

Số: 255 /QĐ-THPT BK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế làm việc của trường THPT Bình Khánh
năm học 2021 - 2022**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT BÌNH KHÁNH

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 167-62/QĐ-GDDĐT-TC ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THPT Bình Khánh;

Căn cứ kết quả lấy ý kiến đóng góp xây dựng Quy chế làm việc của trường THPT Bình Khánh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường THPT Bình Khánh

Điều 2. Quyết định này thay thế các quyết định trước đây đã ban hành về việc ban hành quy chế làm việc của trường THPT Bình Khánh.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường THPT Bình Khánh chịu trách nhiệm thi hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Giáo dục và Đào tạo “để báo cáo”;
- BGH;
- Các tổ chức đoàn thể;
- Lưu: VT.



Ngô Tấn Hưng





**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT BÌNH KHÁNH**

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG THPT BÌNH KHÁNH

*(Ban hành theo Quyết định số: 255/QĐ-THPT BK ngày 22 tháng 8 năm 2021
của Hiệu trưởng trường THPT Bình Khánh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. 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 Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (sau đây gọi là Ban giám hiệu).

2. Các cán bộ, giáo viên, viên chức văn phòng, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Nhà trường, với lãnh đạo trường đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Trường hợp văn bản của Ban giám hiệu ban hành trước Quy chế này quy định trình tự xử lý công việc khác với quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo trình tự quy định tại Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Lãnh đạo trường

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng làm việc theo chế độ kết hợp trách nhiệm của tập thể quản lý trường với việc đề cao quyền hạn và trách nhiệm cá nhân. Mọi hoạt động của Ban giám hiệu trường phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật và bảo đảm quyền, lợi ích của học sinh, giáo viên, nhân viên.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ một người phụ trách và chịu trách nhiệm. Hiệu trưởng là Thủ trưởng cơ quan được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

3. Xử lý công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác năm học và Quy chế làm việc của nhà trường.

4. Bảo đảm yêu cầu 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 pháp luật giao.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Hiệu trưởng - Phó Hiệu trưởng

Trường THPT Bình Khánh có 01 Hiệu trưởng; 02 Phó Hiệu trưởng. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm.

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ (theo phân công nhiệm vụ Ban giám hiệu của Hiệu trưởng) về việc phân công công tác của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và quy định chi tiết tại Quy chế này.

Điều 4. Tổ chuyên môn - nghiệp vụ

1. Tổ chuyên môn: Được chia thành 10 tổ gồm: Tổ Toán; Tổ Vật lý; Tổ Tin - Công nghệ; Tổ Hoá; Tổ Sinh học - Tâm lý; Tổ Địa lý - KTNN; Tổ Ngữ văn; Tổ Ngoại ngữ; Tổ Lịch sử - GDCD; Tổ Giáo dục thể chất - GDQP.

2. Tổ văn phòng: Gồm các viên chức làm công tác Kế toán, Công nghệ thông tin - Thủ quỹ, Văn thư - Học vụ, Thư viện - Thiết bị, Y tế, Bảo vệ và Phục vụ.

Điều 5. Hội đồng trường

Thực hiện theo Điều 10 - Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây gọi tắt là TT 32/2020), do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

Điều 6. Các Hội đồng trong nhà trường

Các Hội đồng trong nhà trường do Hiệu trưởng thành lập trong năm học và làm Chủ tịch Hội đồng, trừ Hội đồng nêu tại mục b khoản 2 điều này, gồm:

1. Hội đồng thi đua và khen thưởng: Thành lập vào đầu năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, viên chức, học sinh trong nhà trường. Các thành viên của Hội đồng gồm: Hiệu trưởng (Chủ tịch), các Phó Hiệu trưởng, đại diện Chi uỷ Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn (Phó Chủ tịch thi đua khối viên chức), Bí thư Đoàn trường, TLTN (Phó Chủ tịch thi đua khối học sinh), các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

2. Hội đồng kỷ luật

2.1. Đối với học sinh: Được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật theo từng vụ việc. Các thành viên gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, đại diện Đoàn thanh niên, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh phạm lỗi, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và Trường ban đại diện Cha mẹ học sinh.

2.2. Đối với cán bộ, giáo viên, viên chức: Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện cho từng vụ việc và theo quy định của pháp luật.

