

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT CHUYÊN NK TDTT
NGUYỄN THỊ ĐỊNH

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

Số: /QĐ-NTĐ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của trường THPT chuyên NK TDTT Nguyễn Thị Định

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG THPT chuyên NK TDTT NGUYỄN THỊ ĐỊNH

Căn cứ điều lệ trường trung học, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT;

Căn cứ Quyết định số 109/2004/QĐ-UB ngày 21 tháng 4 năm 2004 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về cho phép thành lập Trường trung học phổ thông chuyên năng khiếu Thể Dục Thể Thao Nguyễn Thị Định, trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Hội đồng trường THPT chuyên NK TDTT Nguyễn Thị Định

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THPT chuyên NK TDTT Nguyễn Thị Định;

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

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT chuyên NK TDTT Nguyễn Thị Định căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường;
- Cán bộ quản lý;
- Bộ phận phụ trách;
- Lưu: VT.

T.M HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH.

Lê Quang Ninh

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT CHUYÊN NK TDTT
NGUYỄN THỊ ĐỊNH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

QUY CHẾ

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

TRƯỜNG THPT CHUYÊN NK TDTT NGUYỄN THỊ ĐỊNH
(Ban hành theo Quyết định số/QĐ-NTĐ, ngày ... tháng ... năm 2022 của Chủ Tịch
Hội đồng trường Trường THPT chuyên NK TDTT Nguyễn Thị Định)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định tổ chức bộ máy nhà trường, nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của nhà trường.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với nhà trường đều phải tuân thủ các quy định của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của trường phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng Cộng Sản Việt Nam, phải tuân thủ các quy định của pháp luật, tuân thủ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các văn bản quản lý của Trường. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc Trường THPT chuyên NK TDTT Nguyễn Thị Định 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 cá nhân chủ trì giải quyết, người được giao phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao; các bộ phận, cá nhân khác liên quan có nhiệm vụ phối hợp thực hiện.

3. Lãnh đạo Trường, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường phải: bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, giáo viên, nhân viên đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

4. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch, đáp ứng yêu cầu công việc, nhằm nâng cao năng lực, hiệu lực và hiệu quả trong công tác, nâng cao chất lượng dạy học của nhà

trường . Mỗi cá nhân phải tự chịu trách nhiệm trước Pháp luật Nhà nước, Hiệu trưởng nhà trường trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG II

VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

TRƯỜNG THPT CHUYÊN NK TDTT NGUYỄN THỊ ĐỊNH

Điều 3. Vị trí

- Địa điểm trụ sở: Số 215 đường Hoàng Ngân, Phường 16, Quận 8, thành phố Hồ Chí Minh.

- Trường THPT chuyên NK TDTT Nguyễn Thị Định trực thuộc quản lý của Sở Giáo dục & Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh .

- Trường THPT chuyên NK TDTT Nguyễn Thị Định là đơn vị sự nghiệp có thu, tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại kho bạc nhà nước theo quy định hiện hành.

- Trường THPT chuyên NK TDTT Nguyễn Thị Định là trường công lập hoạt động theo cơ chế tự chủ tài chính.

Điều 4 . Nhiệm vụ và quyền hạn

Trường THPT chuyên NK TDTT Nguyễn Thị Định có chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn như sau :

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xác định tầm nhìn, sứ mệnh, các giá trị cốt lõi về giáo dục, văn hóa, lịch sử và truyền thống của nhà trường.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục.

3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.

5. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các hoạt động xã hội.

6. Quản lý giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.

7. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

8. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

10. Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục trong quản lý các hoạt động giáo dục; bảo đảm việc tham gia của học sinh, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC BỘ MÁY

TRƯỜNG THPT CHUYÊN NK TDTT NGUYỄN THỊ ĐỊNH

Điều 5 . Ban lãnh đạo nhà trường

Trường THPT chuyên NK TDTT Nguyễn Thị Định gồm có 01 Hiệu trưởng và 03 Phó Hiệu trưởng (trong đó: 01 phụ trách chuyên môn, 01 phụ trách cơ sở vật chất + kỷ luật học sinh và 01 phụ trách năng khiếu TDTT)

Điều 6. Tổ chuyên môn

1. Tổ chuyên môn

Được chia thành 13 tổ gồm: tổ Toán, tổ Vật lý, tổ Hóa ,tổ Sinh, tổ Tin học, tổ Công nghệ, tổ Ngữ văn, tổ Anh văn, tổ Sử , tổ Địa, tổ Giáo dục công dân, tổ Thể dục và Quốc phòng an ninh, tổ Huấn luyện; mỗi tổ có một tổ trưởng và một tổ phó (tùy tổ)

Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 02 lần trong 01 tháng 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.

2. Tổ văn phòng

- Tổ văn phòng gồm nhân viên thực hiện công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học, bảo vệ, phục vụ và các công tác khác. Tổ văn phòng có tổ trưởng, tổ phó.

- Nhiệm vụ của tổ văn phòng:

+ Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

+ Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.

+ Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của

nhà trường.

- + Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.
- + Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

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.

Điều 7. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam

- Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo về mọi mặt đối với nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.
- Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

Điều 8. Hoạt động của Hội đồng trường

- Hội đồng trường của trường trung học công lập là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện sở hữu của nhà trường và các bên có lợi ích liên quan, chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục.

- Thành phần của hội đồng trường trung học công lập gồm: bí thư cấp ủy; hiệu trưởng; chủ tịch Công đoàn; bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện tổ chuyên môn, tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh và đại diện học sinh.

- Hội đồng trường có chủ tịch, thư ký và các thành viên, số lượng thành viên của hội đồng trường là số lẻ, ít nhất là 07 người, nhiều nhất là 15 người. Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm.

- Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường trung học công lập: 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.

- Hoạt động của hội đồng trường trung học công lập: Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 03 lần trong một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc ít nhất một phần ba số thành viên hội đồng trường đề nghị, chủ tịch hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền của nhà trường. Hội đồng trường có thể họp bằng hình thức xin ý kiến bằng văn bản. Hội đồng trường được mời đại diện các thành phần khác tham dự cuộc họp của hội đồng trường khi cần thiết. Phiên họp hội đồng trường được công nhận là hợp lệ khi có mặt từ ba phần tư số thành viên của hội đồng trở lên (trong đó có chủ tịch hội đồng trường). Quyết định của hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất hai phần ba số thành viên có mặt nhất trí. Quyết định của hội đồng trường được công bố công khai.

Điều 9: Các hội đồng khác trong nhà trường

9.1. Hội đồng thi đua và khen thưởng

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: bí thư cấp ủy, phó hiệu trưởng, đại diện hội đồng trường, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

9.2. Hội đồng kỷ luật

- Hội đồng kỷ luật học sinh được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc. Hội đồng kỷ luật học sinh do hiệu trưởng quyết định thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của trường.

- Hội đồng kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên được thành lập để xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của hội đồng kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên được thực hiện theo quy định của pháp luật.

9.3. Hội đồng tư vấn

Các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 10: Hiệu Trưởng và quyền hạn của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng trường trung học là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

10.1 Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

a. Nhiệm vụ

+ Tổ chức bộ máy nhà trường

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 Điều lệ này; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại Điều 10 Điều lệ này;

+ Tổ chức xây dựng, rà soát chiến lược nhà trường

Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;

b. Quyền hạn

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 Điều lệ này. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ này;

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Phân công nhiệm vụ các Phó Hiệu trưởng. Bổ nhiệm, chỉ định Tổ trưởng, Tổ phó, Khối trưởng Chủ nhiệm, Giáo viên chủ nhiệm, Thư ký hội đồng, Trợ lý thanh niên;

- Thành lập các hội đồng, các tổ chuyên môn, các bộ phận. Xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động nhà trường.

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

- Lập kế hoạch hàng năm, ấn định lịch công tác hàng tháng, hàng tuần. Phối hợp điều hòa các 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.

10.3. Quản lý nhân sự

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;

- Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng và các giáo viên, nhân viên cuối năm học. Đề nghị cấp trên khen thưởng và kỷ luật giáo viên, nhân viên;

- Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; Tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ cho giáo viên, nhân viên;

- Duyệt nghỉ phép, nghỉ việc riêng cho cán bộ giáo viên, nhân viên.

10.4. Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh

- 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, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông (nếu có) và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với học sinh; Điều hành công tác tuyển sinh;

- Chỉ đạo các hoạt động giáo dục toàn diện cho học sinh;

10.5. Quản lý chuyên môn

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

- Chỉ đạo thực hiện kế hoạch kiểm tra sư phạm, kiểm tra chuyên đề, kiểm tra nội bộ nhà trường; công tác chủ nhiệm.

- Chỉ đạo thực hiện kế hoạch dạy các đội tuyển học sinh giỏi;

- Chỉ đạo thực hiện kế hoạch phụ đạo, công tác dạy 2 buổi/ ngày;

- Chỉ đạo công tác tổ chức thi đua của giáo viên, nhân viên và học sinh;

- Chỉ đạo tổ chức các hoạt động nâng cao trình độ, sát hạch chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên, nhân viên;

- Chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và giảng dạy;

- Chỉ đạo việc xây dựng và kiểm tra nội dung trang thông tin điện tử của trường.

