

Số: 67 /QĐ-THPTNHH

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Trường THPT Nguyễn Hữu Huân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN HỮU HUÂN

Căn cứ Thông tư số: 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy Ban Nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ văn bản số 3019/GDDT-PC ngày 10 tháng 9 năm 2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn xây dựng Quy chế làm việc, Nội quy cơ quan, Nội quy đối với học sinh - sinh viên của cơ sở giáo dục;

Xét đề nghị của hội đồng liên tịch nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường THPT Nguyễn Hữu Huân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và những qui định trước đây trái với Quy chế này được bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông, Bà trưởng các bộ phận của trường THPT Nguyễn Hữu Huân, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

Trần Văn Đức

Quy chế làm việc của Trường THPT Nguyễn Hữu Huân
(Ban hành kèm theo Quyết định số 67 /QĐ-THPTNHH ngày 15 tháng 8 năm 2019
của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Hữu Huân)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế làm việc do Hiệu trưởng ban hành sau khi đã được sự nhất trí của Hội đồng trường và có ý kiến thống nhất của BCH Công đoàn cơ sở nhà trường.
- Hiệu trưởng xây dựng Quy chế làm việc theo hướng dẫn, quy định tại các văn bản hiện hành của nhà nước, các Bộ ngành liên quan và văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT thành phố Hồ Chí Minh; đồng thời có cân nhắc, xem xét tình hình thực tế của đơn vị.
- Quy chế làm việc được gửi Sở Giáo dục và Đào tạo để theo dõi, kiểm tra, giám sát; gửi các bộ phận, các Tổ trưởng chuyên môn trong nhà trường để thực hiện.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ:

Quy chế làm việc là các quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm và quan hệ phối hợp công tác giữa các tập thể, bộ phận, cá nhân trong phạm vi nhà trường nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao. Các quy định này được áp dụng thống nhất trong toàn trường.

Điều 3. Phân loại các đơn vị trực thuộc Trường

3.1. Lớp, tổ học sinh

3.1.1 Lớp

- a) Học sinh được tổ chức theo lớp. Mỗi lớp có lớp trưởng, 1 hoặc 2 lớp phó do tập thể lớp bầu ra vào đầu mỗi năm học;
- b) Mỗi lớp có không quá 45 học sinh;
- c) Qui mô toàn trường không quá 60 lớp

3.1.2 Mỗi lớp được chia thành nhiều tổ học sinh. Mỗi tổ không quá 12 học sinh, có tổ trưởng, 1 tổ phó do các thành viên của tổ bầu ra vào đầu mỗi năm học.

3.2. Tổ chuyên môn

3.2.1. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, cán bộ làm công tác tư vấn cho học sinh của trường trung học được tổ chức thành tổ chuyên môn theo môn học, nhóm môn học hoặc nhóm các hoạt động. Mỗi tổ chuyên môn có tổ trưởng, từ 1 đến 2 tổ phó chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở giới thiệu của tổ chuyên môn và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

3.2.2. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

- a) Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;
- b) Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành;
- c) Giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;
- d) Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

3.2.3. Tổ chuyên môn sinh hoạt hai tuần một lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

3.3 Tổ Văn phòng

3.3.1. Trường THPT Nguyễn Hữu Huân có một tổ Văn phòng, gồm viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học và nhân viên khác.

3.3.2. Tổ Văn phòng có tổ trưởng và tổ phó, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ hoặc do Phó Hiệu trưởng phụ trách quản lý trực tiếp.

3.3.3. Tổ Văn phòng sinh hoạt hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

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, Quy chế làm việc của Trường và các văn bản quản lý của Trường. Công chức, viên chức, nhân viên thuộc Trường THPT Nguyễn Hữu Huân phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một đơn vị hoặc một cá nhân chủ trì giải quyết. Trường đơn vị phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp người đứng đầu đơn vị giao công việc đó cho một người trong đơn vị mình phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với người đứng đầu đơn vị.

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

4. Lãnh đạo Trường, người đứng đầu đơn vị thuộc Trường phải: Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức, nhân viên hành chính và giáo viên trong Trường; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động 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 hoá các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Quản lý điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường và phụ trách trực tiếp một số công tác. Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

a) Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.

b) Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường được quy định tại khoản 3 Điều 20 của Điều lệ trường trung học.

c) Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

d) Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

e) Quản lý 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; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên theo phân cấp quản lý; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước.

f) 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 và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh.

g) Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.

h) Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

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

l) 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.

m) Cử cán bộ phụ trách và thường xuyên cập nhật thông tin chương trình quản lý cán bộ, giáo viên (PMIS)

2. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

- Công tác giáo dục chính trị tư tưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường dài hạn và hàng năm; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; quản lý tổ chức bộ máy của nhà trường.

- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; chỉ đạo quản lý chuyên môn, phân công công tác, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; chỉ đạo quản lý và tổ chức giáo dục học sinh; giải quyết học sinh chuyển trường.

- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; chủ tài khoản, công tác kế hoạch, tài vụ, mua sắm trang thiết bị, xây dựng cơ bản và sửa chữa; ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và dạy học.

- Công tác đối ngoại của nhà trường và công tác phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài nhà trường.

- Công tác thanh kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo; thi đua khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên và học sinh. Xếp loại đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên; tuyển sinh, tuyển dụng, hội đồng xét lương. Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí....

- Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của các Phó Hiệu trưởng khi được đề nghị hoặc xét thấy cần thiết. Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của các Phó Hiệu trưởng phụ trách và những công việc khác mà Hiệu trưởng thấy cần phải trực tiếp giải quyết;

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Ban Giám hiệu trước khi Hiệu trưởng quyết định

Tất cả các công việc quan trọng đều được Ban giám hiệu thảo luận dân chủ (thông qua giao ban tuần, tháng, hội ý đột xuất, văn bản dự thảo...) phát huy trí tuệ tập thể trước khi quyết định (như: mục tiêu, chương trình, quy mô đào tạo; công tác tổ chức, quyền và nghĩa vụ của giáo viên và học sinh; cụ thể hoá chính sách của Nhà nước trong trường; cân đối tài chính, đầu tư xây dựng, đối ngoại,....

Các Phó Hiệu trưởng phải định kỳ báo cáo và báo cáo đột xuất (bằng văn bản hoặc bằng lời) với Hiệu trưởng về lĩnh vực do mình phụ trách khi Hiệu trưởng yêu cầu.

4. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau: Nếu chưa cấp bách thì tiếp tục nghiên cứu, khi thấy đủ cơ sở lý luận và thực tế sẽ quyết định; nếu cấp bách thì Hiệu trưởng trưng cầu thêm ý kiến và ra quyết định cuối cùng.

5. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng trực tiếp quyết định giải quyết và thông báo lại trong các cuộc họp Ban Giám hiệu, liên tịch,...

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

- a) Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng quản lý và chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công
- b) Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;
- c) Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.
- d) 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.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

a. Phó Hiệu Trưởng 1

Giúp Hiệu trưởng phụ trách mảng công tác cơ sở vật chất, nề nếp, kỷ luật, hành chính quản trị:

- + Phụ trách công tác chủ nhiệm khối 12, quản lý nề nếp và kỷ luật của học sinh; xét duyệt hạnh kiểm của học sinh. Thường trực Hội đồng kỷ luật học sinh;
- + Kiểm tra và duyệt sổ chủ nhiệm, giấy phép nghỉ học, duyệt học bạ khối 12.
- + 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, TDTT.
- + 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: Việc sửa chữa, mua sắm các trang thiết bị mới, cơ sở vật chất của nhà trường
- + Công tác bảo vệ, công tác an ninh trường học, công tác vệ sinh, cây xanh và cảnh quang trường lớp;
- + Công tác thư viện, phòng bộ môn của các tổ mình phụ trách, phòng truyền thống, nhà thi đấu, phòng học vi tính, phòng lab.
- + Quản lý nề nếp và kỷ luật lao động nhân viên, giáo viên của các tổ mình phụ trách; Công tác Y tế học đường;
- + Quản lý trực tiếp tổ văn phòng.
- + Theo dõi và nắm bắt tình hình hoạt động của các tổ: tổ Tin học, Thể dục - GDQPAN. Sinh hoạt chuyên môn với tổ Tin, sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ Văn phòng.
- + Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học của các tổ mình phụ trách, thư viện; Có kế hoạch kiểm kê tài sản nhà trường vào cuối năm học. Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học, kiểm tra hoạt động tổ chức thực hành thí nghiệm của các tổ.
- + Liên hệ chặt chẽ với cha mẹ học sinh để thống nhất kế hoạch phối hợp giáo dục giữa gia đình và nhà trường.

- + Phối hợp với các thành viên trong Ban giám hiệu trong một số hoạt động có liên quan hay một số công việc được Hiệu trưởng phân công cụ thể.
- + Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên trong công tác chủ nhiệm và giáo viên. Đề Hiệu trưởng nhận xét đánh giá cán bộ công chức hàng năm.
- + Viết báo cáo sơ kết, tổng kết các lĩnh vực phụ trách theo hướng dẫn của sở để báo cáo hiệu trưởng, báo cáo trong các cuộc họp cơ quan và gửi về Sở theo kế hoạch.
- + Tham mưu cho hiệu trưởng về việc phân công giáo viên chủ nhiệm, giáo viên phụ trách các hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công.
- + Những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.
- + Trực tiếp ký duyệt kế hoạch sở chủ nhiệm khối 12 và các thông báo của cấp dưới có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.
- + Chỉ đạo và quản lý công tác hồ sơ và lưu trữ hồ sơ trong toàn trường (công tác văn thư – lưu trữ), hồ sơ giáo viên.
- + Trực tiếp quản lý phần mềm hồ sơ cán bộ, giáo viên (PMIS).
- + Phụ trách việc phân lớp cho học sinh và chuyển lớp trong nội bộ nhà trường.

b. Phó Hiệu trưởng 2

- Giúp Hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn:

- + Công tác tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn: Quản lý nề nếp dạy học và ngày giờ công của giáo viên; kiểm tra, đánh giá thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên;
- + Kiểm tra bài soạn, kế hoạch giảng dạy của giáo viên, sổ dự giờ. Kiểm tra việc vào điểm đúng, sai quy chế, kiểm tra việc thực hiện chương trình (đúng, đủ, nhanh, chậm).
- + Lập kế hoạch kiểm tra nề nếp trong các hoạt động chuyên môn của nhà trường như thanh tra giáo viên, kiểm tra các bộ phận, lên kế hoạch cho ban giám hiệu dự giờ giáo viên trong từng học kỳ.....
- + Đề xuất các biện pháp quản lý để nâng cao chất lượng giờ dạy, chất lượng mũi nhọn, chất lượng đại trà.
- + Lên kế hoạch tổ chức các kỳ thi của trường trong năm học; phối hợp với các đoàn thể tổ chức các hoạt động thi đua dạy tốt trong giáo viên.
- + Chỉ đạo các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ.
- + Hướng dẫn thực hiện hồ sơ sổ sách theo quy định, đánh giá xếp loại học sinh, hoạt động tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm xếp thời khóa biểu.
- + Chỉ đạo công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu của các khối; chỉ đạo đúc kết và áp dụng các sáng kiến kinh nghiệm. Chủ trì các buổi sinh hoạt chuyên đề về hoạt động chuyên môn.
- + Duyệt hồ sơ tổ chuyên môn, lên kế hoạch kiểm tra chéo hồ sơ chuyên môn, duyệt học bạ khối 11.
- + Trực tiếp chỉ đạo phụ trách các tổ Toán, tổ Lý, tổ Hóa. Sinh hoạt chuyên môn với tổ Lý, sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ Văn phòng.
- + Viết 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 gửi về sở theo kế hoạch.
- + Tham mưu cho hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy cho giáo viên

+ 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 cán bộ hàng năm.

+ Phối hợp với các thành viên trong Ban giám hiệu trong một số hoạt động có liên quan hay một số công việc được Hiệu trưởng phân công cụ thể.

+ Trực tiếp ký ban hành các văn bản và các thông báo của cấp dưới có liên quan đến chuyên môn.

+ Quản lý công tác hồ sơ lưu trữ chuyên môn, hồ sơ thi và kiểm tra.

c. Phó Hiệu trưởng 3

- Giúp Hiệu trưởng phụ trách công tác bán trú, phong trào, thi đua giáo viên và bồi dưỡng thường xuyên:

+ Duyệt sổ đầu bài, sổ ghi tên ghi điểm.

+ Chỉ đạo trực tiếp công tác học vụ và các hồ sơ liên quan đến công tác học vụ: học bạ, sổ đầu bài, gọi tên ghi điểm...

+ Quản lý phần mềm điện tử SMAS, tình hình thực hiện điểm số và công tác thực hiện điểm số của giáo viên.