3. Các Hội đồng khác: Như Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng xét lương ... được thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động của từng Hội đồng này do Hiệu trưởng quy định.

Hiệu trưởng có thể thành lập một số Hội đồng tư vấn về giáo dục học sinh như giáo dục đạo đức - lối sống, giáo dục tư vấn-hướng nghiệp, giáo dục tâm lý lứa tuổi...theo yêu cầu thực tế và khả năng đáp ứng của lực lượng giáo dục nhà trường.

4. Các Ban Chỉ đạo: Được thành lập cho từng công tác hoặc lồng ghép một số lĩnh vực công tác để đồng bộ trong chỉ đạo hoạt động, điều hành, tránh chồng chéo. Mỗi Ban Chỉ đạo phải xây dựng quy chế hoạt động riêng.

Điều 7. Tổ chức Đảng Cộng Sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường.

Nhà trường có Chi bộ Đảng, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Công đoàn cơ sở được thành lập và tổ chức theo điều lệ Đảng, Đoàn, Công đoàn.

Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật thông qua quy chế hoạt động của Chi ủy.

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 thông qua Quy chế phối hợp với Hiệu trưởng nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

Chương III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn của trường trung học; của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường trung học phổ thông (THPT) quy định tại điều 11 của TT 32/2020. Hiệu trưởng quản lý toàn bộ hoạt động của nhà trường. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính định hướng phát triển trên tất cả các lĩnh vực của trường THPT công lập.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm, quyền hạn và giải quyết các công việc theo quy định tại Điều 11, TT 32/2020 và các công việc mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng

3.1. Trực tiếp hoặc phân công Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu của các tổ chuyên môn, nghiệp vụ, các tổ chức, cá nhân liên quan và phiếu trình giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân theo quy định tại điều 18 Chương V Quy chế này. Trường hợp thực hiện công việc đã có quy định về trình tự, thủ tục của cấp có thẩm quyền thì theo quy định đó.

3.2. Trực tiếp hoặc phân công Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng họp, dự họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về thực hiện nhiệm vụ của ngành giáo dục và của địa phương.

3.3. Các cách thức khác theo quy định tại Quy chế này như: chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết, đi công tác và xử lý công việc phát sinh thực tế tại trường, tiếp công dân, tiếp khách, giải quyết qua điện thoại, Email.

3.4. Hiệu trưởng sinh hoạt hành chính ở tổ Văn phòng.

3.5. Ký trang đầu học bạ khối 10. Các trang khác phân công cho Phó hiệu trưởng ký thay.

4. Phụ trách các công việc cụ thể như sau

4.1. Xây dựng và tổ chức bộ máy của nhà trường. Xây dựng các nghị quyết của nhà trường. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ, kế hoạch phát triển năm học.

4.2. Quản lý giáo viên, phân công công tác, phân công chuyên môn, ký duyệt thời khoá biểu, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên, khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên viên HS. Tuyển dụng giáo viên, nhân viên. Tuyển sinh lớp 10.

4.3. Quản lý HS và kiểm tra các hoạt động của HS, ký xác nhận HS chuyển đi, chuyển đến. Kiểm tra, ký duyệt sổ gọi tên ghi điểm.

4.4. Kiểm tra việc thực hiện Nghị định đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

4.5. Kiểm tra hồ sơ, kiểm tra toàn diện giáo viên. Thanh tra chuyên môn. Phụ trách công tác kiểm định chất lượng, Duyệt học bạ, ký giấy khen học sinh khối 12.

4.6. Quản ký tài chính tài sản của nhà trường. Thực hiện chế độ chính sách.

4.7. Chỉ đạo công tác thi đua, chủ nhiệm, xây dựng trường chuẩn quốc gia. Xây dựng cơ bản .

4.8 Chịu trách nhiệm trước cấp trên về các nhiệm vụ.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó hiệu trưởng

1. Nguyên tắc chung

1.1. Mỗi Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong một số lĩnh vực công tác của Lãnh đạo trường; theo dõi, chỉ đạo kiểm tra một hoặc một số tổ chuyên môn, nghiệp vụ; Phối hợp hoặc trực tiếp tham gia các tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

1.2. Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Hiệu trưởng được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh Hiệu trưởng khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình.