- Ký duyệt tất cả các kế hoạch của trường.
- Chỉ đạo công tác hướng nghiệp, tuyển sinh Đại học, Cao Đẳng... cho HS 12

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

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;
- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;
- Quản lý chế độ sinh hoạt, hội họp của giáo viên, nhân viên và học sinh;
- Quản lý các loại kinh phí, các loại quỹ theo qui định;
- Xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ; chỉ đạo lập dự toán và quyết toán chi thu hàng năm;
- Chỉ đạo thực hiện kiểm kê tài sản, thiết bị hàng năm.
- Quản lý việc tổ chức thực hiện các khoản thu, chi; kiểm tra ngăn chặn việc qui định các khoản thu sai qui định của bộ phận, cá nhân trong nhà trường;

10.7. Tổ chức công tác giáo dục tư tưởng chính trị, công tác giữ gìn an ninh trật tự, tạo dựng môi trường sư phạm thân thiện.

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;
- Chỉ đạo công tác phòng chống dịch theo quy định.
- Chỉ đạo thực hiện việc Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh;
- Chỉ đạo hoạt động giữ gìn an ninh trật tự trong nhà trường;
- Chỉ đạo thực hiện phong trào xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực, "Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo";

10.8. Tiếp thu ý kiến chỉ đạo, phối hợp làm việc

- Kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, của lãnh đạo Thành ủy, UBND thành phố ;
- Xây dựng mối quan hệ giữa nhà trường với chính quyền địa phương, với các cơ quan ban ngành, đoàn thể trong thành phố. Tạo mối quan hệ gắn bó, hợp tác giữa nhà trường với cha mẹ học sinh.
- Chủ động chỉ đạo và phối hợp công tác với Công đoàn, Đoàn thanh niên;

- Chỉ đạo thực hiện nghị quyết của Chi bộ hàng năm.

10.9. Tổ chức các hội nghị giáo viên, nhân viên, hội nghị liên tịch định kỳ và bất thường để thực hiện chế độ quần chúng tham gia quản lý trường học.

- Đầu năm học tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức để báo cáo tình hình mọi mặt của nhà trường và thu thập ý kiến đóng góp xây dựng nhà trường;
- Triệu tập và chủ trì họp giao ban để trao đổi và phối hợp công tác trong các phong trào thi đua toàn diện;
- Chủ trì cuộc họp Hội đồng giáo dục hàng tháng, duyệt hạnh kiểm học sinh; triển khai kế hoạch, lấy ý kiến đóng góp, trao đổi biện pháp thực hiện kế hoạch, bàn bạc hướng giải quyết các sự việc;
- Chủ trì các cuộc họp Hội đồng trường, Hội đồng chuyên môn, Hội đồng xét sáng kiến, Hội đồng thi đua, khen thưởng vào cuối học kỳ, cuối năm học, Hội đồng kỷ luật giáo viên, nhân viên, học sinh. Hội đồng đánh giá Quý theo Nghị Quyết 0.3
- Chủ trì cuộc họp đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn giáo viên và đánh giá viên chức theo quy định.

- Ký học bạ Khối 12;

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.
- Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;
- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng;
- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

❖ Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

- Phụ trách công tác chuyên môn: Tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện đúng các qui chế, chỉ thị, qui định và các văn bản về hoạt động chuyên môn của các môn;
- Phụ trách theo dõi và phân công thực hiện các công việc, các văn bản của Trung tâm thông tin và chương trình giáo dục.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về chương trình và phân công giảng dạy của giáo viên; xếp thời khoá biểu; duyệt kế hoạch giảng dạy, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo

học sinh yếu; hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ thi THPTQG, thi tuyển sinh 10; theo dõi hoạt động và công tác của các tổ chuyên môn;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc thành lập các đội tuyển học sinh giỏi;

- Tham gia giao lưu hoạt động liên kết, hoạt động trao đổi chuyên môn trong Cụm Chuyên môn...;

- Điều hành và kiểm tra việc thực hiện sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học; Theo dõi và kiểm tra hoạt động chuyên môn của các tổ bộ môn về sử dụng thiết bị, thí nghiệm; Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị thí nghiệm của giáo viên và học sinh;

- Phối hợp điều khiển các buổi thi, kiểm tra, tập trung theo phân công của Hiệu trưởng; tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác ra đề thi cho các kỳ thi nội bộ của trường;

- Theo dõi và kiểm tra việc thực hiện tiến độ và số điểm của giáo viên ở sổ cá nhân và vào điểm máy tính trên chương trình quản lý nhà trường (Vietschool) theo kế hoạch;

- Phụ trách theo dõi và phân công thực hiện các công việc của các phòng ban của Sở Giáo dục và Đào tạo: Phòng Giáo dục trung học, Phòng Khảo thí và KĐCLGD, Phòng Giáo dục Q8.

- Thực hiện việc tự chấm thi đua của trường theo các tiêu chí của phòng Giáo dục trung học và phòng Khảo thí vào cuối năm học.

- Xây dựng kế hoạch điều hành công tác chủ nhiệm; bồi dưỡng thường xuyên;

- Theo dõi việc thực hiện kế hoạch dạy học trực tuyến trên trang web lophoc.hcm.edu.vn của phòng Giáo dục trung học;

- Phụ trách NCKH, dạy học dự án, ngoại khóa, Hướng nghiệp, NGLL... của trường;

- Phụ trách và theo dõi ngày giờ công của giáo viên, nhân viên. (Dạy thay, dạy bù của giáo viên);

- Kiểm tra, tổng hợp số liệu liên quan đến thanh toán giờ dạy phụ trội và buổi 2 của giáo viên trong năm học.

- Phụ trách hồ sơ đánh giá GV và CBQL theo chuẩn hằng năm, đánh giá phân loại kết quả công tác của viên chức đơn vị sự nghiệp công lập hằng quý theo Nghị quyết 03, đánh giá phân loại công chức và viên chức đơn vị sự nghiệp công lập hằng năm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP; Đánh giá chuẩn nghề nghiệp.

- Theo dõi và kiểm tra hoạt động của Thư viện;

- Trực tiếp sinh hoạt với các tổ: Toán, Văn, Tiếng Anh, nhóm Học vụ, nhân viên Thư viện;

- Ký học bạ khối 11. Ký sổ đầu bài. Dạy 4 tiết/tuần;

- Thực hiện những công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

❖ Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, kỹ luật học sinh

- Tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện đúng các văn bản của Phòng Tổ chức và Phòng Kế hoạch-Tài chính; Văn phòng Sở.
- Theo dõi và phân công nhóm Giám thị trong công tác quản lý học sinh;
- Phụ trách công tác thi đua nề nếp, chuyên cần, kỷ luật, vệ sinh của các lớp;
- Phụ trách quản lý CSVC toàn trường, thực hiện kiểm kê tài sản, thiết bị hàng năm của khu văn hóa và khu tập luyện, thi đấu TDTT;
- Tổ chức các buổi lễ và sự kiện dưới sân trường;
- Phụ trách quản lý và tổ chức các buổi sinh hoạt dưới cờ thứ hai hàng tuần;
- Phụ trách công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học;
- Phụ trách công tác phòng cháy chữa cháy và đội PCCC của trường.
- Hỗ trợ công tác thi đua, khen thưởng giáo viên, nhân viên;
- Trực tiếp sinh hoạt với các tổ: Lý, Hóa, Sinh; Nhóm Giám thị, Nhóm Phục vụ, Nhân viên y tế, Nhân viên kỹ thuật;
- Ký học bạ khối 10. Dạy 4 tiết/tuần;
- Thực hiện những công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

❖ Phó Hiệu trưởng phụ trách năng khiếu TDTT

- Phụ trách công tác chuyên môn huấn luyện năng khiếu TDTT: Tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện đúng các qui chế, chỉ thị, qui định và các văn bản về hoạt động chuyên môn huấn luyện của các bộ môn TDTT;
- Theo dõi ngày giờ công, kế hoạch chuyên môn huấn luyện của các Huấn luyện viên và học sinh năng khiếu;
- Phụ trách công tác quản lý HS nội trú;
- Phụ trách công tác chuẩn bị tuyển sinh lớp 10 và lớp 6 năng khiếu TDTT;
- Phối hợp điều khiển các buổi thi, kiểm tra, tập trung theo phân công của Hiệu trưởng;
- Kiểm tra định kỳ hàng tháng về CSVC, vệ sinh khu nội trú, Hồ bơi, khu tập luyện và thi đấu TDTT.
- Quản lý việc sử dụng trang thiết bị TDTT phục vụ cho các hoạt động liên quan đến các hoạt động tập luyện và sự kiện TDTT;
- Phụ trách Đội dân quân tự vệ của nhà trường;

- Phụ trách theo dõi và phân công thực hiện các công việc, các văn bản của Phòng Công tác CTĐT và các nội dung liên quan đến công tác GDTC của Phòng Giáo dục trung học.