+ Quản lý về công tác tiếp nhận học sinh đầu năm học.

+ Quản lý và giải quyết trực tiếp công tác thi tốt nghiệp và phần mềm thi TNTHPT, xét tuyển đại học cho khối 12.

+ Quản lý các hoạt động hướng nghiệp, tư vấn, du học, tiếp các đoàn các trường nước ngoài hoặc có yếu tố nước ngoài, các hoạt động trải nghiệm sáng tạo, nghiên cứu khoa học.

+ Thành lập các câu lạc bộ học tập, đôn đốc và theo dõi chất lượng hoạt động của các câu lạc bộ.

+ Chủ trì tổ chức các phong trào thi đua học tập, văn nghệ, TDTT.

+ Chỉ đạo các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông, công tác đoàn và phong trào thanh niên.

+ Kiểm tra và duyệt sổ chủ nhiệm khối 10, duyệt học bạ khối 10.

+ Quản lý công tác bán trú của học sinh.

+ Phối hợp tổ chức các mặt hoạt động của nhà trường về các vấn đề xã hội (công tác giáo dục môi trường; phòng chống Ma túy và tệ nạn xã hội; giáo dục an toàn giao thông; giáo dục pháp luật.....).

+ Theo dõi và nắm bắt tình hình hoạt động của các tổ: tổ Sinh, tổ công nghệ, tổ GDCD. Sinh hoạt chuyên môn với tổ Sinh, sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ Văn phòng.

+ Liên hệ chặt chẽ với cha mẹ học sinh để thống nhất kế hoạch phối hợp giáo dục giữa gia đình và nhà trường.

+ Phối hợp với các đồng chí trong Ban giám hiệu trong một số hoạt động có liên quan hay một số công việc được Hiệu trưởng phân công cụ thể.

+ Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên trong công tác chủ nhiệm và giáo viên. Đề Hiệu trưởng nhận xét đánh giá cán bộ công chức hàng năm.

+ Viết báo cáo sơ kết, tổng kết các lĩnh vực phụ trách theo hướng dẫn của sở để báo cáo hiệu trưởng, báo cáo trong các cuộc họp cơ quan và gửi về sở theo kế hoạch.

+ Tham mưu cho hiệu trưởng về việc phân công giáo viên chủ nhiệm, giáo viên phụ trách các hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công.

+ Những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

+Trực tiếp ký duyệt kế hoạch và các thông báo của cấp dưới có liên quan đến hoạt động phong trào, hướng nghiệp, chuyên đề ngoại khóa, học vụ, sổ điểm điện tử, SMAS và bản trú.

+ Phụ trách công tác thi đua khen thưởng và bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên.

+ Xây dựng kế hoạch Công tác chủ nhiệm hàng tháng, hàng tuần.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực Ban Giám hiệu theo lịch tuần của Trường

1. Thư ký hội đồng chịu trách nhiệm ghi biên bản các phiên họp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì.

2. Trên cơ sở đăng ký của các bộ phận của trường và theo dõi các công việc của Trường, Thư ký hội đồng xây dựng lịch làm việc tuần của Ban Giám hiệu, trình Hiệu trưởng duyệt và thông báo vào chiều thứ 7 tuần trước trên Website của Trường.

3. Trường hợp cần phải điều chỉnh lịch tuần đã công bố, theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc người chủ trì phiên họp, Thư ký hội đồng có trách nhiệm thông báo kịp thời tới Ban Giám hiệu và các bộ phận có liên quan.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách Trường khi Hiệu trưởng đi công tác

Trực tiếp ký ban hành các văn bản: kế hoạch, thông báo, hợp đồng, công văn đề nghị khi được hiệu trưởng phân công ủy quyền; và các thông báo của cấp dưới có liên quan.

Điều 9. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám hiệu

Hiệu trưởng lên kế hoạch hoạt động từng tháng, tuần và thường xuyên đôn đốc việc triển khai thực hiện của các phó hiệu trưởng; tổ chức giao ban hàng tuần giữa các thành viên trong Ban giám hiệu. Thứ sáu hàng tuần, các phó hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo với hiệu trưởng những việc đã triển khai, những việc còn tồn đọng, giải trình nguyên nhân tồn đọng và đề xuất giải pháp khắc phục.

1. Hiệu trưởng thông tin cho các Phó Hiệu trưởng về các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ Tư pháp, Bộ Giáo dục và Đào tạo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của Trường.

Hiệu trưởng chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Hiệu trưởng theo chương trình, kế hoạch công tác, quy chế làm việc và quy trình giải quyết công việc.

Khi thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với lãnh đạo, viên chức tại các bộ phận thuộc Trường, Hiệu trưởng tham khảo ý kiến của Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách bộ phận đó trước khi thực hiện các quy trình về công tác cán bộ theo quy định.

2. Phó Hiệu trưởng thực hiện các quy định về quan hệ công tác trong Ban Giám hiệu tại Điều 6 của Quy chế này và các quy định có liên quan khác.

3. Khi Hiệu trưởng điều chỉnh sự phân công công tác thì các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Hiệu trưởng.

4. Khi bàn bạc các vấn đề trong tập thể Ban Giám hiệu, nếu có sự không thống nhất ý kiến thì Hiệu trưởng là người có quyền quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định đó. Các Phó hiệu trưởng có quyền bảo lưu ý kiến của mình, ghi trong biên bản họp Ban Giám hiệu.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU, CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CÁC TỔ CHUYÊN MÔN VÀ ĐOÀN THỂ.

Điều 10. Quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu đơn vị trực thuộc Trường

Trợ lý thanh niên trực tiếp điều hành hoạt động của Đoàn trường; đồng thời phối hợp với Giám thị và các GVCN lớp để tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, các hoạt động ngoại khóa, hoạt động phong trào Văn-Thể-Mĩ nhằm giáo dục kỹ năng sống cho học sinh.

Trường các đoàn thể (công đoàn, phụ nữ...) Tổ trưởng chuyên môn thực hiện chế độ báo cáo tình hình hoạt động của bộ phận mình phụ trách định kỳ (hàng tháng, học kỳ I, cuối năm) theo lịch quy định của Hiệu trưởng; báo cáo thường xuyên trong các cuộc họp Ban Giám hiệu mở rộng hàng tháng.

Mọi ý kiến đề đạt của CB, GV, NV được phản ánh thông qua biên bản họp tổ. Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm phản ánh kịp thời với Ban Giám hiệu hoặc trưởng các đoàn thể có liên quan; Ban Giám hiệu và trưởng các đoàn thể có trách nhiệm xử lý thông tin và giải trình trong các cuộc họp hội đồng sư phạm định kỳ. *Khi cần thiết* có thể làm việc trực tiếp với GV, NV trong các buổi trực (theo lịch).

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN TRONG TRƯỜNG

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của kế toán- thủ quỹ.

1. Đầu năm học (tháng 8 hàng năm)

- Kế toán và thủ quỹ đối chiếu, kiểm tra toàn bộ hệ thống sổ sách tài vụ và thực hiện thanh, quyết toán tất cả các khoản thu, chi của năm học trước; quyết toán kinh phí thi Nghề phổ thông và các khoản thu, chi trong hè.

- Chuẩn bị hệ thống sổ sách tài chính gồm: Sổ thu - chi ngân sách; Sổ thu - chi học phí; Sổ quỹ tiền mặt; Sổ tổng hợp thu-chi; Sổ quỹ phúc lợi; Sổ quỹ hoạt động văn hóa ngoài giờ; Sổ theo dõi tài sản và CSVC; Sổ thu - chi nghề; Sổ thu - chi tạm ứng; sổ theo dõi tiền gửi ...

- Lập dự toán thu, chi cho năm học mới.

2. Trong năm học (từ tháng 9 năm trước đến tháng 5 năm sau)

Ngoài việc thực hiện chi lương hàng tháng và thực hiện các nhiệm vụ thu, chi thường xuyên, đối chiếu quỹ tiền mặt định kỳ theo nguyên tắc tài chính, kế toán và thủ quỹ phải thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

Tháng 9,10:

- Điều chỉnh danh sách lương cho các GV chuyển đi và GV mới về trường.
- Thực hiện báo cáo quyết toán Quý III.

Tháng 11:

- Tổng kết báo cáo các loại quỹ theo năm tài chính.
- Lập danh sách và chi tiền quà ngày 20/11 cho GV,CB,NV.

Tháng 12:

- Rà soát sổ sách, làm báo cáo quyết toán Quý IV và quyết toán cuối năm.

- Thực hiện công tác kiểm kê tài sản cuối năm (tính đến 0 giờ ngày 31/12).

Tháng 1,2,3:

- Lập dự toán ngân sách cho năm tài chính.
- Báo cáo kiểm kê tài sản lúc 0 giờ trình Hiệu trưởng duyệt và nộp về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Lập danh sách, thực hiện chi và quyết toán quỹ phúc lợi (chi quà tết Nguyên đán) cho CB, GV, NV. Lập báo cáo Quyết toán Quý I.

Tháng 4,5:

- Thực hiện truy thu học phí và tất cả các loại quỹ; chi quà lễ 30/4.
- Thực hiện kiểm kê tài sản cuối năm học để bảo quản trong hè.
- Chuẩn bị kinh phí và thực hiện chi phục vụ kỳ thi tốt nghiệp THPT.
- Chuẩn bị kinh phí cho kỳ thi Nghề phổ thông.

3. Cuối năm học và hè:

Tháng 6:

- Quyết toán kinh phí thi tốt nghiệp THPT; Quyết toán Quý II.
- Thực hiện chi quà ngày 1/6 cho con CB, GV, NV
- Phối hợp với BCH Công đoàn rà soát danh sách con CB, GV, NV đạt học sinh giỏi đề nghị cấp học bổng Nguyễn Đức Cảnh trình Hiệu trưởng duyệt.

Tháng 7:

- Thực hiện thu chi các khoản hoạt động hè.
- Thực hiện nhiệm vụ tăng cường CSVC chuẩn bị cho năm học mới.

4. Trong tháng:

Đầu tháng (từ ngày 01 đến ngày 10):

- Thực hiện thu học phí và các khoản thu. Lập danh sách và thực hiện chi lương.
- Đối chiếu quỹ tiền mặt và lập báo cáo tài chính tháng, báo cáo quyết toán quý trình Hiệu trưởng duyệt; trình Hiệu trưởng ký xác nhận sổ sách tài chính.

Giữa tháng (từ ngày 11 đến ngày 20):

Thực hiện nhiệm vụ truy thu học phí các loại.

Cuối tháng (từ ngày 21 đến ngày 30):

Thanh toán các khoản cho GV, NV theo quy chế CTNB.

5. Trong tuần:

- Đầu tuần (thứ hai) đăng ký công việc với Phó Hiệu trưởng phụ trách Văn phòng. Thực hiện các nhiệm vụ thu, chi (trừ ngày nghỉ tuần theo lịch đã đăng ký). Liên hệ với Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan tài chính, kho bạc khi có yêu cầu và nhiệm vụ mới phát sinh

- Cuối tuần (chiều thứ sáu): Đối chiếu quỹ tiền mặt và cập nhật số liệu trong hệ thống sổ sách theo quy định tài chính.

6. Trong ngày: Thực hiện nhiệm vụ thu, chi thường xuyên. Giải quyết công việc với CB, GV, NV, CMHS và khách đến liên hệ công tác. Liên hệ với Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan tài chính, kho bạc khi có yêu cầu và nhiệm vụ mới phát sinh. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

7. Những công việc đột xuất:

- Tham gia các buổi họp có liên quan đến công tác tài chính như: mua sắm, sửa chữa tài sản; ký các hợp đồng tài chính; hội nghị liên tịch về thi đua-khen thưởng...

- Làm việc với ban thanh tra nhân dân theo lịch đã đăng ký hoặc khi có yêu cầu của Công đoàn và đã được Hiệu trưởng đồng ý.

** Ngoài các công việc trên, kế toán và thủ quỹ còn phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban giám hiệu và Phó Hiệu trưởng phụ trách tổ Văn phòng.*

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên thư viện

1. Đầu năm học: (tháng 7,8)

1.1/ Thực hiện kiểm kê kho sách, báo, kiểm kê tài sản thư viện đang sử dụng; rà soát lại việc mượn và trả sách của CB, GV, NV; có kế hoạch thu hồi sách đã cho mượn để xử lý kỹ thuật chuẩn bị cho năm học mới.

1.2/ Báo cáo thực trạng sách hiện có trong thư viện và tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm thêm sách mới (SGK, SGK, SGK...).