1.3. Phó hiệu trưởng chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

1.4. Thay mặt Hiệu trưởng (khi được hiệu trưởng phân công) họp, dự họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về thực hiện nhiệm vụ của ngành giáo dục, Nhà trường và địa phương.

1.5. Trong các ngày được phân công trực đến trước khi vào tiết học thứ nhất ít nhất 15 phút và ra về khi hết thời gian tiết học cuối cùng. Trong suốt thời gian trực phải có trách nhiệm duy trì các hoạt động dạy và học bình thường theo kế hoạch giáo dục, chịu trách nhiệm không để trống tiết, trực tiếp điều động giáo viên dạy các tiết trống, giải quyết các vấn đề nảy sinh trong thời gian trực. Nếu vấn đề giải quyết có liên quan đến lĩnh vực do phó hiệu trưởng khác phụ trách thì phó hiệu trưởng trực có trách nhiệm chủ động phối hợp giải quyết, trong trường hợp giữa các phó hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau thì phó hiệu trưởng trực báo cáo để Hiệu trưởng quyết định.

2. Phó hiệu trưởng Hồ Thị Thu Cúc đảm nhận những công việc cụ thể sau

2.1. Phụ trách CSVCS của nhà trường; Công tác trực trường; Xếp loại hạnh kiểm HS các lớp; Học nghề phổ thông, thi chứng chỉ Tin học quốc tế của HS. Phụ trách lao động, vệ sinh toàn trường.

2.2. Phụ trách hoạt động chủ nhiệm lớp, giáo dục ngoài giờ lên lớp; Tổ chức cho học sinh tham quan học tập; Các công tác xã hội hóa; An toàn giao thông, an ninh trật tự, ma túy học đường; Văn nghệ, TDTT; Ứng dụng CNTT vào trường học.

2.3. Kiểm tra nề nếp NV và HS trong ngày trực trong tuần.

2.4. Kiểm tra hồ sơ, kiểm tra toàn diện của GVCN - Nhân viên Tổ văn phòng.

2.5. Phụ trách các phòng thực hành, Phòng tin học, Phòng nghe nhìn; Công tác thư viện-Thiết bị của nhà trường; Phổ cập giáo dục trung học, Công tác tư vấn tâm lý; Y tế học đường, phòng chống dịch bệnh, an toàn thực phẩm. Công tác trường học thân thiện, học sinh tích cực.

2.6. Phụ trách công tác tuyển sinh đại học, cao đẳng hàng năm. Duyệt học bạ, ký giấy khen học sinh khối 10.

2.7. Trực trường để giải quyết công việc và tiếp công dân các ngày thứ hai, thứ tư và thứ sáu hàng tuần. Ký các hồ sơ, văn bản khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

2.8. Cuối tuần, hàng tháng phải báo cáo công tác do mình phụ trách cho Hiệu trưởng; Đảm nhận công việc khác khi được hiệu trưởng phân công.

3. Phó hiệu trưởng Nguyễn Tất Thành đảm nhận những công việc cụ thể sau

3.1. Phụ trách công tác giảng dạy và học đại trà (Phân công giảng dạy; Xếp thời khóa biểu; Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, quy chế chuyên môn; Xếp loại GV từng kỳ và cuối năm; Công tác sáng kiến; Kiểm tra nội bộ giáo viên; Hướng dẫn HS nghiên cứu khoa học; Tổ chức cho học sinh học tập, trải nghiệm; Kiểm tra dạy học theo chuẩn kiến thức kỹ năng, đổi mới phương pháp dạy học, bồi dưỡng thường xuyên, thi giáo viên giỏi các cấp) Công tác dân quân tự vệ.

3.2. Ứng dụng CNTT vào trường học; Kiểm tra và ký duyệt sổ đầu bài các khối lớp.

