo viên phải tích cực dự giờ, đăng ký thao giảng, sinh hoạt chuyên môn, tích cực làm đồ dùng dạy học có giá trị sử dụng.

b. Không: Vi phạm quy định về đạo đức nhà giáo; chính sách dân số và quy định của pháp luật.

c. Hồ sơ GV: Thực hiện theo quy định tại Điều lệ trường trung học (Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT và theo kế hoạch chuyên môn của nhà trường) và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

d. Thực hiện tốt, đầy đủ nhiệm vụ quy định tại Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 9 năm 2020 Ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

e. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

2. Giáo viên chủ nhiệm

Để nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh đầy đủ, chính xác, GVCN phải bám sát, theo dõi mọi hoạt động của lớp mình phụ trách.

Đối với lớp chủ nhiệm phải có bản thi đua của lớp, có biểu điểm thi đua, bảng theo dõi quá trình rèn luyện đối với học sinh, hàng tháng phải có đánh giá xếp loại

rèn luyện cho học sinh. Thường xuyên quán triệt, đôn đốc, quản lý học sinh nghiêm túc thực hiện các quy định của pháp luật (đặc biệt: Luật ATGT, Luật phòng chống tác hại của thuốc lá, Luật an ninh mạng...), nội quy, quy định của nhà trường, địa phương nơi cư trú và học tập; phòng chống bạo lực học đường, tai nạn thương tích, dịch bệnh, sử dụng tài sản công, xây dựng nếp sống văn minh văn hóa, ... Thực hiện nhiệm vụ GD hòa nhập, phổ cập GD, tư vấn và giáo dục hướng nghiệp, giáo dục tư tưởng, đạo đức lối sống cho học sinh, công tác giúp đỡ học sinh có hoàn cảnh khó khăn, ...

Giáo viên CN phải theo dõi học sinh chặt chẽ, nếu một học sinh nào đó vi phạm quy định của nhà trường từ 03 lần trở lên và không có một hình thức phối hợp giáo dục nào thì sẽ bị phê bình. Trường hợp có học sinh trong lớp, trong trường có những biểu hiện, hành vi bất thường, nghiêm trọng xảy ra phải bình tĩnh, báo cáo trực tiếp với Lãnh đạo nhà trường, CMHS để kịp thời phối hợp giải quyết.

Tích cực phối hợp các lực lượng trong, ngoài nhà trường thực hiện hiệu quả: Công tác quản lý, giáo dục học sinh; công tác xã hội hóa giáo dục; quản lý hồ sơ, sổ sách, tài sản của lớp chủ nhiệm và các nhiệm vụ khác nhà trường triển khai thực hiện.

Thực hiện tốt nhiệm vụ quy định tại Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 9 năm 2020 Ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Hồ sơ GVCN: Thực hiện theo quy định tại Điều lệ trường trung học (Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT và theo kế hoạch chuyên môn của nhà trường) và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Điều 11. Trách nhiệm chung của cán bộ, viên chức:

1. Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của cấp trên; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Lãnh đạo trường về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao;

2. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc;

3. Phối hợp với cán bộ, viên chức khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo trường các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau;

4. Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

5. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy, quy chế của đơn vị và sự chỉ đạo của lãnh đạo trường;

6. Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức;

7. Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định;

8. Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của hiệu trưởng;

9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của cán bộ, viên chức theo quy định của pháp luật và của nhà trường.

10. 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;

11. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ được qui định tại Quyết định phân công nhiệm vụ của hiệu trưởng

13. Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng (bằng văn bản).

14. Thực hiện các nội được qui định tại Quyết định phân công nhiệm vụ của nhà trường

15. Giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh là giáo viên bậc THCS được bồi dưỡng về công tác Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động của Đội ở nhà trường và phối hợp hoạt động với địa phương. Chủ động tổ chức thực hiện các hoạt động GDNGLL, thực hiện phong trào xây dựng THPT-HSTC.