- Thực hiện việc tự chấm thi đua của trường về công tác Chính trị tư tưởng vào cuối năm học

- Phụ trách các hoạt động của Đoàn thanh niên

- Ký học bạ khối THCS. Dạy 4 tiết/tuần.

- Trực tiếp sinh hoạt với các tổ: Huấn luyện, TD-GDQP&AN, Công nghệ, Địa lý.

- Chịu trách nhiệm tổ chức các sự kiện liên quan đến lĩnh vực Thể dục thể thao.

- Thực hiện những công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 12: Nhiệm vụ Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

❖ Tổ trưởng chuyên môn

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

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

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

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

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

- Tổ trưởng chuyên môn trao đổi đánh giá SK nếu được Hiệu trưởng phân công, tổ chức dự giờ lên lớp của giáo viên trong tổ để rút kinh nghiệm, tổ chức nâng cao trình độ chuyên môn tay nghề của các thành viên trong tổ .

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên, đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Tổ trưởng thực hiện đầy đủ hồ sơ quản lý tổ, là người chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo chương trình, kế hoạch dạy của tổ.

- Hoàn thành và báo cáo đúng hạn cho lãnh đạo các yêu cầu như kế hoạch giảng dạy, sổ sinh hoạt tổ, nội dung ôn tập, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh kém, các hồ sơ báo cáo khác liên quan đến tổ chuyên môn.

- Có trách nhiệm phân công giáo viên dạy thay khi có giáo viên nghỉ bệnh, bận công tác.(GV được duyệt phép của BGH)

- Kiểm tra, đôn đốc giáo viên của tổ chấp hành về quy định” dạy thêm, học thêm”
- Thay mặt tổ dự các buổi họp về chuyên môn, thi đua và các hoạt động khác của Nhà trường. Được hưởng các chế độ phụ cấp, học tập bồi dưỡng theo quy định .
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.
- Tham mưu góp ý kiến đề xuất với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chuyên môn về việc phân công giảng dạy.
- Được Hiệu trưởng ủy quyền để quản lý nhân sự tổ và các hoạt động chuyên môn từ việc soạn giảng lên lớp, thực hành thí nghiệm... đến kiểm tra, ra đề, đề cương ôn tập.
- Cùng với tổ trưởng tổ Công đoàn thực hiện đôn đốc phong trào thi đua của tổ. Triệu tập các buổi họp định kỳ và đột xuất của tổ để bàn bạc công tác.
- Dự giờ, dự giờ đột xuất, kiểm tra hồ sơ chuyên môn để đánh giá tay nghề của tổ viên. (Khi BGH phân công)
- Kiểm tra các tổ viên thực hiện kế hoạch công tác (của trường, của tổ và các quy định, quy chế của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Sở Giáo dục & Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh).
- Kiểm tra giáo viên của tổ chấp hành Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục & Đào tạo và Quyết định số 21/2014/QĐ-UBND của UBND thành phố Hồ Chí Minh về quy định” dạy thêm, học thêm”.
- Thay mặt tổ dự các buổi họp về chuyên môn, thi đua và các hoạt động khác của Nhà trường. Được hưởng các chế độ phụ cấp, học tập bồi dưỡng theo quy định .

❖ Tổ phó chuyên môn

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do tổ trưởng phân công
- Cùng với Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phần việc được giao
- Tham gia dự giờ, đánh giá xếp loại giáo viên.
- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu Trưởng phân công.

Điều 13. Nhiệm vụ của giáo viên và quyền của giáo viên

❖ Nhiệm vụ giáo viên bộ môn

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.
- Chấp hành chế độ sinh hoạt chuyên môn, có đầy đủ các loại hồ sơ quy định thông tư 32/2020 TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020.
- Thực hiện việc xin phép theo quy định (theo nội quy nhà trường)

- Phải vào điểm, báo cáo định kỳ theo kế hoạch chung nhà trường:

- Phải có kế hoạch chuyên môn theo tuần, tháng, học kỳ, căn cứ trên kế hoạch của trường và tổ.

- Phải soạn mới hoặc bổ sung giáo án tùy theo khối lớp. Lên lớp phải có giáo án đúng tiết dạy.

- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, quy chế kiểm tra đánh giá, Quy chế coi thi KTTT, phải thực hiện đầy đủ quy định về việc kiểm tra học lực của học sinh, chấm - trả bài, công nhận điểm - ghi điểm vào sổ cá nhân và sổ chính. Trước khi nhập điểm phải thông báo phát bài cho học sinh kiểm tra điểm số. Căn cứ thực tế năng lực học tập của học sinh, tạo điều kiện để học sinh cải thiện điểm phần kiểm tra miệng; Việc ra đề kiểm tra 1 tiết trở lên phải có ma trận đề, đáp án, biểu điểm theo hướng dẫn chuyên môn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Sở Giáo dục và Đào tạo quy định. *(đề kiểm tra tại lớp và đáp án phải nộp cho tổ trưởng sau khi tổ chức kiểm tra).*

- Lên lớp đúng giờ : tận dụng thời gian của tiết học để tác nghiệp sư phạm. Không làm việc riêng như: đọc sách báo, chấm - soạn bài, sử dụng điện thoại di động, bỏ ra khỏi lớp... trong thời gian đứng lớp.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. Kiên quyết chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền và vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. Tham gia các hoạt động giáo dục ngoại khóa và các phong trào thi đua do tổ hoặc công đoàn nhà trường tổ chức.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

- Giáo viên đăng ký chiến sĩ thi đua phải đăng ký thực hiện một đề tài đổi mới phương pháp trong dạy học. (sáng kiến). Đăng kí đề tài vào đầu năm học, nộp sáng kiến cho Hội đồng chấm sáng kiến khi được yêu cầu.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh; xử lý hoặc phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và giám thị khu vực để xử lý học sinh vi phạm nội quy trong giờ lên lớp. Với học sinh vi phạm, giáo viên bộ môn ghi vào sổ nhật ký lớp học tên, lỗi vi phạm và đề nghị hình thức xử lý. Nếu nghiêm trọng thì đưa ra giám thị khu vực để xử lý.

- Thực hiện quy định của ngành giáo dục về việc cấm hút thuốc nơi công cộng, không uống rượu - bia trước khi lên lớp và khi làm việc. Dạy thêm đúng theo quy định và chịu sự quản lý của nhà trường theo tinh thần thông tư số 17/2012/TTBGDDT, Quyết định của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về quy định” dạy thêm, học thêm” .

- Giáo viên phụ trách các phòng thí nghiệm, các phòng chức năng...phải xây dựng kế hoạch hoạt động năm, tháng của phòng, thực hiện sổ nhật ký, sổ tài sản của phòng

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện đúng nội quy cơ quan, các nghị định, thông tư, quy chế do ngành, Sở và trường ban hành.

- Thực hiện đúng về luật khiếu nại, tố cáo, không lạm dụng quyền khiếu nại tố cáo làm ảnh hưởng uy tín nhà trường và cá nhân.

❖ Quyền của giáo viên bộ môn

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

- Được hưởng lương, chế độ phụ cấp, chính sách ưu đãi (nếu có) theo quy định; được thay đổi chức danh nghề nghiệp; được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

- Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

- Được hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các trường, cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác và được sự đồng ý của hiệu trưởng bằng văn bản.

- Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.

- Được nghỉ hè và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.

- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

❖ Nhiệm vụ giáo viên chủ nhiệm (GVCN)

Ngoài nhiệm vụ của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm còn có nhiệm vụ:

- Nắm vững tình hình học sinh về mọi mặt để có biện pháp giáo dục kịp thời, phù hợp đối tượng và hiệu quả. Công tác giáo dục học sinh phải thường xuyên, liên tục kịp thời bằng nhiều hình thức và biện pháp sao cho có hiệu quả và sát với đối tượng; quan tâm giáo dục nhiều hơn đối với học sinh cá biệt và có hoàn cảnh đặc biệt; giờ sinh hoạt lớp giành nhiều thời gian cho các chuyên đề cần phải giáo dục học sinh, tạo không khí vui vẻ, phấn khởi. Thực hiện việc động viên khen thưởng, phê bình, kỷ luật kịp thời đúng đối tượng, đúng quy trình, công bằng khách quan và có hiệu quả giáo dục, lấy phương châm giáo dục là chính.

- Lập kế hoạch chủ nhiệm:

+ Các kế hoạch bao gồm : Kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, kế hoạch tuần.

+ Nội dung của kế hoạch : Có nhiệm vụ, biện pháp, thời gian thực hiện... phải cụ thể rõ ràng, chi tiết.

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

- Có trách nhiệm phối hợp tốt với các lực lượng giáo dục trong và ngoài trường (đặc biệt là đối với cha, mẹ học sinh, giáo viên bộ môn, giám thị và Đoàn Thanh niên, để quản lý giáo dục học sinh có hiệu quả; tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động văn - thể - mỹ; giữ gìn trật tự kỷ cương, phòng chống tệ nạn xã hội... nhằm giáo dục học sinh phát triển toàn diện, xây dựng khối đoàn kết, tình đồng đội, tình bạn trong sáng.

- Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ: Sổ điểm lớp, sổ chủ nhiệm, phiếu liên lạc học sinh, học bạ học sinh, kiểm tra và lưu giữ các bản kiểm điểm, giấy xin phép nghỉ học. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng quy định và quy trình của nhà trường.

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

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

- Tham mưu Hiệu trưởng trong việc giải quyết cho học sinh chuyển đi, chuyển đến, nghỉ học dài hạn, xét học bổng...

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

- Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo tuần, tháng, học kỳ và cả năm.

- Đánh giá xếp loại học sinh phải công bằng chính xác, kịp thời và đúng qui chế.

- Hồ sơ đánh giá xếp loại học sinh phải đầy đủ, hợp lệ.

- Đề xuất danh sách học sinh được biểu dương, khen thưởng học kỳ một và cuối năm học.

- Đề nghị ra Hội đồng kỷ luật học sinh của nhà trường sau khi đã thực hiện kiểm điểm phê bình, khiển trách ở lớp. Là thành viên trong Hội đồng kỷ luật học sinh khi có học sinh của lớp mình chủ nhiệm vi phạm kỷ luật.

- Chuẩn bị chu đáo nội dung họp cha mẹ học sinh của lớp 3 lần trong năm. Cùng học sinh lớp mình chịu trách nhiệm quản lý tài sản trong phòng học. Tổ chức cho học sinh lớp mình giữ gìn vệ sinh phòng học, trang trí phòng học “Xanh - sạch - đẹp - an toàn” và xây dựng ý thức thường xuyên bảo vệ tài sản, môi trường trong học sinh.

❖ Quyền của giáo viên chủ nhiệm

- Ngoài quyền như giáo viên bộ môn còn được thêm 01 số quyền sau đây:

- Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp do mình làm chủ nhiệm.

- Được dự các cuộc họp của hội đồng khen thưởng và hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp do mình làm chủ nhiệm.

- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

- Được quyền cho phép cá nhân học sinh có lý do chính đáng nghỉ học không quá 03 ngày liên tục.

- Được giảm định mức giờ dạy theo quy định

Điều 14: Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên

1. Giáo viên không được làm những điều sau đây:

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

b) Gian lận trong kiểm tra, thi, tuyển sinh; gian lận trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung dạy học, giáo dục.

c) Xuyên tạc nội dung dạy học, giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, sai với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước Việt Nam.

d) Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

đ) Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động dạy học, giáo dục.

e) Cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác dạy học, giáo dục học

sinh và các công việc khác.

2. Ngôn ngữ, ứng xử của giáo viên phải bảo đảm tính sư phạm, đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

3. Trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

4. Giáo viên không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 15: Nhiệm vụ của Tổ trưởng, tổ phó Văn phòng

❖ *Nhiệm vụ Tổ trưởng văn phòng*

- Xây dựng quy chế làm việc của nhân viên và kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng đúng theo nhiệm vụ, chức năng và theo kế hoạch chung của nhà trường.

- Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc của các thành viên trong tổ. Chăm công lao động, tổ chức đánh giá thi đua, xếp loại viên chức cuối năm đối với từng thành viên trong tổ và xét đề nghị khen thưởng theo quy định, trình hội đồng thi đua khen thưởng đột xuất và định kỳ.

- Quản lý tài sản, vật tư thiết bị, đảm bảo các điều kiện làm việc, thông tin liên lạc kịp thời thông suốt của các bộ phận; đảm bảo công tác phòng cháy, chữa cháy. Bảo vệ trật tự an toàn cơ quan, đảm bảo vệ sinh, bảo vệ môi trường, cảnh quan khuôn viên nhà trường.

- Tổ chức việc tiếp khách; đảm bảo các điều kiện, phương tiện cho việc hội họp và các hội nghị của trường.

- Chịu trách nhiệm bảo quản và sử dụng con dấu nhà trường đúng qui định. Không được tự ý mang con dấu ra khỏi đơn vị hoặc cá nhân khác mượn và sử dụng con dấu khi chưa có ý kiến của Hiệu trưởng.

- Tổng hợp đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên, chuẩn hiệu trưởng hàng năm.

- Quản lý, bổ sung, cập nhật kịp thời hồ sơ cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Thống kê theo dõi diễn biến tình hình giáo viên và báo cáo theo qui định của cấp trên.

- Tổ Văn phòng sinh hoạt hai tuần một lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

❖ *Nhiệm vụ Tổ phó văn phòng*

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do tổ trưởng phân công

- Cùng với Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phần việc được giao
- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu Trưởng phân công.

Điều 16: Nhiệm vụ nhân viên Văn phòng

16.1. Kế toán trưởng

- Chịu trách nhiệm lập dự toán thu, chi ngân sách, các khoản thu khác theo quy định, trình Hiệu trưởng ký duyệt đảm bảo tính tự chủ về tài chính theo Nghị định 43.
- Tham mưu Hiệu trưởng thực hiện thu, chi đúng quy định.
- Các chứng từ thu, chi, rút tiền, chuyển tiền, phải thông qua Hiệu trưởng ký duyệt. Bảo quản hồ sơ chứng từ kế toán theo quy định.
- Tham mưu với Hiệu trưởng thực hiện kịp thời và đầy đủ các chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên theo quy định.
- Công khai tài chính định kỳ. Cuối quý, làm thủ tục công khai trình Hiệu Trưởng ký duyệt và công khai tài chính.
- Trình Hiệu trưởng ký duyệt kịp thời hóa đơn chứng từ hàng tháng; đồng thời chịu trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra hồ sơ quyết toán chi của các bộ phận trong nhà trường.
- Theo dõi và kết hợp thủ quỹ thực hiện thu nộp các khoản phí đúng theo quy định, không được phép giữ tiền mặt sai quy định.
- Đối chiếu và báo cáo thu, chi với Hiệu trưởng sau khi quyết toán với kho bạc theo quý; đối chiếu sổ sách thu chi hàng tháng với thủ quỹ để trình hiệu trưởng ký duyệt.
- Tham mưu với Hiệu trưởng thực hiện quy chế quản lý tài sản nhà trường, kế hoạch kiểm kê tài sản định kỳ (có hệ thống sổ sách theo dõi tài sản nhà trường).
- Chịu trách nhiệm theo dõi và báo cáo Hiệu trưởng tình hình thu chi tài chính hàng tháng, quý theo kế hoạch dự toán được duyệt và cùng Hiệu Trưởng tìm biện pháp tăng thu, giảm chi có hiệu quả và tiết kiệm nhất.
- Quản lý, cập nhật sổ BHXH của cán bộ, viên chức thường kỳ; thực hiện chế độ BHXH cho cán bộ, viên chức đúng qui định.
- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu Trưởng phân công.

16.2. Nhân viên Thủ quỹ

- Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ.
- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính.
- Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình Hiệu trưởng ký duyệt.

- Báo cáo Hiệu trưởng 1 tháng/lần các khoản thu, chi ngân sách và ngoài ngân sách.
- Kết hợp kế toán thực hiện thu nộp các khoản phí đúng theo quy định, không được phép giữ tiền mặt sai quy định.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật trong việc quản lí tiền mặt nếu để mất mát xảy ra và chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định pháp luật.
- Không được chi tiền bất cứ ở trường hợp nào khi chưa có phê duyệt hoặc chưa có ý kiến của Hiệu trưởng
- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu Trưởng phân công.

16.3. Nhân viên Văn thư

- Thực hiện việc lưu trữ, tiếp nhận công văn đến, phát công văn đi phải đảm bảo trình tự đã được quy định. Đồng thời chịu trách nhiệm theo dõi và nhắc nhở cá nhân, bộ phận thực hiện văn bản theo ý kiến xử lý của lãnh đạo. Kịp thời báo cáo tổ trưởng văn phòng và Hiệu trưởng những trường hợp chậm trễ để nhắc nhở thực hiện.
- Chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo với tổ trưởng văn phòng hoặc Hiệu trưởng những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
- Chịu trách nhiệm thực hiện bảo quản đầy đủ các hồ sơ lưu trữ đối với công tác văn thư, đảm bảo cả về nội dung và hình thức theo quy định. Thực hiện việc thu thập và lưu trữ đúng nơi các hồ sơ minh chứng tự kiểm tra, đánh giá của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm về thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo nhà trường ký, phát hành công văn đi.
- Không tự ý mang ra khỏi phòng hoặc lưu giữ tại nhà riêng các hồ sơ lưu trữ. Không tự ý cho giáo viên mượn các loại hồ sơ cá nhân hoặc các loại hồ sơ lưu trữ khác khi HIệu trưởng chưa cho phép.
- Công văn đến và đi phải đóng dấu theo quy định, ghi rõ ngày giờ.
- Yêu cầu giáo viên và nhân viên ký tên và ghi rõ họ tên khi nhận hoặc gửi công văn cần chuyển cho lãnh đạo nhà trường .
- Không để người không có phận sự vào khu vực lưu trữ hồ sơ.
- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu Trưởng phân công.