1.3/ Tổng kết sổ sách, chốt số liệu, quyết toán quỹ thư viện (số liệu tài chính phải khớp với sổ sách của kế toán nhà trường; đồng thời hoạt động thu-chi phải có chứng từ đầy đủ)... trình Hiệu trưởng ký duyệt và lưu trữ dài hạn tại kho lưu trữ của trường.

1.4/ Đề xuất mua sắm và lập các loại hồ sơ, sổ sách phục vụ cho nghiệp vụ thư viện như: Sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký cá biệt, sổ đăng ký SGK, sổ đăng ký báo- tạp chí, sổ mượn và trả SGK-SGV-STK của giáo viên, sổ mượn và trả sách của HS, sổ thống kê bạn đọc, sổ thu-chi quỹ thư viện, sổ kế hoạch công tác, sổ giới thiệu sách – báo - tạp chí....

1.5/ Lên kế hoạch và tổ chức thanh lý sách-báo theo nguyên tắc tài chính.

1.6/ Xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học trình Hiệu trưởng ký duyệt.

1.7/ Xây dựng những quy định về việc thuê, mượn sách-báo tại thư viện trình Hiệu trưởng ký duyệt và thông báo đến GVCN, HS.

1.8/ Lên kế hoạch và tổ chức làm thẻ bạn đọc cho HS khối 10 mới vào trường.

2. Trong năm học (từ tháng 9 năm trước đến tháng 4 năm sau):

2.1/ Cung cấp SGK, tài liệu tham khảo cho GV; tổ chức cho HS mượn SGK.

2.2/ Thông báo đến GV, HS các loại STK có liên quan đến chương trình dạy-học.

2.3/ Mở cửa phòng đọc phục vụ cho GV, HS hàng ngày, hàng tuần theo lịch đã đăng ký; thường xuyên hướng dẫn và nhắc nhở GV, CB, NV, HS thực hiện tốt nội quy thư viện.

2.4/ Phối hợp với đội ngũ cộng tác viên thư viện để viết bài giới thiệu sách-báo-tạp chí theo từng chủ đề, chủ điểm (mừng ngày khai trường, mừng ngày 20/10, 20/11, 22/12, 9/1, 3/2, 26/3, 30/4-1/5, 19/5....) và tổ chức thuyết trình cho HS trong các buổi sinh hoạt dưới cờ đầu tuần; đồng thời dán tại bảng tin thư viện.

2.5/ Kết hợp với tổ bộ môn, Đoàn trường tổ chức các hoạt động ngoại khóa, theo chuyên đề.

2.6/ Liên hệ tìm nguồn bổ sung sách-báo, bổ sung thư mục và thường xuyên xử lý kỹ thuật kho sách theo đúng yêu cầu về nghiệp vụ chuyên môn thư viện.

2.7/ Sưu tầm tư liệu, tài liệu phục vụ việc soạn giảng của giáo viên, phục vụ ôn tập kiểm tra, thi tốt nghiệp THPT, thi ĐH-CĐ... của giáo viên giảng dạy và của HS tham dự kỳ thi.

2.8/ Bảo quản sách – báo - tạp chí... thường xuyên phòng chống mối, gián, kiến và các loại côn trùng có hại khác.

2.9/ Thực hiện kiểm kê, báo cáo cuối học kỳ I và cuối năm học; báo cáo tổng kết hoạt động thư viện cho Sở Giáo dục và Đào tạo.(Hiệu trưởng ký duyệt).

3. Cuối năm học (tháng 5, 6):

3.1/ Tổ chức thu hồi sách-báo do CB, GV, NV, HS mượn sử dụng trong năm học. Đề xuất giải pháp đền bù sách – báo bị rách nát hoặc bị mất mát do lỗi của người mượn; trực tiếp thu tiền đền bù (nếu có) và thể hiện đầy đủ trong sổ thu - chi.

3.2/ Hoàn thiện hồ sơ hoạt động trong năm, hoàn thiện các loại sổ sách chuẩn bị cho công tác kiểm kê vào tháng 7.

** Ngoài các công việc trên, nhân viên thư viện còn phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.*

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên học vụ, nhân viên vi tính.

1. Tháng 6, 7, 8

1.1/ Tổ chức kỳ thi lại:

- Thông báo danh sách những HS của khối 10, 11 phải thi lại.
- Thông báo lịch thi lại, bố trí phòng thi.
- Lập danh sách giám thị, giám khảo (kèm theo quyết định của Hiệu trưởng).
- Cấp SBD cho học sinh, chuẩn bị giấy thi, giấy nháp, liên hệ nhân viên chuẩn bị CSVC phục vụ cho kỳ thi.
- Tổ chức coi thi, chấm thi, lên điểm.
- Chuẩn bị nội dung cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn tổ chức họp Hội đồng xét lên lớp.

1.2/ Kiểm tra, rà soát lại các loại hồ sơ, sổ sách phục vụ công tác học vụ như: Sổ đăng bộ của HS, Sổ chuyển trường đi - đến, Sổ cấp phát văn bằng – chứng chỉ; Học bạ và Hồ sơ HS.

1.2/ Tiếp nhận danh sách trúng tuyển vào lớp 10 đã được sở Giáo dục và Đào tạo duyệt.

1.3/ Thu nhận và lập hồ sơ học sinh khối 10 mới vào trường (theo mẫu và các chủng loại hồ sơ do Sở và trường quy định gồm Bản sao giấy khai sinh, Bản sao Hộ khẩu hoặc KT3, Học bạ THCS, Phiếu lý lịch học sinh, Đơn xin nhập học....)

1.4/ Lập và công bố danh sách HS được lên lớp, ở lại lớp sau khi thi lại (H. trưởng duyệt).

1.5/ Lập danh sách học sinh từng lớp (cả 3 khối 10, 11, 12) theo sự sắp xếp của phó Hiệu trưởng; lập danh sách xếp lớp cho HS được lên lớp sau thi lại (sau khi H. Trưởng đã duyệt).

1.6/ Cập nhật tên và thông tin của HS mới tuyển, HS mới chuyển đến vào sổ đăng bộ.

1.7/ Lập hồ sơ HS ở lại lớp và bố trí vào lớp mới theo quy định của H. trưởng.

1.8/ Tập hợp đơn xin chuyển trường, chuyển lớp, xin học lại của HS trình HT xét duyệt

1.9/ Biên chế hồ sơ học sinh theo lớp mới.

2. Tháng 9 năm trước đến tháng 4 năm sau

2.1/ Thường xuyên kiểm tra hồ sơ học sinh, yêu cầu học sinh bổ sung những hồ sơ còn thiếu chưa hoàn chỉnh (nếu có).

2.2/ Cấp phát văn bằng-chứng chỉ-hồ sơ – học bạ theo lịch đã quy định hoặc theo yêu cầu của cha, mẹ học sinh. (lưu ý: cấp đúng người, đúng nội dung, chính xác, hợp pháp).

2.3/ Điều chỉnh hồ sơ học sinh (nếu có sai sót) định kỳ 2 lần trong 1 năm học (vào cuối học kỳ I và cuối tháng 3).

2.4/ Phối hợp với thủ quỹ nhà trường nhắc nhở HS đóng học phí trước các đợt kiểm tra học kỳ, kiểm tra tập trung. Tư vấn Phó Hiệu trưởng kiểm tra sổ đầu bài (kể cả chính khóa

và ngoài giờ). Phối hợp với các tổ chuyên môn chuẩn bị hồ sơ tổ chức thi học sinh giỏi, thi Olympic theo kế hoạch của Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

2.5/ Giải quyết thủ tục chuyển đi và đến cho HS. (khi được Hiệu trưởng đồng ý cho chuyển đi hoặc đến).

2.6/ Lưu trữ hồ sơ của các kỳ kiểm tra theo đúng Quy chế chuyên môn và yêu cầu quản lý của Hiệu trưởng; đồng thời làm căn cứ để xét thi đua giáo viên hàng năm.

2.7/ Thực hiện thống kê, báo cáo số liệu HS theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo và của Hiệu trưởng.

2.8/ Lập hồ sơ học sinh dự thi tốt nghiệp THPT; hồ sơ dự thi (hoặc xét tuyển) Đại học, Cao đẳng và THCN.

2.9/ Quản lý học bạ của học sinh; Kiểm tra việc vào điểm, ghi nhận xét và chữ ký của GVBM trong học bạ học sinh; Kiểm tra việc nhận xét, đánh giá hai mặt giáo dục và chữ ký xác nhận của GVCN lớp trong học bạ học sinh

2.10/ Trình Ban giám hiệu ký duyệt học bạ vào cuối mỗi năm học (riêng khối 12 thực hiện trước kỳ thi tốt nghiệp THPT theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo).

3. Tháng 5

3.1. Thực hiện thống kê, báo cáo và cung cấp số liệu phục vụ cho việc báo cáo tổng kết năm học của trường. Kiểm tra, tập hợp và quản lý các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định.

3.2. Đề xuất kế hoạch mua sắm các loại hồ sơ sổ sách cần thiết cho công tác học vụ.

3.3. Thực hiện giao trả hồ sơ cho học sinh khối 12 ra trường.

3.4. Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức họp Hội đồng xét điều kiện dự thi tốt nghiệp THPT cho HS khối 12; Chuẩn bị danh sách và giải trình nguyên nhân đối với những học sinh không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp THPT (nếu có).

3.5. Lập danh sách học sinh dự thi tốt nghiệp THPT, danh sách học sinh được lên lớp, danh sách học sinh ở lại lớp, danh sách học sinh phải thi lại, danh sách học sinh phải rèn luyện trong hè trình Hiệu trưởng ký duyệt và thông báo cho GVCN, phụ huynh học sinh.

3.6. Phối hợp với nhân viên văn thư – lưu trữ để lên lịch và kiểm tra việc nộp lưu trữ hồ sơ chuyên môn của GVBM, hồ sơ chủ nhiệm lớp của GVCN và hồ sơ quản lý tổ của tổ trưởng chuyên môn.

** Ngoài các công việc trên, nhân viên học vụ còn phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban giám hiệu.*

Điều 14. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên văn thư

1. Đầu năm học (tháng 7,8):

1.1/ Kiểm tra, rà soát và đề xuất kế hoạch mua sắm các loại hồ sơ, sổ sách nghiệp vụ của công tác văn thư như: Sổ giao nhận công văn, sổ chuyển công văn đi, sổ nhận công văn đến, sổ giao nhận các văn bản lưu hành nội bộ và hồ sơ lưu trữ công văn đi, đến.

1.2/ Kiểm tra và đề xuất đăng ký mua sắm các loại hồ sơ, sổ sách phục vụ công tác quản lý dạy – học như: Sổ đăng bộ học sinh, sổ đăng bộ CB-GV-NV, sổ điểm lớp, sổ đầu bài, sổ chủ nhiệm, sổ điểm cá nhân, sổ thiết bị, học bạ, sổ liên lạc, giấy thi, giấy nháp....

1.3/ Thực hiện việc đánh máy, sao in, phát hành các văn bản triển khai nhiệm vụ năm học, kế hoạch hoạt động toàn năm, các văn bản về thi đua, khen thưởng.... của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (nếu có).

1.4/ Tham mưu đề xuất việc mua sắm các thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm....

2. Trong năm học (từ tháng 9 năm trước đến tháng 4 năm sau):

2.1/ Nhận, cập nhật vào sổ công văn đến Số hiệu các công văn đến của Sở Giáo dục và Đào tạo, của các cơ quan, ban ngành trong Thành phố, trong Quận Thủ Đức và trình Hiệu trưởng xử lý.

2.2/ Cập nhật vào sổ công văn đi Số hiệu các công văn của trường gửi đến các cơ quan chức năng liên quan, gửi CMHS và thực hiện chuyển công văn đi theo yêu cầu của Hiệu trưởng. (có chữ ký ghi nhận của nơi nhận).

2.3/ Thực hiện nhiệm vụ lưu trữ công văn đi và đến, có trách nhiệm bảo mật nội dung công văn của trường, không được tiết lộ nội dung công văn cho bất kỳ ai.

2.4/ Truy cập mạng Internet hàng ngày để cập nhật thông tin, in các văn bản chỉ đạo của ngành, các văn bản có liên quan đến nhiệm vụ quản lý và hoạt động của trường để trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng trực) xử lý.

2.5 / Sao in, photo các công văn đến, văn bản nội bộ và phân phối đến các bộ phận, các cá nhân trong trường theo lệnh của Hiệu trưởng. Riêng công văn đến của các tổ chức, đoàn thể (chi bộ, công đoàn, Đoàn trường...) thì không vào sổ mà chuyển trực tiếp cho trường các tổ chức, đoàn thể đó. Công văn có ghi đích danh người nhận thì chuyển thẳng cho người đó.