Điều 12: Quyền hạn của giáo viên

1. Giáo viên có những quyền sau đây:

- a. Được nhà trường tạo điều kiện để giảng dạy và giáo dục học sinh;
- b. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo;
- c. Được trực tiếp hoặc thông qua các đoàn thể trong trường để tham gia quản lý nhà trường;
- d. Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được cử đi học để đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành;
- đ. Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;
- e. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên chủ nhiệm ngoài các quyền như vừa nêu, còn có những quyền sau đây:

- a. Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình;
- b. 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 mình;
- c. Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm;
- d. Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày;
- đ. Được giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định khi làm chủ nhiệm lớp.

Điều 13. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của CB, GV, NV nhà trường phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

2. Trang phục của CB, GV, NV phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước và Quy chế văn hóa công sở. Đến trường hay lên lớp không mặc quần jean, áo thun, quần áo ngủ hoặc quần quá bó, áo hở ngực hở vai... Trong các buổi lễ nam mặc Áo phục mang ca ra vat; nữ mặc áo dài truyền thống.

Điều 14. Các hành vi không được làm

1. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thực hiện hành vi trái pháp luật, làm trái quy chế, quy định; không gây khó khăn, phiền hà đối với HS và nhân dân.

2. Không gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; thiếu trung thực trong nghiên cứu khoa học; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

3. Không trù dập, chèn ép và có thái độ thiên vị, phân biệt đối xử, thành kiến người học; không tiếp tay, bao che cho những hành vi tiêu cực trong giảng dạy, học tập, rèn luyện của người học và đồng nghiệp.

4. Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của học sinh, đồng nghiệp, người khác. Không làm ảnh hưởng đến công việc, sinh hoạt của đồng nghiệp và người khác.

5. Không hút thuốc lá trong khuôn viên trường, không uống rượu, bia trong công sở, trong ngày làm việc và buổi trưa của ngày làm việc;

6. Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, trong khi lên lớp, học tập, coi thi, chấm thi; nếu cần thiết phải xin phép chủ trì để ra ngoài nghe... Trong sinh hoạt hội họp máy điện thoại phải để ở chế độ rung;

8. Không gây bè phái, cục bộ, làm mất đoàn kết trong tập thể và trong sinh hoạt tại cộng đồng.

9. Không xuyên tạc nội dung giáo dục. Không được sử dụng bục giảng làm nơi tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước.

10. Không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ, tự ý bỏ việc; không đi trễ về sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình, vi phạm quy chế chuyên môn làm ảnh hưởng đến kỷ cương, nề nếp của nhà trường.

11. Không tổ chức, tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội như : cờ bạc, mại dâm, ma túy, mê tín, dị đoan; không sử dụng, lưu giữ, truyền bá văn hoá phẩm đồi trụy, độc hại.

12. Tuyệt đối không được viết bài, đăng bài trên các trang mạng không đúng sự thật, sai trái làm ảnh hưởng đến đồng nghiệp và tập thể...

Điều 15. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các cá nhân, bộ phận

Nội dung này được qui định tại quyết định của hiệu trưởng về phân công nhiệm vụ .

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC HỘI ĐỒNG TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 16. Các Hội đồng trong nhà trường

1. Hội đồng trường

Tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường thực hiện theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 9 năm 2020 Ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Hội đồng trường có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

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

2. Hội đồng thi đua và khen thưởng

Tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường thực hiện theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 9 năm 2020 Ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Hội đồng thi đua khen thưởng được thành lập vào đầu mỗi năm học để giúp hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng thi đua khen thưởng gồm: Phó Hiệu trưởng, đại diện hội đồng trường, Tổng phụ trách đội, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

3. Hội đồng kỷ luật học sinh

a) Hội đồng kỷ luật của nhà trường được thành lập khi xét hoặc xóa kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc.

b) Hội đồng kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định và làm chủ tịch, gồm các thành viên: các Phó hiệu trưởng, tổng phụ trách đội, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh phạm lỗi, một vài GV trong ban quản lý HS và trưởng Ban đại diện CMHS của trường.

5. Hội đồng kỷ luật viên chức

Được thành lập và thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Luật Viên chức, Nghị định 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ.