16.4. Nhân viên Học vụ

- Quản lý tất cả các loại sổ sách liên quan đến học sinh: Sổ đăng bộ, sổ theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, sổ cấp phát giấy chứng nhận – cấp phát bằng, học bạ của học sinh, sổ điểm chính của các lớp, lưu giữ sổ đầu bài, sổ gọi tên, ghi điểm các lớp, sổ đăng ký chứng thực bản sao học bạ,

- Lập sổ theo dõi học sinh giỏi cấp Cùm, cấp thành phố, Olympic.... Lập sổ cập nhật học sinh đỗ đại học, cao đẳng hàng năm.

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu Trưởng phân công.

16.5. Nhân viên Thư viện

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của Thư viện mỗi năm học và được Hiệu trưởng phê duyệt. Lập đầy đủ các loại sổ quản lý lưu trữ, cho mượn và trả sách, báo trong thư viện nhà trường. Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, báo, tài liệu tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.

- Có kế hoạch tổ chức phòng đọc sách, báo một cách khoa học. Có hồ sơ ghi nhận đầy đủ thông tin về thời gian, số học sinh, tổng số lượt học sinh đến phòng đọc hàng ngày, hàng tuần, tháng, học kỳ, năm học.

- Lập phiếu lấy ý kiến của giáo viên về nhu cầu sử dụng sách tham khảo và lập kế hoạch mua bổ sung các đầu sách cần thiết. Phổ biến sách, báo, tài liệu mới rộng rãi cho giáo viên và học sinh qua nhiều hình thức: thông báo, giới thiệu về tổ chuyên môn, bảng tin, Website.

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên vận động học sinh xây dựng Tủ sách Pháp luật ngày càng phong phú và thu hút nhiều học sinh đọc sách Pháp luật.

- 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 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.

- Thực hiện tốt phần mềm quản lý thư viện, từng bước xây dựng thư viện điện tử.

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

16.6. Nhân viên Thiết bị

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của Thiết bị mỗi năm học và được Hiệu trưởng phê duyệt. Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để mua và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học, hóa chất... phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

- Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thiết bị trình chiếu, đồ dùng dạy học.... 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. Lập báo cáo hoạt động thiết bị trình Ban giám hiệu sau mỗi tháng (Thống kê số tiết dạy thực hành,

thí nghiệm, sử dụng phương tiện nghe nhìn, đồ dùng dạy học của giáo viên các bộ môn và so sánh với yêu cầu của chương trình).

- Thực hiện nghiêm túc Nội qui phòng học bộ môn; phòng thiết bị dạy học... xử lý bồi thường hư mất đúng qui định.

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu Trưởng phân công

16.7. Nhân viên Bảo vệ

- Bảo vệ và giữ gìn an ninh trật tự và an toàn trường học.

- Bảo vệ và giữ gìn cơ sở vật chất của nhà trường, thực hiện bàn giao ca trực và ghi chép đầy đủ chi tiết vào sổ trực bảo vệ;

- Làm nòng cốt trong phong trào quần chúng bảo vệ an ninh Tổ quốc. Thực hiện các quy định về công tác phòng cháy, chữa cháy.

- Không cho vào trường những học sinh ăn mặc không đúng quy định và những người không có nhiệm vụ. Có trách nhiệm hướng dẫn cha mẹ học sinh đến quan hệ với nhà trường gặp giám thị trực; không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học. Khi có vụ việc xảy ra như: cháy nổ, gây rối trật tự trong trường.... phải tổ chức bảo vệ hiện trường, cấp cứu nạn nhân, bắt người vi phạm và báo ngay cho công an Phường 16, Quận 8.

- Bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất của Trường, đảm bảo ở trạng thái phục vụ tốt cho công tác học tập và các hoạt động. Quản lý chặt chẽ tài sản của đơn vị không để xảy ra các hành vi tham ô, sử dụng, chiếm đoạt trái phép. Tài sản của nhà trường được đưa ra ngoài, phải có xác nhận của Ban Giám hiệu hoặc của Tổ trưởng Văn phòng.

- Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra công tác an toàn, khóa cửa, dán niêm phong trước khi nghỉ liên tục nhiều ngày. Theo dõi (ghi chép vào sổ trực hàng ngày) khách đến liên hệ công tác với Ban giám hiệu.

- Nếu ngoài giờ làm việc, ngày nghỉ mà cá nhân có nhu cầu làm việc phải đăng ký trước với phòng Bảo vệ. Người làm việc ngoài giờ phải chịu trách nhiệm bảo vệ an ninh trật tự, an toàn về cháy nổ khu vực mình làm việc, kiểm tra an toàn trước khi về.

- Bảo vệ phân công nhau để trực 24 giờ/ngày.

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

16.8. Nhân viên bảo trì

- Quản lý hệ thống nước sinh hoạt, đèn, quạt các phòng làm việc, phòng học... Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng điện, nước sinh hoạt phải thực hành tiết kiệm.

- Quản lý hệ thống khóa các phòng học, phòng làm việc, phòng giáo viên... .

- Kiểm tra thường xuyên bàn ghế giáo viên, học sinh, bảng đen, hệ thống âm thanh ở các phòng học, tổ chức tu sửa kịp thời khi bị hư hỏng.

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

16.9. Nhân viên phục vụ

- Bảo đảm vệ sinh và cảnh quan sư phạm các khu vực trong trường (bao gồm các phòng học, hành lang, cầu thang, sân chơi bãi tập và khu vệ sinh của giáo viên, học sinh). Có trách nhiệm sắp xếp kê dọn bàn ghế ngay ngắn sau khi làm vệ sinh các phòng học.

- Đảm bảo đủ nước uống, vệ sinh ngăn nắp cho phòng giáo viên, phòng lãnh đạo, phòng tiếp dân..

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

16.10. Nhân viên Y tế

- Chăm lo sức khỏe ban đầu, đảm bảo an toàn sức khỏe cho cán bộ, giáo viên và học sinh. Đảm bảo trong tủ thuốc y tế thường xuyên có đủ cơ sở thuốc tối thiểu để sơ cứu bệnh nhân. Chủ động đưa ngay người bệnh đi cấp cứu khi họ gặp nguy hiểm;

- Quản lí sức khỏe của cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh, thực hiện đầy đủ các yêu cầu chuyên môn đối với việc quản lí sức khỏe của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Quản lý và gìn giữ toàn bộ cơ sở vật chất phục vụ cho công tác y tế. Bảo đảm phòng y tế luôn đạt các tiêu chuẩn về vệ sinh.

- Có trách nhiệm xây dựng hệ thống sổ sách theo đúng yêu cầu của ngành.

- Chịu trách nhiệm về chuyên môn trong quá trình xử lý những tai nạn, hoặc bệnh tật xảy ra trong trường.

- Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng về phương án khám sức khỏe định kì cho giáo viên và học sinh, hỗ trợ học sinh trong việc nhận bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn.

- Tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng chống dịch bệnh cho học sinh trong các buổi sinh hoạt dưới cờ, thông qua hệ thống phát thanh, qua giáo viên chủ nhiệm...và những biện pháp khác để thực hiện tốt nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe cho học sinh.

- Tổ chức quản lý, sử dụng tủ thuốc y tế học đường đúng qui định của ngành y tế.

- Thực hiện chức năng kiểm tra giám sát vệ sinh môi trường ,vệ sinh an toàn thực phẩm (căn tin của trường). Đề xuất với lãnh đạo các biện pháp xử lý để xây dựng trường học “Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn”.

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu Trưởng phân công.

16.11. Giám thị

- Theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện nề nếp, nội quy của học sinh khi đến trường và trong các giờ nghỉ, giờ chuyển tiết. Kịp thời phát hiện ra những biểu hiện bất thường của học sinh khi đến trường, tan trường và trong các giờ nghỉ, chuyển tiết.

- Trực tiếp xử lý các trường hợp vi phạm nội qui của học sinh (trong phạm vi phụ trách) .

- Theo dõi, kiểm tra sĩ số học sinh trong suốt buổi học, kịp thời phát hiện và thông báo cho Giám hiệu những bất thường về sĩ số học sinh. Cập nhật số ngày nghỉ của học sinh hàng ngày.

- Theo dõi, kiểm tra sĩ số học sinh học trái buổi, học nghề, học phụ đạo....

- Theo dõi, kiểm tra giờ giấc ra vào lớp của giáo viên, quản lý học sinh khi giáo viên vắng

- Tổng giám thị phụ trách tổng hợp và dán danh sách giáo viên, nhân viên vắng trễ sau khi trình Phó hiệu trưởng phụ trách ký duyệt ký tên, dán công khai phòng giáo viên để giáo viên kiểm dò.

- Xử lý học sinh đi học muộn, học sinh vi phạm kỉ luật bị đuổi ra ngoài

- Phát hiện và kịp thời phải ánh với Lãnh đạo nhà trường về những hiện tượng bất thường trong giờ học của các lớp thuộc khu vực phụ trách.