2.6/ Theo dõi thực hiện các báo cáo sơ kết học kỳ, báo cáo các chuyên đề công tác trình Hiệu trưởng ký và nộp cho các cơ quan chức năng có liên quan.

3. Cuối năm học (tháng 5,6):

3.1/ Thực hiện nhiệm vụ thống kê, báo cáo tổng kết năm học gửi Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chức năng có liên quan.

3.2/ Sắp xếp và lưu các công văn đến (đi) trong kho lưu trữ.

3.3/ Nhận và lưu kho các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ hoạt động của các bộ phận và cá nhân theo quy định của Hiệu trưởng.

3.4/ Tổng kiểm kê các loại biểu mẫu, hồ sơ còn tồn lại sau 01 năm học để làm cơ sở chỉnh sửa, mua sắm bổ sung chuẩn bị cho năm học mới.

** Ngoài các công việc trên, nhân viên văn thư còn phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu khi có yêu cầu.*

Điều 15. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên y tế

1. Đầu năm học (tháng 7,8):

1.1/ Phối hợp với Công đoàn, liên hệ với các bệnh viện để tổ chức kiểm tra sức khỏe định kỳ cho CB, GV, NV.

1.2/ Lên kế hoạch chuẩn bị cho công tác kiểm tra sức khỏe cho HS (3 khối) đầu năm học.

1.3/ Lập hồ sơ theo dõi sức khỏe cho CB, GV, NV, HS.

1.4/ Chuẩn bị cơ sở vật chất (giường, tủ, quạt, bàn, ghế...) đề xuất với Hiệu trưởng để sửa chữa hoặc mua sắm bổ sung nhằm phục vụ hoạt động của phòng y tế trong năm học mới.

1.5/ Kiểm tra, đề xuất mua sắm các loại thuốc thông dụng, trang thiết bị y tế phục vụ việc chăm sóc sức khỏe cho CB, GV, NV, HS

1.6/ Đề xuất mua sắm các loại sổ sách phục vụ cho nghiệp vụ y tế học đường.

2. Trong năm học (từ tháng 9 đến tháng 4 năm sau):

2.1/ Lập kế hoạch hoạt động cho cả năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2.2/ Lập các loại hồ sơ, sổ sách nghiệp vụ như: Hồ sơ theo dõi sức khỏe CB, GV, NV; Hồ sơ theo dõi sức khỏe HS; Hồ sơ HS mắc các bệnh học đường (mắt, cong vẹo cột sống...); Sổ nhập các loại thuốc và trang thiết bị y tế; sổ cấp phát thuốc cho CB, GV, NV, HS; Hồ sơ xét nghiệm chất lượng nước; hồ sơ về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường; Hồ sơ hoạt động của Ban giáo dục sức khỏe và vệ sinh, an toàn trường học...

2.3/ Trực chăm sóc sức khỏe cho CB, GV, NV, HS hàng ngày theo thời gian quy định.

2.4/ Phối hợp với kế toán nhà trường để tổ chức mua và làm thẻ BHYT cho CB, GV, NV, HS; trực tiếp thu nhận hồ sơ thanh toán BHYT của CB, GV, NV, HS (nếu có) để phối hợp với kế toán và BHYT quận Thủ Đức thanh toán cho người bệnh BHYT.

2.5/ Kiểm tra vệ sinh khu vực trường hàng ngày, nhắc nhở nhân viên phục vụ việc duy trì vệ sinh trong khu vực trường; Kiểm tra điều kiện ánh sáng, không khí trong các phòng học, điều kiện vệ sinh nước uống, nước sinh hoạt....

2.6/ Thường xuyên kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm của căng tin nhà trường.

2.7/ Thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe cho HS thông qua các buổi sinh hoạt dưới cờ đầu tuần.

2.8/ Hướng dẫn HS giữ gìn vệ sinh, giữ gìn sức khỏe, phòng chống dịch bệnh theo mùa... thông qua các buổi sinh hoạt dưới cờ và bằng các hình ảnh, bích chương hoặc tài liệu dán ở phòng Y tế.

2.9/ Phối hợp với Đoàn trường, tổ CM Sinh học, phòng y tế quận Thủ Đức để thực hiện các chương trình giáo dục sức khỏe sinh sản vị thành niên, phòng chống HIV/AIDS, phòng chống các tệ nạn xã hội....

2.10/ Phối hợp với Giám thị thực hiện chăm sóc sức khỏe cho GV, NV, HS trong các đợt tham quan, du lịch, hoạt động ngoại khóa....

2.11/ Thực hiện các loại báo cáo về công tác chăm sóc sức khỏe, vệ sinh học đường... trình Hiệu trưởng ký duyệt và nộp cho các cơ quan chức năng có liên quan.

3. Cuối năm học (tháng 5,6):

3.1/ Thực hiện kiểm kê thuốc..., đối chiếu tình hình nhập và phát thuốc với kế toán.

3.2/ Thống kê, tổng kết hoạt động của công tác y tế học đường.

3.3/ Báo cáo tổng kết công tác y tế học đường trình Hiệu trưởng phê duyệt và nộp các cơ quan chức năng có liên quan.

3.4/ Hoàn thiện hồ sơ, sổ sách theo quy định và trình Hiệu trưởng ký xác nhận cuối năm.

**** Ngoài các công việc trên, nhân viên y tế còn phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban giám hiệu.***

Điều 16. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên phụ trách cơ sở vật chất, bảo trì, trang thiết bị trường học

1. Đầu năm học (tháng 7,8):

1.1/ Kiểm tra toàn bộ các trang thiết bị kỹ thuật trong nhà trường: Hệ thống điện bảo vệ, hệ thống đèn chiếu sáng trong các phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm thực hành, phòng giáo viên, phòng nghỉ GV (nam+nữ); hệ thống quạt mát, quạt thông gió, máy lạnh, máy bơm nước, hệ thống cấp-thoát nước, hệ thống lavabo vệ sinh.....

1.2/ Đề xuất với phó Hiệu trưởng kế hoạch sửa chữa, mua sắm bổ sung hoặc thay mới các trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho hoạt động dạy, học và công việc hành chính khác.

1.3/ Có kế hoạch theo dõi, bảo trì thường xuyên CSV, thiết bị phục vụ giảng dạy.

1.4/ Phối hợp với các TTCM nhằm thu thập nhu cầu, lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa trang thiết bị kỹ thuật, thiết bị chuyên môn trình Hiệu trưởng duyệt để thực hiện.

2. Trong năm học (từ tháng 9 đến tháng 4 năm sau):

2.1/ Thường xuyên kiểm tra, bảo trì và sửa chữa kịp thời toàn bộ các trang thiết bị kỹ thuật trong nhà trường: Hệ thống điện bảo vệ, hệ thống đèn chiếu sáng trong các phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm thực hành, phòng giáo viên, phòng nghỉ GV (nam+nữ); hệ thống quạt mát, quạt thông gió, máy lạnh, máy bơm nước, hệ thống cấp-thoát nước, hệ thống lavbô vệ sinh...

2.2/ Thường xuyên kiểm tra và sửa chữa (hoặc đề xuất sửa chữa) kịp thời hệ thống cấp, thoát nước trong nhà trường.

2.3/ Xây dựng và triển khai hệ thống biểu mẫu kiểm kê tài sản; thực hiện đối chiếu với kế toán, thủ kho và các bộ phận có liên quan nhằm tiến hành việc kiểm kê lúc 0 giờ ngày 31/12 để báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định

3. Cuối năm học (tháng 5,6):

3.1/ Đối chiếu tình hình xuất, nhập trang thiết bị với kế toán nhà trường;

3.2/ Kiểm kê, báo cáo tình hình sử dụng, bảo quản CSVC, thiết bị dạy học vào cuối năm học (trước 30/5).

3.3/ Đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch thanh lý các tài sản, trang thiết bị đã hư hỏng không thể khắc phục, sửa chữa được đồng thời đề xuất kế hoạch mua sắm bổ sung chuẩn bị cho năm học mới .

** Ngoài các công việc trên, nhân viên phụ trách CSVC, bảo trì, trang thiết bị- kỹ thuật còn phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban giám hiệu.*

Điều 17. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên phục vụ, vệ sinh

1.Hàng tháng:

- Thực hiện nhiệm vụ theo đúng những thoả thuận trong hợp đồng lao động.
- Tham gia họp hội đồng sư phạm nhà trường theo lịch quy định.
- Tổng vệ sinh phòng giáo viên, các phòng của BAN GIÁM HIỆU định kỳ 01 lần/tháng.

2.Hàng tuần:

- Họp giao ban với tổ Văn phòng.
- Báo cáo tiến trình công việc trong tuần,
- Đề xuất những giải pháp tốt nhất để công việc đạt hiệu quả;
- Kiến nghị những vấn đề có liên quan đến công việc, chế độ, chính sách...(nếu có)

3.Hàng ngày:

- 3.1/ Buổi sáng:
- Dọn vệ sinh phòng giáo viên, phòng làm việc của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.
 - Chuẩn bị nước uống cho phòng giáo viên, phòng Hiệu trưởng và các Phó HT.
 - Dọn vệ sinh phòng nghỉ giáo viên (nam + nữ) 01 lần/ngày.
 - Quét vệ sinh sân trường (trước, sau), sảnh trung tâm, các dãy hành lang.
 - Dọn vệ sinh các khu WC của giáo viên, học sinh: Chà rửa nền, bồn, dội nước, đổ giấy đã sử dụng....

***Riêng công việc đội nước:** thực hiện 02 lần/buổi vào trước giờ học và ngay sau giờ giải lao giữa buổi.

3.2/ Buổi chiều:

Thực hiện công việc như buổi sáng

4.Những công việc không thường xuyên, đột xuất:

4.1/ Dọn vệ sinh phòng giáo viên, hội trường, phòng họp trong các dịp tổ chức hội nghị, hội thảo, các sinh hoạt ngoại khoá hoặc các sinh hoạt tập thể cộng đồng được tổ chức vào các ngày chủ nhật, các dịp lễ, tết.

4.2/ Thực hiện những nhiệm vụ đột xuất khác theo sự điều động của Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng và tổ trưởng văn phòng.

*** Ngoài các công việc trên, nhân viên phục vụ, vệ sinh còn phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban giám hiệu.**

Điều 18. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên bảo vệ

I. Thực hiện nhiệm vụ trong suốt năm học:

1.Đầu năm học (tháng 7,8):

1.1/ Kiểm kê, kiểm tra lại toàn bộ tài sản của nhà trường trong phạm vi trách nhiệm quản lý của bộ phận bảo vệ như: các khối công trình xây dựng (phòng học, phòng làm việc, nhà để xe, nhà kho....), hệ thống tường rào bảo vệ khuôn viên nhà trường (theo mẫu thống kê của BAN GIÁM HIỆU).

1.2/ Hợp nhóm (bộ phận) để thống nhất kế hoạch bảo vệ, thống nhất lịch trực bảo vệ trình Hiệu trưởng phê duyệt.

1.3/ Hợp nhóm để thống nhất xây dựng phương án bảo vệ nhà trường, phương án phòng chống cháy nổ, phương án thoát nạn khi có sự cố.....

1.4/ Chuẩn bị các loại sổ sách phục vụ cho công tác bảo vệ như: Sổ trực bảo vệ, sổ theo dõi tài sản cố định, hữu hình của trường.

2. Trong năm học (từ tháng 9 đến tháng 4 năm sau):

2.1/ Thực hiện kế hoạch bảo vệ đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2.2/ Thường xuyên cập nhật thông tin về tình hình sử dụng, bảo quản tài sản nhà trường của CB,GV,NV,HS; Kiến nghị với ban giám hiệu để xử lý (kỷ luật, bồi thường...) những hành vi cố tình phá hoại tài sản của CB,GV,NV,HS.

2.3/ Phối hợp với giám thị giám sát trang phục, tác phong của học sinh khi vào trường.

2.4/ Cùng với giám thị quản lý, giám sát học sinh trong khuôn viên trường (vào đầu các buổi học,các giờ nghỉ đôi tiết, giữa buổi).

2.5/ Kiểm tra và hướng dẫn CMHS, khách đến liên hệ công tác đến các phòng ban, bộ phận có liên quan trong nhà trường.

2.6/ Tham gia công tác kiểm kê tài sản định kỳ theo sự điều động của phó Hiệu trưởng và sự điều hành của tổ trưởng Văn phòng

2.7/ Chăm sóc, bảo vệ hệ thống cây xanh, bồn hoa trong khu vực trường.

3. Cuối năm học (tháng 5,6):

3.1/ Tham gia kiểm kê tài sản cuối năm học.