6. Hiệu trưởng có thể thành lập các hội đồng khác

Theo yêu cầu cụ thể của từng công việc, nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng này do Hiệu trưởng quy định.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 17. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức (01lần/ năm học , Hội nghị Cha mẹ học sinh (03 lần/ năm học) , các hội nghị chuyên đề về chuyên môn, về công tác quản lý, về công tác đoàn thể, về kiểm tra đánh giá, về quán triệt các Chỉ thị, Nghị quyết của các cấp lãnh đạo...

2. Các cuộc họp

- Họp Ban giám hiệu; họp toàn thể ; họp giao ban (Ban giám hiệu, Trưởng, phó các tổ, bộ phận đoàn thể theo yêu cầu thực tế công việc và được thể hiện trong kế hoạch tuần.

- Họp hội đồng sư phạm 1 lần/tháng.

- Họp Hội đồng trường 3 lần/ năm (Theo Điều lệ trường trung học).

- Họp Hội đồng thi đua - khen thưởng 2 lần/năm(cuối năm học).

- Họp tổ chuyên môn 2 lần/tháng; họp tổ Văn phòng 1 lần/tháng (Theo Điều lệ trường trung học).

- Họp Hội đồng kỷ luật (Theo yêu cầu thực tế).

- Họp Ban đại diện cha mẹ học sinh (Theo Điều lệ Ban đại diện Hội CMHS).

- Họp các Hội đồng khác theo tình hình thực tế công việc.

Điều 18. Về chấp hành kỷ luật trong tổ chức và tham dự họp và hội nghị

1. Việc chấp hành kỷ luật hội họp thực hiện theo quy chế, nội quy cơ quan.

2. Thành viên dự họp phải bảo đảm tham dự đúng giờ, không được đi trễ về sớm.

3. Tất cả các thành viên tham dự cuộc họp (kể cả các thành viên vắng mặt) có trách nhiệm tiếp thu, chấp hành đầy đủ các nội dung kết luận cuộc họp, hội nghị.

4. Trong các cuộc họp, hội nghị, tất cả các thành viên tham dự phải có thái độ nghiêm túc, cầu thị, ứng xử văn hóa, tham gia thảo luận, phát biểu sôi nổi đề xuất các giải pháp thực hiện nhiệm vụ hiệu quả trên tinh thần xây dựng nhà trường; tuyệt đối không được: làm việc riêng, đòi hỏi quyền, lợi ích không chính đáng, gây bè phái mất đoàn kết, đề xuất các biện pháp, cách làm vì lợi ích cá nhân, lợi ích nhóm, trốn việc, sợ khó, sợ khổ, thiếu quyết tâm.

CHƯƠNG VI

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 19. Công tác tiếp giáo viên, nhân viên, học sinh, CMHS và nhân dân.

1. Công tác tiếp dân thực hiện thường xuyên và theo lịch, quy định tiếp dân của trường.

2. Người được phân công tiếp dân phải có thái độ niềm nở, ân cần, chu đáo, xử lý có lý có tình, phải có tác phong đúng chuẩn theo nội quy cơ quan.

3. Nội dung, kết luận tiếp dân phải được thông tin đầy đủ, kịp thời cho Hiệu trưởng và các bộ phận khác có liên quan.

4. Hiệu trưởng giao:

- GVCN lớp thay mặt nhà trường tiếp học sinh, CMHS của lớp chủ nhiệm để phối hợp giải quyết các nội dung liên quan đến lớp chủ nhiệm theo thẩm quyền. Trường hợp các vụ việc phức tạp, nghiêm trọng phải báo cáo kịp thời Hiệu trưởng, P Hiệu trưởng để cùng giải quyết.

- GV bộ môn thay mặt nhà trường tiếp học sinh, CMHS của lớp được phân công giảng dạy thông qua GVCN lớp để giải quyết các nội dung liên quan đến lớp giảng dạy theo thẩm quyền. Trường hợp các vụ việc phức tạp, nghiêm trọng phải phối hợp cùng GVCN để giải quyết, nếu cần báo cáo kịp thời Hiệu trưởng, P Hiệu trưởng để cùng giải quyết.

- Giáo viên giải quyết các nội dung, vụ việc liên quan theo thẩm quyền.