- Mời cha mẹ học sinh vào trường khi xử lý học sinh vi phạm nội qui, nghỉ học nhiều không lý do. Thống kê theo dõi thường xuyên tình hình chuyên cần, bỏ học của học sinh để báo cáo cho Hiệu trưởng. Học sinh nghỉ học quá 3 ngày thì phải báo cáo cho lãnh đạo biết để xử lý và khi cho học sinh vào học lại phải xin ý kiến lãnh đạo nhà trường. Khi làm việc với cha mẹ học sinh phải có biên bản ghi nhớ

- Cùng giáo viên chủ nhiệm thống nhất đề nghị xếp loại hạnh kiểm học sinh cuối học kỳ, cuối năm học và đề nghị phê bình khiển trách trước lớp, đưa học sinh ra Hội đồng kỷ luật để xử lý

- Xếp loại thi đua tuần, thi đua tháng các lớp

- Giúp Lãnh đạo nhà trường giáo viên chủ nhiệm kiểm tra, giám sát, giáo dục học sinh cá biệt.

- Phối hợp với Trợ lý thanh niên, bảo vệ, tổ văn phòng tổ chức các đợt kiểm tra hành chính, kiểm tra đột xuất các lớp học.

- Phối hợp với bộ phận bảo vệ bảo đảm an ninh, an toàn trường học.

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu Trưởng phân công.

Điều 17. Quyền của nhân viên

- Được hưởng lương, chế độ phụ cấp, chính sách ưu đãi (nếu có) theo quy định; được

hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

- Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

- Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.

- Được nghỉ phép và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.

- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 18 Hành vi ứng xử, trang phục của nhân viên

- Nhân viên không được làm những điều sau đây:

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

- Gian lận trong công tác, bỏ giờ làm.

- Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động tại trường.

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

- Ngôn ngữ nhân viên phải bảo đảm tính sư phạm, đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

- Trang phục của nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

- Nhân viên không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Thư ký hội đồng

- Tham dự, kiểm diện, dẫn chương trình, ghi chép các biên bản của hội nghị và các hoạt động tập thể theo yêu cầu của Lãnh đạo nhà trường; có mặt trong các cuộc họp do Hiệu trưởng chủ trì.

- Giúp Hiệu trưởng soạn thảo văn bản, quyết định,... khi cần thiết.

- Tham gia, hỗ trợ các kỳ thi của trường;

- Thống kê, tập hợp số liệu phục vụ các báo cáo của trường, giúp lãnh đạo nhà trường hoàn thiện các báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu Trưởng phân công.

Điều 20. Trợ lý thanh niên

- Có kế hoạch cụ thể trong năm, học kỳ, tháng trình Hiệu trưởng ký duyệt, triển khai thực hiện và tại phòng hội đồng. Chú ý phát động các phong trào thi đua thường xuyên trong học sinh với nhiều chủ đề và nội dung phong phú hướng vào trọng tâm xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực.

- Tổ chức các hoạt động của Đoàn ở nhà trường và tham gia các hoạt động của địa phương nơi trường đóng cũng như các yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Hướng dẫn, tổ chức cho các Chi Đoàn lớp hoạt động theo Nghị quyết của Đại hội Đoàn trường. Chủ trì công tác thi đua của các tập thể lớp, chi đoàn học sinh thông qua việc thực hiện nề nếp trường học, góp phần quan trọng xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực.

- Triển khai các hoạt động rèn luyện của Đoàn viên, thanh niên trong nhà trường, các hoạt động tập thể, ngoại khóa và các trò chơi dân gian cho học sinh

- Tổ chức sinh hoạt chào cờ đầu tuần. Khi tổ chức sinh hoạt phải có kế hoạch chuẩn bị chu đáo

- Năng động sáng tạo tham mưu cho lãnh đạo trường các biện pháp để đưa các phong trào của trường ngày càng đi vào nề nếp.

- Tổ chức các phong trào vào các ngày lễ lớn trong năm.

- Lập ra đội văn nghệ trong học sinh để phục vụ lễ, hội của trường tổ chức.

- Lập dự trù kinh phí hoạt động phong trào và thực hiện kế hoạch đúng theo dự trù, kinh phí được duyệt. Công khai, quyết toán tài chính kịp thời.

- Thực hiện nghiêm túc những quy định về các loại hồ sơ, sổ sách.

- Có kế hoạch phát triển đoàn viên thanh niên.

Điều 21. Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường

1. Tổ chức Công đoàn

- Căn cứ vào nghị quyết, phương hướng hoạt động, sự hướng dẫn của Công đoàn cấp trên, và kế hoạch tháng của nhà trường, xây dựng kế hoạch tháng của công đoàn, kế hoạch phải được cấp ủy trường duyệt và công khai tại phòng hội đồng.

- Tổ chức công đoàn hoạt động theo Điều lệ công đoàn và hướng dẫn của công đoàn ngành cấp trên để xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tháng của công đoàn trường

- Chủ tịch công đoàn là phó chủ tịch thường trực hội đồng thi đua khen thưởng. Chịu trách nhiệm theo dõi, cập nhật kết quả đánh giá xếp loại thi đua của nhà trường. Vận động cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia quản lý nhà trường theo điều lệ trường phổ thông, thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ của giáo viên. Thay mặt ban thi đua nhà trường xây dựng nội dung cho các phong trào thi đua ngắn hạn dịp các ngày lễ trong năm. Vận động phong

trào tự làm đồ dùng dạy học, tự học tự bồi dưỡng để không ngừng nâng cao tay nghề, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Cùng với Ban chấp hành công đoàn giám sát việc thực hiện các chế độ chính sách tiền lương và các chế độ khác đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Xây dựng tập thể công đoàn vững mạnh là một tổ ấm gắn bó với nhà trường.

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

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về hồ sơ, sổ sách của Công đoàn. Tuyên truyền, vận động cán bộ đoàn viên thực hiện tốt kế hoạch hoá gia đình .

- Phụ trách đưa tin nội dung cho cán bộ phụ trách công nghệ thông tin để đưa vào mục hoạt động Công đoàn trên trang Web của nhà trường.

- Giới thiệu cho chi bộ công đoàn viên ưu tú mỗi năm là nguồn kết nạp Đảng viên.

2. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

- Căn cứ vào nghị quyết, phương hướng hoạt động, sự hướng dẫn của Đoàn cấp trên, và kế hoạch tháng của nhà trường, xây dựng kế hoạch tháng của chi đoàn, kế hoạch phải được chi bộ trường duyệt và công khai tại phòng hội đồng.

- Vận động Đoàn viên giao viên thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và giảng dạy. Tổ chức các phong trào văn nghệ, thể dục thể thao, các hoạt động ngoại khoá... đảm bảo đúng mục tiêu giáo dục và điều lệ đoàn qui định.

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

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

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

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

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, giám thị thực hiện phong trào xây dựng “ trường học thân thiện, học sinh tích cực”. Cần phối hợp với chủ tịch công đoàn khi tổ chức các hoạt động phong trào trong nhà trường.

3. Ban đại diện cha mẹ học sinh

- Mỗi lớp có một ban đại diện cha mẹ học sinh được tổ chức trong mỗi năm học gồm các thành viên do cha mẹ, người giám hộ học sinh cử ra để phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên bộ môn trong việc giáo dục học sinh.

- Mỗi trường có một ban đại diện cha mẹ học sinh được tổ chức trong mỗi năm học gồm một số thành viên do các ban đại diện cha mẹ học sinh từng lớp cử ra để phối hợp với nhà trường thực hiện các hoạt động giáo dục.

- Nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của ban đại diện cha mẹ học sinh từng lớp, từng trường trung học được thực hiện theo Điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 22. Tuổi của học sinh trường trung học

1. Tuổi của học sinh vào học lớp 10 là 15 tuổi. Đối với những học sinh được học vượt lớp ở cấp học trước hoặc học sinh vào cấp học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định thì tuổi vào lớp 10 được giảm hoặc tăng căn cứ vào tuổi của năm tốt nghiệp cấp học trước.

2. Học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, học sinh ở nước ngoài về nước có thể vào cấp học ở tuổi cao hơn 03 tuổi so với tuổi quy định.

3. Học sinh không được lưu ban quá 03 lần trong một cấp học.

4. Học sinh có thể lực tốt và phát triển sớm về trí tuệ có thể vào học trước tuổi hoặc học vượt lớp trong phạm vi cấp học. Việc xem xét đối với từng trường hợp cụ thể được thực hiện theo các bước sau:

a) Cha mẹ hoặc người đỡ đầu có đơn đề nghị với nhà trường.

b) Hiệu trưởng thành lập Hội đồng khảo sát, tư vấn gồm thành phần cơ bản sau: đại diện của Lãnh đạo trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường; giáo viên dạy lớp học sinh đang theo học.

c) Căn cứ kết quả khảo sát của Hội đồng khảo sát, tư vấn, hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Học sinh trong độ tuổi quy định ở nước ngoài về nước, con em người nước ngoài làm việc tại Việt Nam được học ở trường trung học tại nơi cư trú hoặc trường trung học ở ngoài nơi cư trú nếu trường đó có khả năng tiếp nhận. Việc xem xét đối với từng trường hợp cụ thể được thực hiện theo các bước sau:

a) Cha mẹ hoặc người đỡ đầu có đơn đề nghị với nhà trường.

b) Hiệu trưởng tổ chức khảo sát trình độ của học sinh và xếp vào lớp phù hợp.