3.3. Phụ trách Công tác kiểm tra đánh giá định kỳ; Công tác bồi dưỡng HS giỏi và phụ đạo HS yếu.

3.4. Kiểm tra hồ sơ chuyên môn, dự giờ dạy của GVBM và của các tổ bộ môn.

3.5. Kiểm tra nền nếp GV trong các ngày trực trong tuần. Duyệt học bạ, ký giấy khen học sinh khối 11.

3.6. Trực để giải quyết công việc và tiếp công dân các ngày thứ hai, thứ ba và thứ năm hàng tuần.

3.7. Cuối tuần, hàng tháng phải báo cáo công tác do mình phụ trách cho Hiệu trưởng.

3.8. Đảm nhận công việc khác khi được hiệu trưởng phân công.

Điều 10. Tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn thực hiện theo điều 14, TT 32/2020 và các quy định chi tiết:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân của tổ viên (năm học và hàng tháng); nghiêm túc thực hiện nội quy, quy chế chuyên môn và nghiệp vụ.

2. Họp tổ hai lần trong tháng

3. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại và đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên và nhân viên trong tổ. Xây dựng tập thể đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công tác và trong đời sống.

4. Phối hợp với BGH để xây dựng và giữ gìn sự đoàn kết và tinh thần phối hợp công tác của các nhân viên.

5. Thực hiện đủ nội dung, chương trình theo quy định của Bộ GD-ĐT, quy chế thi và kiểm tra, đánh giá học sinh; việc dạy thêm không được trái với quy định hiện hành.

6. Xây dựng và tổ chức thực hiện các chuyên đề đổi mới phương pháp giảng dạy và học tập, đổi mới kiểm tra, đánh giá HS, nâng cao chất lượng giảng

dạy và học tập của học sinh; tổ chức thao giảng, các hoạt động ngoại khoá, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo HS yếu.

7. Tổ trưởng tổ chuyên môn có nhiệm vụ

7.1. Quản lý, điều hành tổ chức các hoạt động của tổ và của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ, họp xét sáng kiến kinh nghiệm và đánh giá thi đua các thành viên của tổ.

7.2. Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường. Có các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn. Tích cực khai thác phát huy hiệu quả việc sử dụng các phương tiện, thiết bị, đồ dùng phục vụ cho việc giảng dạy, tổ chức hoạt động ngoại khoá của tổ, của trường.

7.3. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ mỗi tháng ít nhất 1 lần. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trường về mặt chất lượng chuyên môn của tổ, nhóm mình phụ trách. Tham gia thanh kiểm tra tổ viên. Đề xuất với Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phân công lao động của giáo viên năm học mới vào cuối năm học hiện tại.

7.4. Là thành viên trong ban kiểm tra, ban thi đua khen thưởng.

7.5. Tổ chức họp tổ chuyên môn 2 lần/tháng vào ngày chuyên môn của Tổ.

7.6. Phân công dạy thay khi giáo viên trong tổ báo cáo nghỉ ốm hoặc có việc riêng (đã được Hiệu trưởng đồng ý) và ghi vào sổ kế hoạch tổ, trường hợp đặc biệt không thể tự bố trí được thì báo phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn giải quyết.

7.7. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

Điều 11. Tổ văn phòng

Thực hiện theo điều 15, TT 32/2020 và các quy định cụ thể tại quy chế này:

Nhân viên văn phòng là những người làm nhiệm vụ phục vụ cho công tác quản lý, công tác giảng dạy, học tập, sinh hoạt của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Tổ văn phòng làm việc theo giờ hành chính. Phải thực hiện tốt các nhiệm vụ chính theo chức danh, ngoài ra phải kiêm nhiệm các việc khác do lãnh đạo trường phân công.

1. Tổ trưởng tổ Văn phòng

Phụ trách quản lý nhân viên Tổ văn phòng về các mặt sau:

- Xây dựng chế độ làm việc của nhân viên và kế hoạch hoạt động của tổ hàng tháng, học kỳ, năm học, năm tài khóa.

- Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như: giờ giấc, vị trí làm việc, phù hiệu... Chấm công lao động, đánh giá thi đua của nhân viên trong tổ.

- Ký nháy các văn bản do Hiệu trưởng ban hành theo thẩm quyền.

2. Nhân viên kế toán

a) Có trách nhiệm

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính và của nhà trường.

- Lập kế hoạch kinh phí các nguồn từ ngân nhà nước, học phí, xã hội hóa giáo dục...

- Lập báo cáo quyết toán, tài chính, tài sản, thống kê, kiểm kê.

- Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Kiểm tra các thủ tục hợp đồng, lập hồ sơ thanh lý, thanh toán hợp đồng.

- Phối hợp với Ban Đại diện Hội Cha mẹ học sinh trong việc thu, chi quỹ Hội bảo đảm minh bạch, đúng nội dung, mục đích đã ký kết liên tịch.

- Tham gia các hoạt động bảo hiểm theo thỏa thuận của các tổ chức bảo hiểm.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định của Quy chế dân chủ, Quy chế công khai.

- Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân, các đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, giám sát của cấp có thẩm quyền.

- Kiểm nhiệm công tác quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế - tiền lương trong cán bộ, giáo viên, nhân viên.

b) Có quyền

- Độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán;

- Yêu cầu viên chức, học sinh cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến kế toán trong thời hạn nhất định, thực hiện chức năng tài chính của Kế toán .

- Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của Hiệu trưởng;

- Báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật về kế toán, tài chính.

3. Nhân viên thủ quỹ và văn thư

a) Công tác thủ quỹ

Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chỉ lệnh chi của chủ tài khoản, (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

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

Chịu sự kiểm kê tiền mặt định kỳ và bất thường của Hiệu trưởng, cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân (khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng). Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

b) Công tác văn thư - học vụ

- Quản lý sổ công văn đi và đến đúng quy định của nhà nước
- Quản lý và sử dụng con dấu theo quy định hiện hành của Chính phủ về công tác văn thư.

- Quản lý cấp phát văn bằng, toàn bộ hồ sơ của học sinh, sổ danh bạ, sổ gọi tên - ghi điểm của lớp theo đúng quy định.

- Vào đầu năm học, thực hiện tổng kiểm tra toàn bộ hồ sơ học sinh: Thu-nhận - hoàn chỉnh hồ sơ cá nhân học sinh. Cùng với GVCN phát hiện thiếu sót để điều chỉnh. Sau khi đã hoàn chỉnh thì GVCN ký biên bản xác nhận và cùng tham gia quản lý hồ sơ. Hồ sơ luôn để tại tủ của văn phòng nhà trường. Khi GV có yêu cầu sử dụng phải làm thủ tục mượn và trả lại sớm.

- Thực hiện việc trích xuất hồ sơ cá nhân học sinh theo đúng quy định:

- + Phải có đơn xin rút hồ sơ của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, có sự đồng ý của BGH.

- + Kiểm tra và bàn giao đầy đủ các loại giấy cho học sinh và gia đình, yêu cầu ký xác nhận vào sổ theo dõi.

Học bạ xuất đi phải có:

- + Con dấu của nhà trường đóng treo ở trang bìa 1;

- + Dán ảnh được đóng dấu giáp lai;

- + Dủ chữ ký của GVCN, chữ ký của đại diện BGH theo phân công;

- + Con dấu của nhà trường.

4. Nhân viên thư viện - thiết bị

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

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

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

Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để mua và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thiết bị thí nghiệm, thiết bị trình chiếu theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

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

Thông kê việc thực hiện tiết thí nghiệm - thực hành, tiết dạy có ứng dụng CNTT của các giáo viên ở các nhóm bộ môn

6. Nhân viên bảo vệ

6.1. Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải toả và xử lý.

6.2. Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Cùng với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng: thông kê số lượng tài sản trong mỗi phòng) và ký giao nhận với kế toán và phó hiệu trưởng cơ sở vật chất. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường.

6.3. Hướng dẫn, kiểm tra, nhắc nhở học sinh thực hiện đúng, đủ nội quy nhà trường

6.4. Bảo vệ lên lịch cụ thể phân công nhau để bảo vệ 24 giờ/ngày.

6.5. Các công việc cụ thể theo hợp đồng với nhà trường từng năm học.

6.6. Tham gia tốt công tác phòng chống dịch bệnh tại cơ quan.

7. Nhân viên phục vụ

7.1. Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và khách đến liên hệ công tác trong giờ làm việc, trong các cuộc họp lãnh đạo, họp hội đồng tư vấn, hội đồng nhà trường.