Điều 20. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

1. Việc tiếp nhận, giải quyết đơn thư thực hiện theo Luật khiếu nại, tố cáo hiện hành.

2. Hiệu trưởng trực tiếp tiếp nhận đơn thư, họp các bộ phận có liên quan để thống nhất cách giải quyết, phân công trách nhiệm cho cá nhân, đơn vị, bộ phận giải quyết.

3. Văn phòng có trách nhiệm niêm yết công khai kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo sau khi có kết luận chính thức của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG VII

CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 21 Quan hệ với cấp ủy chi bộ trong nhà trường

Chấp hành sự lãnh đạo của Chi bộ Đảng theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; Chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

Điều 22. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với Hội đồng trường

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường về những nội dung:

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

- b. Quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- c. Quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường;
- d. Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường.

Điều 23. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường

- a. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch.
- b. Các hoạt động xã hội, tình nghĩa hoặc hiếu hỷ, các sinh hoạt tập thể khác do CĐ nhà trường chủ trì đảm trách. Ngoài ra CĐ nhà trường còn phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả phong trào thi đua, các hoạt động giáo dục của nhà trường.
- c. Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra để tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.
- d. Thành phần trong hội nghị Liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Tổng phụ trách Đội Thiếu niên. Liên tịch mở rộng tùy vào nội dung công việc mà có thêm các Tổ trưởng CM, cấp ủy chi bộ, BCH CĐ.

Trường ban thanh tra nhân dân được mời dự họp các cuộc họp liên tịch, họp các hội đồng tư vấn.

Điều 24. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

Chấp hành nghiêm túc sự lãnh đạo của phòng VH-XH xã xã Nam Đà và UBND xã, của Thường vụ, BCH Đảng ủy, và của các cơ quan nhà nước cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Phối hợp với hội Khuyến học xã, với Ban đại diện cha mẹ học sinh trường 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.

**CHƯƠNG VIII
THÔNG TIN, BÁO CÁO.**

1. Chế độ thông tin, báo cáo.

Mọi CC-VC trong nhà trường có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác do mình phụ trách theo định kỳ hay đột xuất với hiệu trưởng. Khi báo cáo phải đảm bảo các yếu tố : đầy đủ nội dung theo yêu cầu, chính xác, trung thực, kịp thời, chất lượng.

2. Các loại báo cáo phải thực hiện:

a. Báo cáo định kỳ hằng tháng:

- GVCN báo cáo tình hình HS, lớp CN cho HT, thực hiện vào ngày 25 hàng tháng (qua địa chỉ gmail.dong.120476@gmail.com).

- Các phó hiệu trưởng, các tổ chức, các bộ phận, các tổ chuyên môn báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ trong tháng và dự thảo kế hoạch tháng tới về hiệu trưởng vào ngày 25 hàng tháng (qua địa chỉ gmail.dong.120476@gmail.com)

b. CBVC báo cáo kết quả công tác được giao khác; kết quả các hoạt động giáo dục; công tác đột xuất, báo cáo theo quý, báo cáo sơ kết, tổng kết năm học

c. Lịch công tác năm, tháng được công khai tại Website nhà trường, bảng tin được công khai tại phòng hội đồng trường.

CHƯƠNG IX

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 25. Trách nhiệm phổ biến quy chế làm việc.

1. Tất cả các đơn vị, bộ phận, thành viên của trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, thực hiện quy chế này sau khi quy chế được ký và ban hành chính thức.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được sửa đổi bổ sung tại Hội nghị cán bộ, viên chức hằng năm nếu có những thay đổi.

Điều 26. Trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện.

1. Các thành viên lãnh đạo, trưởng đơn vị, bộ phận, lãnh đạo các đoàn thể, có trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện, giám sát thực hiện quy chế này.

2. Tất cả các thành viên trong nhà trường có nghĩa vụ, trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, hiệu quả quy chế này.

3. Quy chế làm việc được các thành viên trong trường thảo luận, bàn bạc, thống nhất trước khi Hiệu trưởng ký ban hành.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành./.

Nơi nhận:

- UBND xã Nam Đà (B/c);
- Phòng VH – XH xã Nam Đà (b/ c)
- Như CB, GV, NV (thực hiện);
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Phan Văn Đồng