Điều 23. Nhiệm vụ của học sinh

1. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường.

2. Kính trọng cha mẹ, cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và những người lớn tuổi; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện; thực hiện điều lệ, nội quy nhà trường; chấp hành pháp luật của Nhà nước.

3. Rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh cá nhân.

4. Tham gia các hoạt động tập thể của trường, của lớp học, , Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; giúp đỡ gia đình, tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, thực hiện trật tự an toàn giao thông.

5. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường, nơi công cộng; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

Điều 24. Quyền của học sinh

1. Được bình đẳng trong việc hưởng thụ giáo dục toàn diện, được bảo đảm những điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn để học tập ở lớp và tự học ở nhà, được cung cấp thông tin về việc học tập, rèn luyện của mình, được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hoá, thể thao của nhà trường theo quy định.

2. Được tôn trọng và bảo vệ, được đối xử bình đẳng, dân chủ, được quyền khiếu nại với nhà trường và các cấp quản lý giáo dục về những quyết định đối với bản thân mình; được quyền chuyển trường khi có lý do chính đáng theo quy định hiện hành; được học trước tuổi, học vượt lớp, học ở tuổi cao hơn tuổi quy định theo Điều 33 của Điều lệ này.

3. Được tham gia các hoạt động nhằm phát triển năng khiếu về các môn học, thể thao, nghệ thuật do nhà trường tổ chức nếu có đủ điều kiện.

4. Được nhận học bổng hoặc trợ cấp khác theo quy định đối với những học sinh được hưởng chính sách xã hội, những học sinh có khó khăn về đời sống và những học sinh có năng lực đặc biệt.

5. Được chuyển trường nếu đủ điều kiện theo quy định; thủ tục chuyển trường thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Hành vi ứng xử, trang phục của học sinh

1. Hành vi, ngôn ngữ, ứng xử của học sinh phải đúng mực, tôn trọng, lễ phép, thân thiện, bảo đảm tính văn hoá, phù hợp với đạo đức và lối sống của lứa tuổi học sinh trung học.

2. Trang phục của học sinh phải chỉnh tề, sạch sẽ, gọn gàng, thích hợp với độ tuổi, thuận tiện cho việc học tập và sinh hoạt ở nhà trường. Tùy điều kiện của từng trường, hiệu

trường có thể quyết định để học sinh mặc đồng phục nếu được nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh của nhà trường nhất trí.

Điều 26. Các hành vi học sinh không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giáo viên, cán bộ, nhân viên của nhà trường, người khác và học sinh khác.
2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi, tuyển sinh.
3. Mua bán, sử dụng rượu, bia, thuốc lá, chất gây nghiện, các chất kích thích khác và pháo, các chất gây cháy nổ.
4. Sử dụng điện thoại di động, các thiết bị khác khi đang học tập trên lớp không phục vụ cho việc học tập và không được giáo viên cho phép.
5. Đánh nhau, gây rối trật tự, an ninh trong nhà trường và nơi công cộng.
6. Sử dụng, trao đổi sản phẩm văn hóa có nội dung kích động bạo lực, đồi trụy; sử dụng đồ chơi hoặc trò chơi có hại cho sự phát triển lành mạnh của bản thân.
7. Học sinh không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 27 Khen thưởng và kỷ luật

1. Học sinh có thành tích trong học tập và rèn luyện được giáo viên, nhà trường và các cấp quản lý giáo dục khen thưởng bằng các hình thức sau đây:
 - a) Tuyên dương trước lớp hoặc trước toàn trường.
 - b) Khen thưởng các danh hiệu học sinh theo quy định.
 - c) Cấp giấy chứng nhận, giấy khen, bằng khen, nếu đạt thành tích nổi bật hoặc có tiến bộ vượt bậc trong một số lĩnh vực học tập, phong trào thi đua; đạt thành tích trong các kỳ thi, hội thi theo quy định và cho phép của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
 - d) Các hình thức khen thưởng khác.
2. Học sinh vi phạm khuyết điểm trong quá trình học tập, rèn luyện được giáo dục hoặc xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:
 - a) Nhắc nhở, hỗ trợ, giúp đỡ trực tiếp để học sinh khắc phục khuyết điểm.
 - b) Khiến trách, thông báo với cha mẹ học sinh nhằm phối hợp giúp đỡ học sinh khắc phục khuyết điểm.
 - c) Tạm dừng học ở trường có thời hạn và thực hiện các biện pháp giáo dục khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

CHƯƠNG V

LỄ LỐI LÀM VIỆC

Điều 28: Lễ lối làm việc trong nhà trường.

- Trong quá trình lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ phải đảm bảo chế độ Thủ trưởng.
- Cá nhân trong trường phải chấp hành quyết định của Hiệu trưởng, đồng thời phát huy dân chủ trong nội bộ đảm bảo các yêu cầu đoàn kết, thống nhất, đồng bộ, phục vụ tốt công tác giảng dạy, giáo dục của nhà trường và các cấp quản lý giáo dục.
- Cấp trên phải phân công, giao nhiệm vụ đúng người, đúng việc, đúng khả năng, hoàn cảnh và luôn quan tâm tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, phát huy sáng kiến, cải tiến phương pháp làm việc để đạt hiệu quả công việc ngày càng cao hơn.
- Trên cơ sở nhiệm vụ được phân công, tập thể, cá nhân phải tự xây dựng cho mình chương trình, kế hoạch làm việc một cách khoa học, phù hợp với thời gian, nhiệm vụ chung của Nhà trường.
- Lãnh đạo được phân công phụ trách lãnh vực nào phải có trách nhiệm kiểm tra, đánh giá và tổ chức rút kinh nghiệm để đưa công việc đi vào nề nếp, đáp ứng kế hoạch đã đề ra.

Điều 29: Chế độ lập chương trình, kế hoạch công tác.

- Trên cơ sở nhiệm vụ năm học của ngành, Hiệu trưởng có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch hoạt động chung và định ra các hoạt động cụ thể cho từng học kỳ, từng tháng phù hợp với điều kiện thực tiễn của nhà trường và tổ chức triển khai thực hiện trong hội đồng sư phạm.
- Căn cứ kế hoạch của nhà trường các bộ phận, các cá nhân đều phải xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học và được Ban Giám hiệu phê duyệt.

Điều 30. Chế độ hội họp

- Hội cấp ủy, BGH mỗi tháng một lần.(ít nhất)
- Hội đồng Chuyên Môn 1 lần/tháng
- Tổ chuyên môn mỗi tháng họp 2 lần.
- Hội HDSP ít nhất 3 lần/Năm học - đối thoại định kỳ.
- Hội giáo viên chủ nhiệm 4 lần/tháng (trước giờ SHCN thứ 2 hàng tuần)
- Các bộ phận có 2 người trở lên mỗi tuần phải hội ý 1 lần để phân chia công việc tuần tới và rút kinh nghiệm tuần qua.

- Các Ban trong nhà trường theo quyết định của Hiệu Trưởng cuối học kỳ phải sơ kết trước HĐSP về tình hình thực hiện nhiệm vụ của mình.

- Ngoài ra nhà trường có thể triệu tập các cuộc họp khác theo tính chất công việc hoặc họp đột xuất khi có nhu cầu.

*** Yêu cầu:**

- Các buổi họp cán bộ, giáo viên, nhân viên phải tham gia đầy đủ, chỉ được phép nghỉ khi có lí do chính đáng và được Hiệu trưởng cho phép.

- Các thành viên dự họp phải đảm bảo đúng giờ. Khi họp phải ghi nghị quyết, tập trung tư tưởng, không làm việc riêng, tích cực tham gia thảo luận xây dựng nội dung và nghị quyết kỳ họp. Khi đã thành nghị quyết mọi người phải tuân theo, tuyệt đối không được phát ngôn tùy tiện, thiếu xây dựng làm mất đoàn kết nội bộ, những vướng mắc phải được giải quyết thỏa đáng trong cuộc họp.

Không được phép quay phim, chụp hình, ghi âm khi chưa được sự đồng ý của người chủ trì, tuân thủ và tôn trọng người chủ trì cuộc họp.

Điều 31. Chế độ ban hành văn bản

1) Về ban hành văn bản:

- Văn bản chỉ đạo các hoạt động nhà trường do lãnh đạo trường phụ trách lĩnh vực trực tiếp ban hành.

- Văn bản liên quan đến từng bộ phận do trưởng bộ phận ban hành.

- Văn bản báo cáo cho cấp trên thuộc lĩnh vực được phân công của lãnh đạo thì do cá nhân phụ trách lĩnh vực đó soạn thảo .

- Các loại văn bản hành chính, thống kê do phụ trách Văn thư soạn thảo và thông qua Hiệu trưởng duyệt.

2) Về thẩm quyền ký các văn bản :

- Hiệu trưởng ký ban hành các văn bản theo thẩm quyền.

- Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc văn bản thuộc lĩnh vực khác (ngoại trừ văn bản tài chính và tổ chức cán bộ) khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

Điều 32. Chế độ thông tin báo cáo

1) Chế độ thông tin:

- Những chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; các văn bản chỉ đạo của cấp trên có liên quan đến hoạt động của nhà trường; các kế hoạch tổ chức,

biện pháp thực hiện nhiệm vụ năm học; các mặt hoạt động của nhà trường được thông tin đến viên chức trong cuộc họp Hội đồng sư phạm và trên bảng thông báo.

- Theo dõi và nhận thông tin trên Website của Sở Giáo dục & Đào tạo theo qui định và Website nhà trường.

2/ Chế độ báo cáo :

- Báo cáo định kỳ về Sở Giáo dục và Đào tạo theo qui định.

- Các loại báo cáo về Quận ủy, UBND quận, các cấp chính quyền địa phương tùy vụ việc, phải thực hiện đồng thời với báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo .

- Các báo cáo khác về từng lĩnh vực hoạt động của nhà trường: Thực hiện theo yêu cầu của cấp chỉ đạo.

- Báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

CHƯƠNG VI

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 33. Quan hệ công tác của Hiệu trưởng

- Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo: chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp; có trách nhiệm báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình giáo dục của nhà trường. Thực hiện tốt các chỉ đạo về nhiệm vụ từng năm học của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Đối với Quận ủy, UBND Quận 8, các cơ quan đơn vị có liên quan: Chịu sự chỉ đạo về sự phát triển giáo dục tại địa phương; hoạt động của nhà trường tập trung vào thực hiện nhiệm vụ chính trị tại địa phương nhằm góp phần thắng lợi Nghị quyết Đảng bộ Quận.

- Đối với Ủy ban nhân dân nơi trường hoạt động. Đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với cấp ủy, chính quyền địa phương trong việc xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh; tranh thủ sự hỗ trợ của chính quyền trên địa bàn.

- Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8: Thực hiện mối quan hệ tốt trên địa bàn, thống nhất và cùng thực hiện chủ trương của cấp trên về qui hoạch phát triển trường, lớp tại địa phương. Phối hợp thực hiện tốt công tác tuyển sinh của nhà trường.

- Đối với các Phó Hiệu trưởng: Hiệu trưởng phân công một số mặt công tác và tạo điều kiện để các Phó hiệu trưởng tổ chức thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Cùng với Phó hiệu trưởng kiểm tra, đánh giá và rút kinh nghiệm nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của nhà trường.

- Đối với các tổ trưởng: Giao tổ trưởng có trách nhiệm quản lý điều hành tổ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và tạo điều kiện để các tổ trưởng hoàn thành nhiệm vụ. Tổ trưởng là thành viên mặc định của Ban kiểm tra nội bộ trường học, thực hiện kiểm tra việc thực hiện

quy chế chuyên môn. Tiếp nhận ý kiến đóng góp, phản hồi từ các thành viên trong tổ giúp cho công tác quản lý, chỉ đạo các hoạt động của nhà trường ngày một hiệu quả hơn.

- Đối với viên chức trong nhà trường. Tổ chức, phân công công tác cho giáo viên, nhân viên phù hợp với năng lực của từng thành viên và tình hình thực tiễn của nhà trường. Động viên, khuyến khích và tạo điều kiện cho viên chức trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 34. Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng

- Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo; đối với Quận ủy, UBND Quận 8; đối với Phòng Giáo dục Quận 8 và UBND phường 16: thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các lĩnh vực được phân công;

- Đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng khác trong nhà trường. Chấp hành sự phân công của Hiệu trưởng; cùng với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng khác phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ chung của nhà trường. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác đã thống nhất, Phó hiệu trưởng điều hành và báo cáo kết quả công việc được giao để Hiệu trưởng theo dõi chỉ đạo.

- Đối với Tổ trưởng: Chỉ đạo, kiểm tra và đôn đốc tổ trưởng trong việc thực hiện hoạt động chuyên môn của tổ. Theo dõi quá trình điều hành tổ của Tổ trưởng và kịp thời thông tin hoạt động của tổ để Hiệu trưởng được biết và chỉ đạo.

- Đối với viên chức trong nhà trường: Thay Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo; kiểm tra, giám sát các hoạt động của viên chức nhà trường thuộc lĩnh vực được phân công. Ghi nhận phản hồi, giải đáp các thắc mắc, khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của viên chức thuộc lĩnh vực phụ trách; tạo điều kiện để viên chức hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 35. Quan hệ công tác của Tổ trưởng:

- Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng: Chấp hành sự phân công và chịu sự chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Làm tốt công tác tư vấn cho Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng về các vấn đề liên quan đến tổ. Báo cáo tình hình hoạt động của tổ theo đúng yêu cầu và thời gian qui định.

- Đối với các tổ trưởng khác: Phối hợp với các tổ trưởng khác trong nhà trường thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Đối với nội bộ tổ: Điều hành công việc của tổ, đôn đốc, nhắc nhở tổ viên hoàn thành nhiệm vụ, thu thập ý kiến đóng góp của tổ để phản ánh cho Lãnh đạo nhà trường.

Điều 36. Quan hệ của viên chức trong nhà trường.

- Phục tùng và chấp hành sự phân công của lãnh đạo, quán triệt và thực hiện tốt lẽ lối làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Thực hiện tốt quyền và nhiệm vụ của giáo viên được qui định trong Điều lệ Trường Trung học.

- Thường xuyên phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với đồng nghiệp, phát huy tinh thần trách nhiệm cao nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chung của nhà trường

CHƯƠNG VII

HỆ THỐNG HỒ SƠ – CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT NỘI BỘ

Điều 37. Hệ thống hồ sơ- lưu trữ hồ sơ

1) Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo Điều lệ trường Trung học.

2) Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền, cụ thể:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng lưu trữ các hồ sơ liên quan đến lĩnh vực phụ trách; các công văn đến sau khi xử lý xong chuyển cho văn thư lưu;

- Các tổ trưởng lưu trữ hồ sơ của tổ, các công văn đến sau khi xử lý xong chuyển cho văn thư lưu;

- Các hồ sơ về thi đua, khen thưởng do phó chủ tịch hội đồng thi đua lưu;

- Kế toán lưu trữ các hồ sơ về tài chính và tổ chức cán bộ;

- Văn thư lưu trữ công văn đi, công văn đến (riêng công văn mật Hiệu trưởng lưu), quản lý con dấu theo quy định;

- Học vụ lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan đến học sinh

- Các hồ sơ của tổ chức do tổ chức đó lưu.

Điều 38. Chế độ báo cáo.

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

1) Hàng tuần:

Người phụ trách thi đua học sinh, giám thị báo cáo với Hiệu trưởng tình hình thực hiện nội quy học sinh, thi đua trong tuần. Các Phó Hiệu trưởng báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với Hiệu trưởng. Giám thị phải phối hợp giáo viên chủ nhiệm để nắm tình hình chuyên cần của học sinh.

2) Hàng tháng:

- Giáo viên bộ môn báo cáo với tổ trưởng vào các buổi sinh hoạt tổ chuyên môn, tổ trưởng tổng hợp để báo cáo với Ban Giám hiệu vào cuộc họp giao ban mỗi tháng về: kết quả hoạt động của tổ, tiến độ - kết quả bồi dưỡng thường xuyên và kế hoạch tháng sau.

- Giáo viên chủ nhiệm báo cáo với Phó Hiệu trưởng phụ trách về số học sinh tăng, giảm, trình duyệt sổ chủ nhiệm, các biên bản ghi nhận việc xử lý học sinh ở cấp độ quyền hạn của giáo viên chủ nhiệm; duyệt ký báo cáo thi đua của lớp chủ nhiệm; báo cáo đột xuất với Ban Giám hiệu những trường hợp đặc biệt.

- Kế toán báo cáo tình hình thu, chi kinh phí trong tháng với Hiệu trưởng vào tuần cuối trong tháng.

Điều 39: Trình tự, thủ tục xử lý công việc thường xuyên

- Thủ tục trình ký duyệt Kế hoạch, Dự trù, Dự toán,... các bộ phận liên quan phải trình Hiệu trưởng xem xét quyết định và phê duyệt.

- Các Phó Hiệu trưởng phải chủ động quyết định các công việc liên quan với phần công tác được phân công nhưng không được phủ định hay làm khác với các nội dung Hiệu trưởng đã thông qua tại các kỳ họp; chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

CHƯƠNG VIII

KHEN THƯỞNG – KỶ LUẬT

Điều 40: Cá nhân, tập thể viên chức hoàn thành nhiệm vụ, thực hiện tốt quy định của quy chế này sẽ được xem xét khen thưởng hoặc đề nghị khen thưởng theo quy định của luật thi đua, khen thưởng.

Điều 41: Mọi hành vi vi phạm quy chế này tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 42. Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện cụ thể những quy định trong quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường. Các bộ phận, các tổ chức, đoàn thể, các cá nhân trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt quy chế này.

Điều 43. Quy chế này có hiệu lực trong 01 năm học và có hiệu lực từ ngày ký.

Nơi Nhận :

- Toàn bộ CB-GV-NV,
- Lưu VT.

**T.M HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH.**

Lê Quang Ninh