3.2/ Đề xuất với Hiệu trưởng phương án thu hồi, nhập kho, sửa chữa, mua sắm hoặc thanh lý những tài sản trong phạm vi trách nhiệm quản lý của Bảo vệ.

II. Nhiệm vụ cụ thể trong tuần:

1/ Đầu tuần:

- Người trực ca đầu sáng thứ hai hàng tuần phải kiểm tra sơ bộ tài sản cố định nhằm phát hiện những mất mát (nếu có) sau ngày nghỉ cuối tuần.

- Họp giao ban đánh giá hoạt động của toàn nhóm trong tuần vừa qua, rút kinh nghiệm công tác cho tuần mới.

2/ Cuối tuần:

- Người trực ca chiều thứ bảy kiểm tra đóng khoá phòng học, phòng làm việc, thu dọn tài sản (nếu có sự sai lệch vị trí bố trí ban đầu) đưa vào kho để bảo quản.

- Bàn giao ca trực cụ thể cho người được phân công trực bảo vệ ngày chủ nhật.

III. Công việc cụ thể trong một buổi (ca) trực:

1. Đối với buổi trực bình thường trong tuần:

1.1/ Đầu buổi trực:

- Phối hợp với giám thị kiểm tra tác phong, đồng phục của HS khi vào trường; đồng thời kiểm tra phát hiện những người không có trách nhiệm trà trộn vào trường

- Sau giờ vào lớp 10 phút, đóng cổng sau và tuyệt đối không cho học sinh lấy xe, ra khỏi khu vực trường (trừ trường hợp có lý do chính đáng phải có giấy cho phép của Giám thị)

1.2/ Giữa buổi trực:

- Trong giờ học không cho HS gây ồn, chơi đá cầu, đá banh....

- Trong giờ ra chơi, quan sát học sinh trong khuôn viên trường, phát hiện và xử lý những HS có tình vượt rào hoặc cố tình mua bán qua tường rào.

1.3/ Cuối buổi trực:

- Kiểm tra toàn bộ khuôn viên trường, kiểm tra các phòng học để ghi nhận tình hình quản lý, sử dụng tài sản (bàn, ghế, bảng, quạt, bóng điện, cầu dao, cầu chì...) của các lớp đồng thời ghi cụ thể vào sổ theo dõi.

- Giám sát học sinh ra cổng để kịp thời phát hiện những người lạ mặt tụ tập gây rối trước cổng trường.

- Phối hợp với nhân viên dân phòng ngăn ngừa HS và thanh niên bên ngoài gây rối, đánh nhau...

- Yêu cầu HS và người không có trách nhiệm ra khỏi khuôn viên trường

- Ghi vào sổ trực tình hình, diễn biến, những sự việc, xảy ra trong buổi trực.

2/ Đối với buổi trực trong các ngày lễ, chủ nhật:

2.1/ Đầu buổi (ca) trực:

- Tiếp nhận bàn giao từ người trực buổi (ca) trước.

- Đi kiểm tra 01 vòng quanh trường, lưu ý những nơi dễ xảy ra mất mát tài sản.

2.2/ Trong suốt buổi (ca) trực:

- Tuyệt đối không cho phép bất kỳ người nào di chuyển tài sản ra khỏi khuôn viên trường (trừ khi có giấy cho phép của Hiệu trưởng).

- Người trực không được tự ý mở cửa các phòng hoặc di chuyển tài sản nếu không được sự đồng ý của Hiệu trưởng (Trừ trường hợp khẩn cấp, hoả hoạn cần bảo vệ để tránh hư hỏng tài sản).

2.3/ Cuối buổi (ca) trực:

- Ghi vào sổ trực tình hình chung và các biến cố xảy ra (nếu có)

- Bàn giao ca trực cho người kế tiếp trước khi ra về (Trường hợp người trực tiếp theo không có mặt, phải xin ý kiến của Ban Giám hiệu trực, tuyệt đối không bỏ vị trí trực khi không có người thay.

*** Lưu ý:**

- Trong giờ trực nếu xảy ra chập điện, cháy nổ thì người trực phải khẩn trương cúp cầu dao điện (cầu dao tổng) và báo động đúng quy định.

- Các giáo viên được điều động trực tăng cường trong các dịp lễ, tết cũng phải thực hiện đúng quy trình trên đây.

**** Ngoài các công việc trên, nhân viên bảo vệ còn phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban giám hiệu.***

Điều 19. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giáo viên phụ trách phòng thí nghiệm, phòng bộ môn

1. Đầu năm học (tháng 7,8):

1.1/ Kiểm tra CSVC, thiết bị thí nghiệm thực hành, tài liệu, hoá chất... chuẩn bị cho năm học mới.

1.2/ Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng về việc mua sắm bổ sung trang thiết bị, hoá chất... phục vụ cho các tiết thí nghiệm, thực hành theo phân phối chương trình và theo kế hoạch thực hành của các tổ bộ môn..

1.3/ Đề xuất mua sắm hệ thống sổ sách phục vụ cho nghiệp vụ quản lý phòng TN-TH, phòng bộ môn.

1.4/ Lập kế hoạch hoạt động của phòng TN-TH, phòng bộ môn cho toàn năm học; lên lịch thí nghiệm- thực hành cụ thể cho từng khối, lớp theo đúng phân phối chương trình của Bộ đề trình Hiệu trưởng duyệt.

1.5/ Thiết lập hồ sơ quản lý phòng TN-TH, phòng bộ môn; Hồ sơ hướng dẫn TN-TH (soạn thảo sẵn mẫu báo cáo thực hành, phiếu nhận xét, đánh giá.....)

1.6/ Cập nhật các thông số, mã hiệu, ký hiệu của các trang thiết bị mới mua sắm (nếu có) vào sổ tài sản của phòng TN-TH, phòng bộ môn.

2. Trong năm học (từ tháng 9 đến tháng 4 năm sau):

2.1/ Tổ chức các giờ TN-TH, các giờ thực hành bộ môn theo lịch đã được Hiệu trưởng phê duyệt và theo đúng phân phối chương trình, kế hoạch dạy học.

2.2/ Phối hợp với các tổ trưởng chuyên môn xây dựng các giáo án điện tử, các tiết thí nghiệm đúng chuẩn, làm đồ dùng dạy học tự làm theo phân phối chương trình.

2.3/ Đề xuất mua sắm các vật dụng thí nghiệm cần thiết cho từng bài cụ thể.

2.4/ Thực hiện công tác kiểm kê cuối học kỳ và cuối năm học theo yêu cầu của Hiệu trưởng và sự điều hành của Phó Hiệu trưởng.

3. Cuối năm học (tháng 5,6):

3.1/ Thực hiện các thống kê, báo cáo chuyên môn, báo cáo tổng kết theo chuyên đề (nếu có) trình Hiệu trưởng ký đề gởi Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chức năng có liên quan.

3.2/ Hoàn thiện hồ sơ hoạt động phòng TN-TH, phòng bộ môn trình Hiệu trưởng ký xác nhận.

3.3/ Thực hiện kiểm kê cuối năm theo yêu cầu và nhiệm vụ năm học.

3.4/ Tham mưu, đề xuất thanh lý các trang thiết bị hư hỏng không thể khắc phục.

** Ngoài các công việc trên, giáo viên phụ trách phòng thí nghiệm – thực hành, phòng bộ môn còn phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban giám hiệu và tổ trưởng chuyên môn ứng với từng môn.*

Điều 20. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của thầy cô giám thị

1. Nhiệm vụ:

- Theo dõi và điều chỉnh kịp thời những thiết sót của học sinh về việc chấp hành nội quy nhà trường .
- Theo dõi đánh giá học sinh về việc lao động, vệ sinh, trực nhật, bảo quản tài sản của lớp, của trường.
- Quản lý học sinh trong những tiết vắng giáo viên.
- Thiết lập các loại sổ sau:
 - + Sổ nhật ký công tác (điểm danh, theo dõi việc thực hiện nội quy của học sinh)
 - + Sổ báo cáo tình hình thi đua các lớp hàng tuần
 - + Sổ theo dõi kỉ luật các lớp (GV đứng lớp ghi nhận, giám thị quản lý sổ và ghi vào phiếu theo dõi từng học sinh)
 - + Phiếu học sinh (theo mẫu)

2. Quyền hạn:

- Xử lý các trường hợp vi phạm kỉ luật của HS với các biện pháp: ghi nhận, tìm hiểu nguyên nhân để giáo dục, trừ điểm hạnh kiểm, đề xuất với phó hiệu trưởng hình thức kỉ luật học sinh, tham gia Hội đồng kỉ luật học sinh.
- Tham gia ý kiến với GVCN trong việc xếp loại hạnh kiểm HS vào cuối học kỳ và cuối năm học.

3. Công việc cụ thể của giám thị:

3.1. Trong từng buổi công tác:

- *Đầu giờ:*

+ Giám thị có mặt trước 6 giờ 30 phút (sáng), 12 giờ 45 phút (chiều) để ghi nhận việc đi học trễ, sai đồng phục, mang dép, vi phạm tác phong của học sinh. Riêng sáng thứ 2 hàng tuần có mặt lúc 6 giờ 15 để sinh hoạt dưới cờ. Không để học sinh trong lớp khi sinh hoạt dưới cờ.

- *Trong giờ học và giờ ra chơi:*

- + Tiết 1: Điểm danh từng lớp, ghi nhận giáo viên, học sinh vắng (trễ).
- + Tiết 2: Xử lý những học sinh vi phạm nặng (nếu có)
- + Giờ Ra chơi: Không cho học sinh mang thức ăn, nước uống vào lớp học, kiểm tra các khu vực nghi ngờ học sinh hút thuốc lá. Quản lý kỉ luật học sinh trên sân trong giờ chơi. Ngăn chặn kịp thời và ghi nhận việc học sinh đánh nhau trong trường..
- + Tiết 3,4: Kiểm tra lại sĩ số HS.
- + Tiết 5: Ghi sổ nhật ký, cập nhật hóa các loại sổ sách. Cuối tiết 4 (hoặc tiết 5) thu sổ đầu bài và sổ kỉ luật của các lớp. Ghi nhận việc không tắt quạt, đèn và vệ sinh ở các lớp.

- *Sau mỗi buổi học:*

- Duy trì an ninh và trật tự trên sân và ngoài cổng, ngăn ngừa các vụ đánh nhau, chen lấn, người lạ xâm nhập vào trường, báo cho Ban Giám hiệu khi có nguy cơ xảy ra đánh nhau, tìm hiểu ngay sự việc và học sinh có liên quan.

3.2. Trong mỗi tuần:

- *Đầu tuần*: Thông báo tình hình chuyên cần, kỉ luật và thi đua của các lớp cho giáo viên chủ nhiệm, nhận xét, biểu dương phê bình các lớp và học sinh trong buổi sinh hoạt dưới cờ.
- *Cuối tuần*: Thống kê, sơ kết và nhận xét đánh giá tình hình các mặt nói trên trong tuần, nộp cho Ban Giám hiệu vào cuối tiết 5 ngày thứ sáu.

3.3. Cuối học kỳ I.

- Sơ kết, đánh giá tình hình thi đua của các lớp trong học kỳ.
- Lập bảng tổng hợp đầy đủ, chính xác và kịp thời những vi phạm của học sinh từ sổ đầu bài, sổ kỷ luật, để làm cơ sở xếp loại hạnh kiểm HS, đề xuất dự kiến xếp loại HK của HS với GVCN lớp.
- Tham dự Hội đồng xét duyệt kết quả học sinh.
- Tổng hợp tình hình vắng của GV (phép, K/phép, có GV dạy thay, không có GV dạy thay....)

3.4. Cuối năm học:

- Đề xuất với Hội đồng xét duyệt HS về những trường hợp phải rèn luyện HK trong hè.
- Tổng hợp tình hình vắng, trễ của GV (phép, K/phép, có GV dạy thay, không có GV dạy thay....)

4. Những công việc khác:

4.1. Quản lý học sinh những tiết vắng giáo viên: Giữ yên lặng, trật tự, không cho học sinh ra ngoài hành lang.

4.2. Đề nghị đưa học sinh có những vi phạm nghiêm trọng ra Hội đồng kỉ luật: Cần chuẩn bị trước các loại hồ sơ gửi cho Hội đồng kỉ luật gồm:

- + Bản tự kiểm của học sinh vi phạm.
- + Bản tường trình sự việc của học sinh vi phạm.
- + Các bản báo cáo (tường trình) của các nhân chứng hoặc những người có liên quan (nếu có).
- + Các biên bản làm việc với HS, với CMHS có chữ ký của GVCN lớp theo đúng quy trình xử lý HS đã quy định.
- + Thống kê những lỗi vi phạm của học sinh, những hình thức đã xử lý của giáo viên chủ nhiệm và giám thị.
- + Tham dự phiên họp và đề xuất với Hội đồng kỉ luật về mức độ xử lý.