7.2. Làm vệ sinh hàng ngày phòng làm việc khu hành chính và khu vực được phân công.

7.3. Công việc cụ thể theo hợp đồng với nhà trường từng năm học.

7.4. Tham gia tốt công tác phòng chống dịch bệnh tại cơ quan.

8. Nhân viên Y tế học đường

8.1. Xây dựng kế hoạch y tế cho năm học, trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện.

8.2 Sơ cứu và xử lý ban đầu các bệnh thông thường, quản lý tủ thuốc, quản lý tủ thuốc và dụng cụ y khoa. Tham gia tốt công tác phòng chống dịch bệnh tại cơ quan.

8.3 Tổ chức các chương y tế được đưa vào trường học.

9. Giáo viên Tư vấn tâm lý

9.1 Tham vấn cho những HS có khó khăn về tâm lý hoặc tham vấn nhóm

9.2 Quan sát phát hiện những biểu hiện của HS có nguy cơ rối nhiễu tâm lý hoặc những tâm lý bất thường trong đời sống học đường.

9.3 Tư vấn GD cho CMHS, các thầy cô, bạn bè hoặc những người có tác động không thuận lợi đến sự phát triển của HS.

9.4 Tổ chức các hoạt động tập thể, vui chơi hoạt động GD trong phạm vi lớp nhằm xây dựng môi trường tâm lý lớp học thuận lợi cho sự phát triển của các HS trong lớp.

Điều 12. Thư ký hội đồng

Là người giúp cho hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng chủ trì. Dự thảo nghị quyết của Hội đồng trường, hội nghị CBCCVC, hội nghị liên tịch, lập báo cáo công tác chung của nhà trường,

2. Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng, tổng hợp kết quả khen thưởng - kỷ luật viên chức, học sinh. Thực hiện và lưu các Hồ sơ thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, kết quả xếp loại HS) thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Thiết lập các biểu bản phục vụ cho việc quản lý, theo dõi các hoạt động, các đợt thi, kiểm tra khảo sát chất lượng của trường, hỗ trợ công tác chia thời khoá biểu, ghi biên bản các cuộc họp của nhà trường.

4. Tham mưu cho lãnh đạo trường về các mảng công tác trong trường. Truyền đạt sự chỉ đạo hoặc thông báo các nội dung cần thiết khi lãnh đạo trường yêu cầu.

5. Giúp việc cho lãnh đạo trường về công tác Văn thư - Học vụ - Khảo thí.

Điều 13. Các tổ chức đoàn thể

1. Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo điều lệ của của các tổ chức Đoàn thể và sự lãnh đạo của Đảng và Đoàn thể cấp trên.

2. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và trong các hoạt động giáo dục.

3. Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Xây dựng nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua (học kỳ, năm học). Động viên các thành viên hăng hái lao động, học tập và tích cực thi đua. Quản lý quỹ phúc lợi tự có của nhà trường.

4. Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát công tác quản lý nhà trường, giám sát thực hiện chế độ chính sách và việc thực

hiện quy chế dân chủ, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường đề nghị hiệu trưởng giải quyết.

Điều 14. Cha mẹ HS và Ban đại diện CMHS

Ban đại diện CMHS hoạt động theo điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh theo Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT của Bộ giáo dục và Đào tạo ngày 22 tháng 11 năm 2011; đồng thời thực hiện một số nhiệm vụ chủ yếu sau:

1. CMHS và người giám hộ có trách nhiệm phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và nhà trường trong việc giáo dục con mình và tạo điều kiện thuận lợi về các điều kiện phục vụ cho việc học tập của con mình. Có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với giáo viên và nhà trường hoặc thông qua BDD Hội CMHS về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

2. BDD Hội CMHS có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến của các bậc CMHS để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

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

4. Vận động các bậc CMHS thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà HS được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.

5. Vận động các bậc CMHS thực hiện các hoạt động xã hội hoá giáo dục ở địa phương.

Điều 15. Giáo viên

Giáo viên trong trường THPT thực hiện nhiệm vụ theo Điều 31 của TT 32/2020 và các quy định chi tiết tại quy chế này:

1. Giáo viên bộ môn

1.1. Dạy và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục; thực hiện quy chế về giảng dạy như: soạn bài, cho HS thực hành thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá, vào sổ điểm, ghi học bạ, giờ giấc làm việc đúng quy định, tham gia các hoạt động của tổ CM và các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức.

1.2. Bản thân tự rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng CM, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục, giảng dạy. Tham gia các chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và chính trị xã hội. Tham dự các kỳ thao giảng, hội giảng định kỳ và các chuyên đề do tổ CM, nhà trường và Sở GD-ĐT tổ chức.

1.3. Chấp hành sự phân công và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của người giáo viên theo quy chế chuyên môn và quy định của ngành. Chấp hành pháp luật và nội quy nhà trường; 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. Trong khi thi hành nhiệm vụ của mình phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

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

của HS. Tôn trọng, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. Tôn trọng, hợp tác và giúp đỡ phụ huynh trong công tác giáo dục HS.

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

1.6. Giảng dạy đảm bảo nội dung chương trình của Bộ GD-ĐT và theo quy định của Sở GD-ĐT và nhà trường.

1.7. Chấp hành chế độ sinh hoạt chuyên môn, có đầy đủ các loại hồ sơ quy định. Định kỳ hàng tháng phải ghi điểm số vào sổ điểm của lớp và vào điểm trên website của nhà trường:

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

- Phải có đủ hồ sơ chuyên môn.

- Phải soạn mới hoặc bổ sung giáo án tùy theo khối lớp.

Trong sổ giáo án vào thời điểm theo định kỳ phải thiết kế trang kiểm tra có đủ các mục:

- + Nhận xét của người kiểm tra. Ghi rõ họ và tên

- + Nhận xét của tổ trưởng. Ghi rõ họ và tên

- + Nhận xét của BGH

1.8. 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. 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 đánh giá định kỳ trở lên phải có ma trận đề, đáp án, biểu điểm theo hướng dẫn chuyên môn của Bộ và của Sở GD quy định.

1.9. Tận dụng thời gian của tiết học để tác nghiệp sư phạm. Không làm việc riêng như: đọc sách báo, chấm - soạn bài, gọi và nghe điện thoại, sử dụng các dụng cụ giải trí điện tử...trong thời gian đứng lớp.

1.10. Trong mỗi năm học phải đăng ký làm đồ dùng dạy học hoặc thực hiện một đổi mới phương pháp trong dạy học và quản lý hoặc sáng kiến về công việc của mình. Đăng kí đề tài vào đầu năm học, có kết quả thực nghiệm trong năm học. Báo cáo ở tổ vào tháng 1. Tổ bình chọn để báo cáo với toàn hội đồng khoa học vào giữa tháng 2.

1.11. Có trách nhiệm giáo dục đạo đức, hướng nghiệp, trật tự an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội, phòng chống dịch bệnh... thông qua giờ dạy trên lớp (theo đặc trưng bộ môn, từng bài và tình huống cụ thể). Xử lý hoặc phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và lãnh đạo trường để xử lý học sinh vi phạm nội quy trong giờ lên lớp. Với HS vi phạm, GVBM ghi vào sổ đầu bài họ tên, lỗi vi phạm và hình thức đã xử lý. Nếu nghiêm trọng thì báo cáo ngay cho lãnh đạo trực để xử lý, không được tự ý đuổi học sinh ra khỏi lớp trong giờ dạy.

1.12. Thực hiện quy định của lãnh đạo trường 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.

1.13. Khi giáo viên bị ốm hoặc có việc riêng xin nghỉ dạy hoặc nghỉ tham gia các hoạt động giáo dục phải xin phép Hiệu trưởng bằng văn bản, chỉ thực hiện khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng, trường hợp đặc biệt không thể đến trực tiếp xin phép được thì phải liên hệ trực tiếp với Hiệu trưởng bằng điện thoại, đồng thời gửi giấy phép kịp thời cho hiệu trưởng. Khi giáo viên xin nghỉ phải báo cáo với tổ trưởng về tiết nghỉ, tên bài từng tiết để tổ trưởng phân công người dạy thay (trường hợp đặc biệt tổ trưởng không phân công được thì báo với Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để sắp xếp). Giấy xin phép nghỉ của giáo viên sẽ được lưu giữ tại văn thư nhà trường.

2. Giáo viên chủ nhiệm lớp có nhiệm vụ sau

2.1. Nắm vững tình hình học sinh về mọi mặt để có biện pháp giáo dục kịp thời, phù hợp 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.