4.3. Tham gia các buổi lễ, các buổi sinh hoạt ngoại khoá, các buổi sinh hoạt tập trung có số lượng đông học sinh:

- Kiểm tra sĩ số từng lớp.
- Duy trì kỉ luật và trật tự trên sân theo lớp được phân công, chốt các lối ra vào trong suốt buổi lễ

*** Ngoài các công việc trên giám thị còn phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban giám hiệu.**

Điều 21. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giáo viên

1. Đầu năm học:

- Nhận kế hoạch bộ môn, nhận hồ sơ, sổ sách, nhận phân công chuyên môn và kiêm nhiệm.
- Nghiên cứu và thống nhất nội dung giảng dạy với nhóm bộ môn.
- Đăng ký thi đua, đăng ký thao giảng, dự giờ; đăng ký kết quả, chất lượng bộ môn (đăng ký tỷ lệ % HS đạt Trung bình trở lên).

- Đăng ký đề tài NCKH hoặc Sáng kiến kinh nghiệm (nếu có).

2.Trong năm học:

- Soạn bài, lên lớp giảng dạy theo phân phối chương trình và theo thời khóa biểu
- Tham gia dự giờ, thao giảng, ra đề, kiểm tra đánh giá HS.... theo kế hoạch của chuyên môn .
- Tham gia dạy bồi dưỡng học sinh giỏi (nếu được phân công), phụ đạo học sinh yếu kém của lớp mình phụ trách.
- Phối hợp với GVCN lớp mình dạy để giáo dục học sinh.

3.Cuối năm học:

- Phối hợp với GVCN lớp dạy để đánh giá xếp loại Hạnh kiểm cho học sinh.
- Hoàn thành việc ghi điểm, nhận xét đánh giá học sinh, ký học bạ học sinh.
- Hoàn thiện hồ sơ chuyên môn để nộp kho lưu trữ theo quy định.

4.Trong tháng:

- Triển khai kế hoạch giảng dạy theo tháng, soạn bài, lên lớp theo thời khóa biểu.
- Thường xuyên theo dõi giúp đỡ HS học tập trong phạm vi môn dạy của mình.
- Thường xuyên kiểm tra bài học sinh.
- Tham gia coi kiểm tra, chấm bài và nộp điểm đúng kế hoạch.
- Trao đổi và kịp thời thông báo cho GVCN về tình hình học sinh, về những học sinh có hiện tượng sa sút trong học tập để cùng phối hợp giúp đỡ học sinh.
- Thực hiện nhiệm vụ phát hiện bồi dưỡng học sinh khá, giỏi và phụ đạo học sinh yếu, kém môn mình dạy.

5.Hàng tuần:

- Soạn bài, lên lớp, thực hiện kiểm tra thường xuyên đối với học sinh.
- Chấm điểm các mặt thi đua của học sinh trong phạm vi trách nhiệm của mình.
- Phối hợp với GVCN quản lý giáo dục học sinh.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn phân công.

Điều 22. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giáo viên chủ nhiệm

I.Trong năm học:

1. Đầu năm học:

1.1/ Tiến hành điều tra cơ bản để nắm vững đặc điểm học sinh trong lớp về:

- Họ và tên học sinh, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, quê quán, dân tộc, tôn giáo, địa chỉ, hộ khẩu thường trú
- Họ tên, nghề nghiệp và địa chỉ của cha mẹ hoặc người giám hộ (nếu có)
- Kết quả học lực và hạnh kiểm năm học trước; năng khiếu đặc biệt: văn nghệ, báo chí, thể thao, văn, toán, ngoại ngữ...
- Tình trạng sức khỏe: có bệnh mãn tính, truyền nhiễm không.....
- Đoàn TNCSHCM; những chức vụ đã làm: lớp trưởng, lớp phó, bí thư Chi đoàn,...

1.2/ Hình thành tổ chức lớp:

- Dự kiến và tiến hành bầu ban cán sự lớp gồm lớp trưởng và lớp phó phụ trách: học tập, lao động, kỉ luật, lao động, văn thể mỹ.
- Chọn cán sự bộ môn, sau khi tham khảo ý kiến của giáo viên bộ môn.
- Giao nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ lớp và thường xuyên theo dõi, giúp đỡ các em hoàn thành tốt nhiệm vụ.

1.3/ Tổ chức cho học sinh học tập và thảo luận nội quy và các quy định khác của nhà trường, sớm đưa các hoạt động của lớp đi vào nề nếp

1.4/ Căn cứ kế hoạch, chỉ tiêu năm học của nhà trường, GVCN hướng dẫn lớp **xây dựng kế hoạch và các chỉ tiêu phấn đấu cho từng tháng, từng học kì, toàn năm học của lớp**, cùng nhau bàn bạc biện pháp thực hiện.

1.5/ Lập bộ hồ sơ và các sổ sách cần thiết cho công tác chủ nhiệm lớp:

1.5.a) Sổ chủ nhiệm (theo mẫu chung) ghi những nội dung sau

- Hệ thống tổ chức lớp gồm Ban cán sự lớp, cán bộ đoàn...; Họ tên các GV bộ môn; Thời khóa biểu của lớp; Tóm tắt kế hoạch, các chỉ tiêu thi đua và các biện pháp thực hiện (học kì I, II và cả năm.

- Thống kê tình hình xếp loại học sinh năm học cũ và năm học mới

- Thông tin cá nhân Học sinh (dành cho mỗi em một trang): Ghi tóm tắt lý lịch, đặc điểm của học sinh qua điều tra cơ bản; ghi lại những sự việc đã xảy ra trong năm học trước có liên quan đến từng học sinh (khen thưởng, kỉ luật, năng khiếu đặc biệt)...

* Riêng kết quả 2 mặt giáo dục của HS thì GVCN sẽ ghi vào cuối năm học.

1.5.b) Sổ ghi nội dung các buổi sinh hoạt lớp (theo mẫu có sẵn)

1.5.c) Sổ ghi đầu bài (cùng với giáo viên giám thị quản lý)

1.5.d) Sổ gọi tên ghi điểm (cùng với bộ phận học vụ quản lý)

1.5.e) Phiếu liên lạc giữa gia đình và nhà trường (theo mẫu có sẵn)

1.5.f) Sổ kỉ luật của lớp

1.5.g) Học bạ học sinh (cùng với bộ phận học vụ quản lý)

1.6/ Tham gia tổ chức hội nghị CMHS đầu năm. Bầu ban đại diện cha mẹ học sinh lớp.

1.7/ Đề nghị nhà trường xét **miễn giảm học phí và cấp học bổng** cho HS nghèo học khá, giỏi.

2. Giữa học kỳ I:

- Thường xuyên theo dõi giáo dục học sinh.

- Ghi kết quả học tập và rèn luyện của học sinh trong 2 tháng đầu năm và báo cho cha mẹ HS bằng phiếu liên lạc.

3. Cuối học kỳ I:

- Xếp loại 2 mặt giáo dục HS, tham gia Hội đồng xét duyệt, ghi kết quả xét duyệt và kiểm tra chéo hồ sơ, học bạ, sổ điểm.

- Thông báo kết quả học lực và hạnh kiểm của HS cho cha mẹ HS biết (dùng phiếu liên lạc)

- Tổ chức Hội nghị cha mẹ học sinh lớp (theo kế hoạch và hướng dẫn của Ban Giám hiệu).

4. Cuối năm học:

- Xếp loại 2 mặt giáo dục hs, tham gia Hội đồng xét duyệt, ghi kết quả xét duyệt và kiểm tra chéo hồ sơ, học bạ, sổ điểm, nhận xét và ký học bạ của học sinh.

- Tổ chức Hội nghị cha mẹ học sinh lớp và thông báo kết quả học lực và hạnh kiểm cuối năm của HS cho cha mẹ học sinh biết.

* Khối 12: Hướng dẫn học sinh làm hồ sơ thi đại học, cao đẳng và THCN (khoảng tháng 3) và lập hồ sơ dự thi tốt nghiệp.

- Yêu cầu HS trả SGK, sách tham khảo cho thư viện.

- Bàn giao cho văn thư-lưu trữ của trường các loại hồ sơ, sổ sách chủ nhiệm sau khi đã hoàn chỉnh đầy đủ.

II. Hàng tháng:

- Đầu tháng căn cứ kế hoạch hàng tháng của trường và tình hình cụ thể của lớp, GVCN lên kế hoạch của lớp trong tháng và phổ biến cho HS trong tiết sinh hoạt chủ nhiệm đầu tháng.

- Trong tháng: Tổ chức học sinh thực hiện kế hoạch của lớp.

- Cuối tháng: Sơ kết công tác trong tháng, biểu dương những học sinh thực hiện tốt, phê bình những học sinh thực hiện chưa tốt nội quy nhà trường.

III. Hàng tuần:

1. Đầu tuần: Nhận và thông báo cho học sinh kế hoạch hàng tuần của Ban Giám hiệu.

1.1/ Đôn đốc, nhắc nhở HS xếp hàng, chào cờ, hát quốc ca, dự lễ chào cờ đầu tuần.

1.2/ Nhận kế hoạch hàng tuần của nhà trường để bàn bạc và triển khai trên lớp.

1.3/ Nhận Sổ theo dõi tình hình lớp tại phòng giám thị

1.4/ Trong tiết sinh hoạt chủ nhiệm:

1.4.a) Kiểm điểm tình hình lớp trong tuần

- GVCN chỉ định cán bộ lớp lần lượt báo cáo tình hình lớp trong tuần về học tập, lao động, vệ sinh, văn thể, chấp hành nội quy, thi đua.

- GVCN tổng kết phát biểu, nhận xét và phổ biến kế hoạch tuần tới của trường.

(Tuyệt đối không sử dụng tiết sinh hoạt chủ nhiệm để giảng bài hoặc sửa bài cho HS)

2. Cuối tuần: Theo dõi số đầu bài, sổ kỉ luật và ghi điểm (nếu có), nắm tình hình lớp về mọi mặt để phát huy những ưu điểm và uốn nắn những khuyết điểm.

IV. Những công việc khác trong công tác quản lý, giáo dục học sinh của GVCN:

1. Phối hợp chặt với Đoàn TNCSHCM nhà trường và chi đoàn lớp nhằm:

- Thường xuyên trao đổi với Đoàn trường để theo sát về tình hình hoạt động của chi đoàn, cán bộ chi đoàn và biết những kế hoạch hoạt động của chi đoàn.

- Phát huy vai trò của chi đoàn lớp, tạo điều kiện cho chi đoàn hoạt động để phát huy ý thức tự quản của lớp, đấu tranh với những thiếu sót và những hiện tượng tiêu cực trong lớp

- Tham gia ý kiến với chi đoàn về việc phát triển ĐV mới, về kế hoạch công tác đoàn.

- Phối hợp với Đoàn trường tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp, các sinh hoạt ngoại khóa và sinh hoạt cộng đồngcho HS.

2. Phối hợp với Ban đại diện CMHS lớp nhằm:

- Căn cứ vào lý lịch học sinh trong lớp để mời những cha mẹ học sinh tiêu biểu tham gia vào ban đại diện cha mẹ học sinh lớp, trường.(thực hiện vào đầu năm học).

- Thường xuyên liên hệ phối hợp với ban đại diện cha mẹ học sinh lớp, trường, làm việc với cha mẹ của những học sinh chưa thực hiện tốt nề nếp, nội quy...để phối hợp giáo dục.

- Những trường hợp học sinh vi phạm nội quy ở mức bình thường, GVCN có thể thông tin cho CMHS qua điện thoại.

- Những trường hợp học sinh vi phạm nội quy, pháp luật nghiêm trọng, GVCN phải gặp trực tiếp cha mẹ học sinh tại trường (hoặc đến nhà) để phối hợp giáo dục.

- Có kế hoạch đi thăm hoặc liên hệ bằng điện thoại với gia đình những học sinh có hoàn cảnh khó khăn đặc biệt, học lực yếu, hạnh kiểm chưa tốt để phối hợp giáo dục HS.

3. Phối hợp với giáo viên giám thị để kịp thời uốn nắn những sai phạm của HS:

- Thường xuyên liên lạc với giám thị để nắm rõ những trường hợp vi phạm nội quy (kỉ luật, chuyên cần...) của học sinh.
- Bàn với giám thị những biện pháp giáo dục học sinh cá biệt.
- Đề xuất với giám thị những HS thực hiện chưa tốt nội quy hoặc có những biểu hiện lệch lạc trong nhận thức, hành vi.... để giám thị tiếp xúc, làm việc với cha mẹ của HS đó.

4. Phối hợp với giáo viên bộ môn:

- Thường xuyên liên hệ với GVBM để nắm tình hình học tập của học sinh trong lớp
- Bàn bạc và thống nhất với GVBM về biện pháp phụ đạo cho những HS yếu, kém.

5. Thường xuyên trao đổi thông tin hai chiều với lãnh đạo nhà trường:

- Phản ánh kịp thời với Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng 2 những kiến nghị của cha mẹ học sinh về tình hình trường, lớp.
- Đề xuất với lãnh đạo nhà trường về việc khen thưởng hoặc kỉ luật học sinh.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG

Điều 23. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các tổ chuyên môn, đoàn thể.

1/ Hiệu trưởng triển khai nhiệm vụ tới các Phó hiệu trưởng và qua các Phó Hiệu trưởng triển khai nhiệm vụ tới các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng , trưởng các đoàn thể, các ban chức năng trong trường theo sơ đồ phân cấp quản lý.

2/ Trưởng các đoàn thể, các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Văn phòng có trách nhiệm triển khai nhiệm vụ tới từng cán bộ, giáo viên, nhân viên do mình quản lý; điều hành giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên và báo cáo kết quả thực hiện của GV, NV cho Hiệu trưởng.

3/ Ban giám hiệu quản lý học sinh thông qua các GVCN lớp; GVCN lớp chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả học tập, rèn luyện và tình hình hoạt động của học sinh trong lớp mình phụ trách.

4/ Ban giám hiệu kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên, học sinh thông qua các đoàn thể, các ban chức năng, bộ phận giáo vụ, học vụ và phòng quản lý giáo dục học sinh.

5/ Trợ lý thanh niên trực tiếp điều hành hoạt động của Đoàn trường; đồng thời phối hợp với Giám thị và các GVCN lớp để tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, các hoạt động ngoại khóa, hoạt động phong trào Văn-Thể-Mĩ nhằm giáo dục kỹ năng sống cho học sinh.

6/ Trưởng các đoàn thể (công đoàn, phụ nữ...) Tổ trưởng chuyên môn thực hiện chế độ báo cáo tình hình hoạt động của bộ phận mình phụ trách định kỳ (hàng tháng, học kỳ I, cuối năm) theo lịch quy định của Hiệu trưởng; báo cáo thường xuyên trong các cuộc họp Ban Giám hiệu mở rộng hàng tháng.

7/ Cán bộ, GV, NV trong toàn trường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo đúng chức năng, quyền hạn của mình. Mọi vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phải phản ánh trung thực, kịp thời cho người trực tiếp điều hành tổ (*hoặc bộ phận*) của mình.

8/ Mọi ý kiến đề đạt của CB, GV, NV được phản ánh thông qua biên bản họp tổ. TTCM, Tổ trưởng Văn phòng có trách nhiệm phản ánh kịp thời với ban giám hiệu hoặc trưởng các đoàn thể có liên quan; Ban giám hiệu và trưởng các đoàn thể có trách nhiệm xử

lý thông tin và giải trình trong các cuộc họp hội đồng sư phạm định kỳ. *Khi cần thiết* có thể làm việc trực tiếp với GV, NV trong các buổi trực (theo lịch).

9/ Mọi vướng mắc của HS trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được thể hiện trong biên bản sinh hoạt lớp hàng tuần, GVCN có trách nhiệm xử lý, báo cáo kịp thời và xin ý kiến chỉ đạo của phó hiệu trưởng trong các trường hợp nghiêm trọng.

10/ Chi Bộ Đảng nhà trường hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và theo sự hướng dẫn của Quận ủy Thủ Đức. Công đoàn cơ sở nhà trường hoạt động theo Điều lệ Công đoàn và theo sự hướng dẫn của Công đoàn ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

11/ Các ban chức năng trong trường hoạt động theo các văn bản hướng dẫn riêng và Trường ban chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động của ban mình phụ trách.

Điều 24. Quan hệ công tác giữa Trưởng đơn vị, Phó Trưởng đơn vị, Trưởng bộ phận và các giáo viên, viên chức, nhân viên hành chính trong đơn vị

1/ Quan hệ phối hợp chỉ đạo: Chi bộ Đảng phối hợp chặt chẽ với Hội đồng trường để xác định mục tiêu, nhiệm vụ, chiến lược phát triển, định hướng và lập kế hoạch xây dựng nhà trường; thẩm định các đề án nhân sự (tổ chức – cán bộ) do Hiệu trưởng xây dựng nhằm kiện toàn bộ máy tổ chức và hoạt động của trường.

2/ Quan hệ phối hợp điều hành:

2.1/ Hiệu trưởng lên kế hoạch hoạt động từng tháng, tuần và thường xuyên đôn đốc việc triển khai thực hiện của các Phó Hiệu trưởng; tổ chức giao ban hàng tuần giữa các thành viên trong Ban giám hiệu. Các phó hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo với hiệu trưởng những việc đã triển khai, những việc còn tồn đọng, giải trình nguyên nhân tồn đọng và đề xuất giải pháp khắc phục.

2.2/ Đầu mỗi tháng, Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn trao đổi, thống nhất kế hoạch hoạt động, kế hoạch kiểm tra, giám sát của Công đoàn (ban TTND). Chủ tịch Công đoàn đề đạt nguyện vọng của Công đoàn viên (nếu có) để Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

2.3/ Phó Hiệu trưởng chuyên môn lập kế hoạch hoạt động chuyên môn từng tháng, từng tuần. Triển khai kế hoạch kiểm tra tập trung để điều hành bộ phận văn phòng, học vụ chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ cho kỳ kiểm tra. Các Phó hiệu trưởng còn lại có trách nhiệm theo sát kế hoạch của chuyên môn để kịp thời thông báo cho GVCN, HS và các bộ phận có liên quan cùng triển khai thực hiện.

2.4/ Trợ lý thanh niên, Giám thị, trưởng các Ban chức năng có trách nhiệm tham mưu và phối hợp với phó hiệu trưởng phụ trách phong trào trong việc lập kế hoạch và triển khai các hoạt động giáo dục NGLL, các phong trào văn- thể -mĩ nhằm tạo sân chơi lành mạnh và rèn luyện kỹ năng sống cho HS.

2.5/ Hiệu trưởng (Ban Gia1m hiệu) nhà trường phối hợp với thường trực Ban đại diện CMHS nhằm thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục học sinh giữa nhà trường và gia đình. Nhà trường nhận sự hỗ trợ của CMHS để chăm lo sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào dạy-học và môi trường giáo dục lành mạnh góp phần xây dựng nhà trường.

3 Quan hệ phối hợp hoạt động:

3.1/ Các GVBM phải thường xuyên trao đổi với GVCN lớp về tình hình học tập bộ môn của HS lớp mình dạy và phải phối hợp với thầy cô giám thị quản lý học sinh trong việc kiểm tra chuyên cần, nề nếp tác phong của HS trong giờ lên lớp của mình.

3.2/ Các GVCN lớp trao đổi và phối hợp thường xuyên với giáo viên tư vấn tâm lý, với CMHS, giáo viên, giám thị, nhằm kịp thời uốn nắn giáo dục HS. Giáo viên tư vấn tâm lý có trách nhiệm thông báo kịp thời cho GVCN những ca tư vấn thành công hoặc cần hỗ trợ thêm trong việc theo dõi giáo dục học sinh. Phòng QLHS có trách nhiệm sơ kết tình hình thực hiện nhiệm vụ của HS theo từng tuần, từng tháng để thông báo cho GVCN vào sáng thứ hai hàng tuần.

3.3/ Các GVBM khi có nhu cầu sử dụng phòng để thao giảng, dạy thay, dạy bù.... liên hệ với Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC để được bố trí phòng; giám thị có trách nhiệm kiểm tra thực tế việc thao giảng, dạy thay, dạy bù ... của GV và thông báo lại cho nhân viên giáo vụ nhà trường để thống nhất quản lý.

3.4/ Tất cả các nhân viên trong tổ Văn phòng phải phối hợp với giáo viên nhằm thực hiện nhiệm vụ được giao. Mọi quan hệ, công việc phải được giải quyết thấu đáo, triệt để **trong giờ hành chính** (trừ các buổi nghỉ có lý do).

3.5/ Ngoài việc hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình, trong khi làm việc, các thành viên trong tổ Văn phòng cần thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp nội bộ cụ thể sau đây:

3.5.a) *Nhân viên Thủ quỹ*: Thực hiện nhiệm vụ theo quy định. Tăng cường cho các hoạt động khi cần thiết hoặc khi có sự điều động của Ban Giám hiệu; tổng hợp tình hình thu nộp học phí... của HS để thông báo cho GVCN lớp.

3.5.b) *Nhân viên Văn thư*: Thực hiện nhiệm vụ theo quy định về lưu trữ công văn. Có trách nhiệm liên hệ hàng ngày với bảo vệ để nhận công văn đến và vào sổ, trình Hiệu trưởng xử lý; truy cập Website của Sở Giáo dục và Đào tạo **2 lần/ngày** (buổi sáng vào lúc 9 giờ và buổi chiều lúc 16 giờ) nhằm cập nhật thông tin, tham mưu cho Hiệu trưởng xử lý kịp thời. Tăng cường cho mảng học vụ khi cần thiết hoặc khi có sự điều động của Ban Giám hiệu.

3.5.c) *Nhân viên học vụ - giáo vụ*: Thực hiện nhiệm vụ của giáo vụ theo quy định của Hiệu trưởng; thống kê và theo dõi sự thay đổi trong phân công GV giảng dạy để thông báo cho kế toán - định kỳ vào ngày 20 hàng tháng. Theo dõi tiến độ hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn của GV và Tổ trưởng chuyên môn theo yêu cầu của các Phó Hiệu trưởng.

3.5.d) *Kế toán*: Thực hiện nhiệm vụ theo quy định. Phối hợp với thủ quỹ để thực hiện nhiệm vụ thu-chi tài chính; kiểm soát quy trình thu học phí và các loại quỹ của thủ quỹ. Phối hợp với nhân viên giáo vụ để thực hiện kịp thời các chế độ, chính sách đối với CB, GV, NV.

3.5.e) *Nhân viên thư viện*: Thực hiện nhiệm vụ theo quy định. Tổng hợp và liên hệ đặt mua sách, báo, tạp chí, tài liệu... phục vụ cho nhu cầu hoạt động của GV và nhà trường. Hàng ngày nhận (từ bảo vệ) và phân phối báo chí cho các phòng ban nhanh chóng, kịp thời; lưu giữ báo chí tại thư viện theo từng loại (mỗi số 01 tờ). Có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận khác trong tổ khi được Ban Giám hiệu điều động.

3.5.g) *Nhân viên y tế*: Thực hiện nhiệm vụ theo quy định. *Thường xuyên kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện vệ sinh trong khuôn viên trường*. Quản lý hồ sơ sức khỏe của CB, GV, NV, HS. Có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận khác trong trường khi được BAN GIÁM HIỆU hoặc tổ trưởng điều động, phân công công việc.

3.5.h) *Nhân viên CSVC*: Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Hiệu trưởng. Trực tiếp quản lý điều phối các phòng học, sắp xếp phòng cho GV có yêu cầu dạy bù, thao

giảng....; Có trách nhiệm phối hợp với Giám thị để kịp thời nhận những thông tin về tình hình CSVC và kịp thời đề xuất sửa chữa khắc phục.

3.5.i) *Cán bộ tin học – quản trị dữ liệu*: Thực hiện nhiệm vụ theo quy định và theo sự hướng dẫn của trung tâm CNTT thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố. QUẢN LÝ TOÀN BỘ CƠ SỞ DỮ LIỆU CỦA TRƯỜNG. Nhập và hoàn thành điểm số các kỳ kiểm tra. Định kỳ in phiếu điểm để báo cho CMHS, in Phiếu điều tra thông tin CB, GV, NV đối chiếu, cập nhật, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo.

3.5.j) *Bộ phận Bảo vệ*: Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Hiệu trưởng. Hàng ngày tiếp nhận công văn, giấy tờ giao cho văn thư, báo chí giao cho thư viện. Đầu các buổi học, phối hợp với giám thị kiểm tra tác phong của HS khi vào trường; Cha mẹ học sinh vào trường liên hệ GVBM, GVCN, Giám thị phải hướng dẫn tận tình, lịch sự.

3.5.k) *Bộ phận phục vụ*: Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Hiệu trưởng. Có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận khác trong tổ khi được Ban Giám hiệu điều động, phân công công việc.