2.2. 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.

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

2.4. Có trách nhiệm phối hợp tốt với các lực lượng giáo dục trong và ngoài trường (đặc biệt là đối với CMHS, GVBM và Đoàn trường) để quản lý giáo dục HS 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 HS phát triển toàn diện, xây dựng khối đoàn kết, tình đồng đội, tình bạn trong sáng.

2.5. 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.

2.6. Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do chính đáng không quá 3 buổi học liên nhau, nếu học sinh nghỉ học nhiều GVCN phải liên lạc với CMHS

để nắm rõ tình hình và phối hợp giúp đỡ HS, đồng thời báo cáo hiệu trưởng. Không được tự ý đình chỉ học tập của học sinh.

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

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

- Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo tháng, học kỳ và cả năm.
- Việc đánh giá XLHS 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 trong buổi sinh hoạt dưới cờ, khen thưởng HKI và cuối năm học.
- Đề nghị ra Hội đồng kỷ luật HS của nhà trường sau khi đã thực hiện kiểm điểm phê bình ở lớp. Là thành viên trong Hội đồng kỷ luật HS khi có HS của lớp mình chủ nhiệm vi phạm kỷ luật.

Chương IV

HỆ THỐNG HỒ SƠ - CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT

Điều 16. Hệ thống 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 quy định.

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

Điều 17. 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 báo cáo với Hiệu trưởng vào tiết thứ 5 chiều thứ 6 hàng tuần (trừ các buổi có sinh hoạt ngoại khoá, bận việc đột xuất) tình hình thực hiện nội quy học sinh, thi đua trong tuần, cập nhật chuyên cần của học sinh lên Website của trường. Các Phó Hiệu trưởng báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với Hiệu trưởng.

2. Hàng tháng

2.1. 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 Hiệu trưởng vào cuộc họp giao ban mỗi tháng về: kết quả hoạt động của tổ và kế hoạch tháng sau.

2.2. Giáo viên chủ nhiệm báo cáo với thư ký hội đồng nhà trường về số học sinh tăng, giảm với từng lý do vào ngày trước ngày họp toàn thể CB-GV-NV trường hàng tháng, đồng thời ghi báo cáo sĩ số vào biểu bảng thống kê sĩ số học sinh dán tại phòng đại giáo viên; duyệt ký báo cáo thi đua của lớp chủ nhiệm; báo cáo đột xuất với BGH những trường hợp đặc biệt.

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

CHƯƠNG V

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XỬ LÝ CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYỀN

Điều 18.

1. Thủ tục trình ký duyệt Kế hoạch, Dự trù, Dự toán, Chương trình

Người lập Viên chức phụ trách Lãnh đạo phụ trách Hiệu trưởng
Mỗi khâu phải có ý kiến thẩm định vào Phiếu trình.

2. Học sinh xin nghỉ học

2.1. Nghỉ từ nhà: Đơn xin nghỉ học phải do cha, mẹ hoặc người giám hộ ký tên, người tiếp nhận đơn liên lạc với gia đình bằng phương tiện nhanh nhất để thông báo, xác minh. Ghi nội dung thông tin và chuyển đến giáo viên chủ nhiệm.

2.2. Nghỉ trong tiết học: Học sinh tự viết đơn, giáo viên bộ môn ký xác nhận học sinh viết đủ nội dung thông tin, học sinh xin nghỉ trình đơn lên lãnh đạo trực hôm đó (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng). Người phụ trách liên lạc gia đình học sinh theo địa chỉ trong đơn và mời đại diện gia đình đến trường đón học sinh về sau khi ký nhận học sinh. Lưu đơn của học sinh, ghi sổ trực và chuyển GVCN theo dõi, Bảo vệ hướng dẫn chỗ để tạm xe học sinh. Khi đi học lại học sinh phải có chứng từ nghỉ học chính đáng (ví dụ sổ y bạ...nếu nghỉ bệnh).

Trường hợp cấp cứu thì xử lý linh động, tức thời, hiệu quả.

2.3. Việc xử lý các vấn đề liên quan đến học sinh về an ninh chính trị, trật tự an toàn trường học, học sinh vi phạm pháp luật trong cộng đồng theo quy chế phối hợp giữa nhà trường và công an địa phương.