14.3.5.m) *Giám thị*:

+Nhóm trưởng giám thị: Chịu trách nhiệm chung toàn phòng; phụ trách việc liên hệ, phối hợp với GVCN và cha mẹ của những HS có hành vi vi phạm nội quy nhà trường. Trực tiếp quản lý, cấp phiếu ra vào lớp, ra vào trường cho HS; quản lý hồ sơ vi phạm nội quy của HS; chịu trách nhiệm cập nhật thông tin quản lý HS trên máy; thống kê tình hình vi phạm của HS hàng tuần (*gửi Phó Hiệu trưởng để sinh hoạt chủ nhiệm*) và khi Ban Giám hiệu có yêu cầu. Tổng kết sổ đầu bài hàng tuần để cung cấp thông tin về tình hình học tập của các lớp, về những HS được thầy cô giáo nhắc nhở trong sổ đầu bài, về việc quản lý bao quát lớp của GVBM, việc phối hợp giáo dục học sinh của GVCN lớp... (*để nhận xét, nhắc nhở trong sinh hoạt dưới cờ và thông báo cho GVCN*).

+ Giám thị : Trực tiếp theo dõi cập nhật thông tin về việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên trên lớp chính khóa, cũng như ngoài giờ, tăng tiết....; Thống kê tình hình giảng dạy của giáo viên hàng tuần và khi Ban giám hiệu có yêu cầu về số liệu để báo cáo cấp trên. Có mặt đầu buổi trực (theo lịch được phân công) để phối hợp với bảo vệ kiểm tra tác phong HS khi vào trường. Trực tiếp kiểm tra và lập biên bản những HS vi phạm, tiến hành xử lý HS theo quy trình đã quy định và nộp hồ sơ xử lý cho nhóm trưởng (*để tiến hành xử lý các bước tiếp theo-nếu có*).

- Đầu các buổi học (*tiết 1*) và ngay sau giờ nghỉ giải lao có trách nhiệm đi từng lớp kiểm tra nhằm kịp thời phát hiện những học sinh nghỉ học hoặc trốn tiết để ghi nhận và xử lý theo đúng quy trình. (*theo dãy lớp học hoặc khối lớp đã được phân công*)

- Trong giờ nghỉ giải lao có trách nhiệm đi kiểm tra các phòng học, các dãy hành lang và khu vực quanh các WC để giám sát và kịp thời xử lý (*lập biên bản*) học sinh vi phạm. (*theo dãy lớp học hoặc khối lớp đã được phân công*).

Điều 25. Quan hệ công tác giữa Trường với Sở Giáo dục và Đào tạo

Nhà trường phải chủ động phối hợp thường xuyên và chặt chẽ với các phòng ban của sở giáo dục để được hướng dẫn thực hiện các yêu cầu của ngành, các chủ trương của Đảng và pháp luật nhà nước nhằm xây dựng chương trình hành động phù hợp với tình hình nhà trường.

Điều 26. Các quan hệ công tác khác

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

1. Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội để thực hiện mục tiêu giáo dục.

2. Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường; xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn, ngăn chặn những hoạt động có ảnh hưởng xấu đến học sinh; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao lành mạnh phù hợp với lứa tuổi.

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC^{III}

Mục 1

ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH

Điều 27. Quy định chung

1. Công chức, viên chức hành chính bao gồm:

a) Hiệu trưởng;

b) Phó Hiệu trưởng;

c) Lãnh đạo và viên chức, nhân viên các đơn vị chức năng;

d) Trợ lý, văn thư đơn vị;

đ) Viên chức và nhân viên các đơn vị đào tạo đặc thù trực thuộc Trường;

e) Các cá nhân khác được Hiệu trưởng quy định làm việc theo chế độ hành chính;

2. Công chức, viên chức hành chính phải thực hiện bảng chấm công hàng tháng để theo dõi việc hoàn thành định mức thời gian làm việc.

Điều 28. Chế độ và định mức thời gian làm việc của công chức, viên chức hành chính

Thời gian làm việc của Ban giám hiệu và nhân viên hành chính theo đúng quy định theo giờ hành chính (trừ những trường hợp do cấp trên điều động hoặc đi công tác).

Điều 29. Về chấp hành kỷ luật trong làm việc của công chức, viên chức hành chính

Cán bộ, nhân viên vào trường làm việc đúng giờ quy định (theo giờ làm việc hành chính hoặc theo thời gian làm việc đã được thỏa thuận trong hợp đồng lao động). Khi nghỉ làm việc phải có đơn xin phép gửi Ban Giám hiệu **trước 01 ngày**. (trong trường hợp khẩn cấp có thể sử dụng điện thoại nhưng sau đó phải gửi đơn để đảm bảo đúng thủ tục pháp lý - nếu nhân viên không gửi đơn thì coi như vắng không phép).

Mục 2

ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

Điều 30. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên

Thời gian làm việc của giáo viên (bao gồm GVBM, GVCN lớp)

- Giáo viên chủ nhiệm lớp phải có mặt tại trường vào giờ sinh hoạt dưới cờ và các hoạt động liên quan đến lớp chủ nhiệm, chịu trách nhiệm giám sát hoạt động và điểm danh sĩ số. Những trường hợp đột xuất không có mặt, phải xin ý kiến của Ban Giám hiệu.

Tuyệt đối không để tình trạng không nắm được diễn biến chuyên cần của học sinh.

-Làm việc theo thời khóa biểu và theo kế hoạch công tác tuần, tháng. Trường hợp nghỉ dạy cần báo cáo Tổ trưởng chuyên môn để bố trí giáo viên dạy thay. Trong trường hợp không có giáo viên dạy thay, phải bố trí dạy bù và cần ghi rõ trên Sổ đầu bài của lớp.

Điều 31. Về chấp hành kỷ luật trong giảng dạy của giáo viên

Giáo viên vào trường thực hiện nhiệm vụ dạy – học phải đúng giờ quy định và theo thời khóa biểu đã phân công; không bỏ giờ, bỏ lớp. Khi nghỉ dạy phải có đơn xin phép gửi tổ trưởng chuyên môn hoặc Phó Hiệu trưởng **trước 01 ngày** (trong trường hợp khẩn cấp có thể sử dụng điện thoại nhưng sau đó phải gửi đơn để đảm bảo đúng thủ tục pháp lý - nếu GV không gửi đơn thì coi như vắng không phép).

Chương VII

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH^[2]

Điều 32. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu, thủ tục trình giải quyết công việc và thông báo kết quả.

- Thực hiện cải cách hành chính, tập trung đầu mỗi quản lý công văn ra vào trường ở bộ phận văn thư lưu trữ. Trình Hiệu trưởng xử lý xong, bộ phận văn thư lưu trữ chuyển kịp thời đến các bộ phận, đoàn thể, cá nhân, tổ chức thực hiện;

- Thực hiện thông tin qua mạng nội bộ (email), CB, GV, NV thường xuyên nắm bắt thông tin (thống kê, báo cáo...) trên mạng nội bộ, trên website của trường;

- Nghiêm túc chấp hành các qui định báo cáo về cấp trên và báo cáo về BAN GIÁM HIỆU nhà trường thông qua bộ phận văn phòng (Đúng thời gian, đầy đủ và chính xác về nội dung).

- Bản gốc của công văn, tài liệu khẩn hoặc mật được thực hiện theo quy định của chính phủ.

Điều 33. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

Những hồ sơ văn bản trình ký gửi đi phải được hoàn thành đúng thời gian quy định, đánh máy chính xác, rõ ràng và phải theo những quy định chung về hình thức, kết cấu văn bản.

Điều 34. Trách nhiệm của Phòng Hành chính (Bộ phận Văn phòng) trong việc ban hành văn bản

Không soạn thảo các văn bản tuyên truyền chống lại đường lối của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của ngành và nội quy cơ quan.

Chương XIII

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 35. Các loại hội nghị và cuộc họp

Hội đồng trường	6 tháng/ 1 lần
Hội đồng GV,CB,NV	Một năm học 3 lần: đầu năm, cuối HK I, cuối năm học
Họp Chi bộ Đảng	1 tháng/1lần
Họp BAN GIÁM HIỆU mở rộng	tùy theo tình hình công việc
Họp tổ Chuyên môn	2 tuần/ 1 lần
Họp giao ban, triển khai nhiệm vụ	hàng tuần

Điều 36. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

Tùy từng nhiệm vụ cụ thể, thư ký hội đồng sẽ lên lịch sinh hoạt hàng tuần của Ban Giám hiệu, các đoàn thể, các ban chức năng tại bảng “Lịch công tác tuần”.

Theo kế hoạch, các bộ phận được phân công sẽ theo kế hoạch thực hiện.

Điều 37. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời

Tham gia đầy đủ, Hiệu trưởng cử người đi đúng thành phần.

Điều 38. Về chấp hành kỷ luật trong tổ chức và tham dự họp và hội nghị

Tham dự đầy đủ, đúng giờ. Ăn mặc lịch sự. Không nói chuyện riêng, làm việc riêng, không sử dụng điện thoại trong quá trình dự họp, hội nghị.

Chương X

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 39. Công tác tiếp khách, giáo viên, công nhân viên, học sinh, phụ huynh và nhân dân... có liên quan (gọi tắt là tiếp công dân)

39.1/ Ban giám hiệu tiếp nhận và giải quyết mọi thắc mắc, khiếu nại, kiến nghị của công dân, của CB, GV, HS vào giờ hành chính của các ngày trong tuần (*theo lịch trực của Ban Giám hiệu*).

39.2/ Mọi hồ sơ, văn bản, chứng chỉ....các thủ tục hành chính được giải quyết trong giờ hành chính hàng tuần.

Điều 40. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

Ban thanh tra nhân dân sẽ phối hợp với Công đoàn, Ban Giám hiệu và Tổ chuyên môn để cùng thực hiện.

Chương XI

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 41. Chế độ báo cáo thông tin của Hiệu trưởng

1/ Đầu mỗi tháng, Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn trao đổi, thống nhất kế hoạch hoạt động, kế hoạch kiểm tra, giám sát của Công đoàn (ban TTND). Chủ tịch Công đoàn đề đạt nguyện vọng của Công đoàn viên (nếu có) để Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

2/ Trợ lý thanh niên, Giám thị, trưởng các Ban chức năng có trách nhiệm tham mưu và phối hợp với phó hiệu trưởng 1 trong việc lập kế hoạch và triển khai các hoạt động giáo dục NGLL, các phong trào văn- thể -mĩ nhằm tạo sân chơi lành mạnh và rèn luyện kỹ năng sống cho HS.

3/ Hiệu trưởng (Ban Giám hiệu) nhà trường phối hợp với thường trực Ban đại diện CMHS nhằm thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục học sinh giữa nhà trường và gia đình. Nhà trường nhận sự hỗ trợ của CMHS để chăm lo sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào dạy-học và môi trường giáo dục lành mạnh góp phần xây dựng nhà trường.

Điều 42. Trách nhiệm báo cáo của Phó Hiệu trưởng với Hiệu trưởng

1/ Hiệu trưởng lên kế hoạch hoạt động từng tháng, tuần và thường xuyên đôn đốc việc triển khai thực hiện của các Phó Hiệu trưởng; tổ chức giao ban hàng tuần giữa các thành viên trong Ban giám hiệu. Các phó hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo với hiệu trưởng những việc đã triển khai, những việc còn tồn đọng, giải trình nguyên nhân tồn đọng và đề xuất giải pháp khắc phục.

2/ Phó Hiệu trưởng chuyên môn lập kế hoạch hoạt động chuyên môn từng tháng, từng tuần. Triển khai kế hoạch kiểm tra tập trung để điều hành bộ phận văn phòng, học vụ chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ cho kỳ kiểm tra. Các Phó hiệu trưởng có trách nhiệm theo sát kế hoạch của chuyên môn để kịp thời thông báo cho GVCN, HS và các bộ phận có liên quan cùng triển khai thực hiện.

Điều 43. Các tổ chuyên môn, đoàn thể báo cáo lãnh đạo Trường

- Các cá nhân, tập thể khi triển khai các nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động phải thông qua lãnh đạo nhà trường hoặc người phụ trách.

- Sau khi được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng phải báo cáo lại kết quả cho người phụ trách bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi.
- Thống kê, báo cáo phải chính xác, nộp đúng thời gian qui định.

Điều 44. Cung cấp thông tin về hoạt động của Trường

1. Về việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng) là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của nhà trường cho báo chí.
2. Đưa thông tin trên Cổng thông tin của Trường.

Chương XII

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 45. Trách nhiệm phổ biến Quy chế làm việc này đến công chức, viên chức, nhân viên, người học trong đơn vị để thực hiện.

- Công khai, niêm yết toàn văn Quy chế làm việc trên Bảng tin pháp luật của nhà trường, phòng họp Hội đồng sư phạm, trên website của trường.

Điều 46. Trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế làm việc của Trường và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Trường cho Hiệu trưởng./.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Đức