

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THCS Phong Xuân

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHONG XUÂN

Căn cứ quyền hạn của hiệu trưởng được ghi trong Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Theo tình hình thực tế của đơn vị, năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THCS Phong Xuân thực hiện từ năm học 2022 - 2023 gồm 5 chương - 18 điều.

**Điều 2.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện nghiêm túc quy chế này.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 15/9/2022. Các Tổ trưởng các tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng, các tổ chức đoàn thể và CBGVNV trong trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (để t/h)
- Lưu: VT



HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Xuân Hoà

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG  
CỦA TRƯỜNG THCS PHONG XUÂN  
NĂM HỌC 2022 -2023 VÀ NHỮNG NĂM TIẾP THEO**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ- THCS ngày tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng trường THCS Phong Xuân)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1.1 Quy chế này quy định tổ chức bộ máy nhà trường, nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lễ lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng ( sau đây gọi là lãnh đạo trường)

1.2. 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.

1.3. Trường hợp văn bản của Lãnh đạo trường 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**

2.1. Hiệu trưởng là Thủ trưởng cơ quan; Hiệu trưởng làm việc theo chế độ thủ trưởng, kết hợp trách nhiệm của tập thể lãnh đạo trường với việc đề cao quyền hạn và trách nhiệm cá nhân. Mọi hoạt động của Lãnh đạo 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.

2.2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

2.3. 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.

3.4. 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. Hội đồng trường:**

Hội đồng trường do UBND HUYỆN quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng và Thực hiện chức năng nhiệm vụ theo Điều 10- Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 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).

**Điều 4. Hiệu trưởng – Phó Hiệu trưởng**

Trường THCS Phong Xuân có 01 Hiệu trưởng; 01 Phó hiệu trưởng.

Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo phân công công tác của Hiệu trưởng chi tiết tại Quy chế này.

**Điều 5. Tổ chuyên môn – văn phòng**

5.1. Tổ chuyên môn: Được chia thành 05 tổ gồm:

a) Tổ Toán – Tin: Bao gồm các bộ môn Toán và Tin.

b) Tổ Khoa học tự nhiên- Công nghệ gọi tắt là tổ KHTN. Bao gồm các bộ môn: Vật lí, Hoá học, Sinh học và Công nghệ.

c) Tổ Khoa học xã hội: Gọi tắt là tổ KHXXH, bao gồm các bộ môn Ngữ văn, Lịch sử và Địa lí.

d) Tổ Ngoại ngữ: Bao gồm bộ môn Tiếng Anh.

e) Tổ Hoạt động giáo dục: Gọi tắt là tổ HDGD, bao gồm các bộ môn: GDGD, Thể dục, Âm nhạc và Mĩ thuật (Nghệ thuật).

5.2. Tổ văn phòng: Gồm các viên chức làm công tác kế toán, văn thư – thủ quỹ, y tế học đường và bảo vệ.

5.3. Tổ chủ nhiệm: Bao gồm các giáo viên trực tiếp làm công tác chủ nhiệm do GV -TPT ĐỘI hoặc GVCN có uy tín làm tổ trưởng, Một phó ban HDNG LL làm tổ phó và thực hiện theo chế độ kiêm nhiệm.

#### **Điều 6. Các Hội đồng trong nhà trường :**

Các Hội đồng trong nhà trường do Hiệu trưởng thành lập trong năm học.

6.1. 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), Phó Hiệu trưởng, đại diện Chi uỷ Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn (Phó Chủ tịch thi đua ), Bí thư Đoàn trường; TPT ĐỘI, các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

#### **6.2. Hội đồng kỷ luật:**

a) 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, Bí thư Đoàn thanh niên, TPT ĐỘI; giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh phạm lỗi, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và Trường ban đại diện Hội Cha mẹ học sinh.

b) 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.

6.3. Các Hội đồng khác: Như Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp; 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 quyết 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.

6.4. Các Ban: Như ban Phòng chống thiên tai, Ban Phòng cháy chữa cháy, Ban Phòng chống ma túy, Ban chỉ đạo phòng chống tác hại thuốc, Ban An toàn giao thông; tổ tự vệ ...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, chi hội chữ thập đỏ được thành lập và tổ chức theo điều lệ Đảng, Đoàn, Công đoàn, chữ thập đỏ, ...

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

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.**

8.1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại điểm d khoản 1 điều 11 chương II của TT32/2020/BGD&ĐT. 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 của nhà trường và các công việc mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

8.2. Cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Hiệu trưởng sinh hoạt chuyên môn ở tổ Ngoại ngữ.

8.3. Phụ trách các nhiệm vụ sau :

a) Phân tích dự báo xây dựng tầm nhìn chiến lược phát triển nhà trường từng giai đoạn trình Hội đồng trường phê duyệt.

b) Thiết kế và định hướng , lập và triển khai kế hoạch các hoạt động nhà trường: Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ, kế hoạch phát triển năm học

c). Xây dựng và tổ chức bộ máy nhà trường; Quản lý hành chính: Xây dựng các quy chế hoạt động, các quy chế quản lý của nhà trường.

d) Công tác Quản lý và phát triển đội ngũ giáo viên, nhân viên: Phân công công tác, phân công chuyên môn,

đ) Xây dựng môi trường giáo dục; Kiểm tra đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên, khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên.

e). Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường. Thực hiện chế độ chính sách của giáo viên và học sinh.

h) Chỉ đạo điều hành các tổ Ngoại ngữ, tổ KHXH và tổ văn phòng.

g) Chỉ đạo một số công tác:

- Chỉ đạo công tác hướng nghiệp dạy nghề của học sinh.

- Xét tốt nghiệp hàng năm.

- Chỉ đạo công tác y tế học đường.

- Chỉ đạo quản lý thư viện nhà trường..

- Chỉ đạo công tác kiểm định chất lượng.

- Xây dựng trường chuẩn; Xây dựng cơ quan văn hóa.
- Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực.
- Phòng chống tác hại thuốc lá, công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí.

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

#### **9.1. Nguyên tắc chung:**

- 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 mà Hiệu trưởng phân công. 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.

- 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.

- 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.

- 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, xử lý công văn đi đến, giải quyết đúng thẩm quyền các vấn đề nảy sinh trong thời gian trực.

#### **9.2 Các nhiệm vụ được giao:**

- Xây dựng và chỉ đạo kế hoạch chuyên môn của trường.
- Kế hoạch giáo dục học sinh khuyết tật.
- Chỉ đạo quản lý các phòng học bộ môn thiết bị dạy và học của nhà trường.
- Chỉ đạo công tác chuẩn nghề nghiệp giáo viên và đánh giá chuyên môn của CBGV hàng năm.
- Chỉ đạo quản lý hoạt động chuyên môn của các tổ: Toán - Tin; KHTN – Công nghệ, Tổ HĐGD, công tác chủ nhiệm và HĐNGLL.
- Chỉ đạo công tác Đội, phong trào thiếu niên, và phụ trách công tác phối hợp các đoàn thể trong trường học.
- Chỉ đạo quản lý thực hiện quy chế chuyên môn của cán bộ giáo viên.
- Công tác thanh kiểm tra chuyên môn, nội bộ.
- Phụ trách công tác khen thưởng học sinh.
- Công tác thực hiện các chuyên đề chuyên môn và đề tài sáng kiến kinh nghiệm.
- Chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục THCS và giáo dục trung học.
- Phòng chống thiên tai bão lụt, phòng chống cháy nổ.
- Chỉ đạo quản lý phần mềm quản lý điểm; các phần mềm dạy học; tư liệu điện tử về dạy học.
- Phụ trách chi hội khuyến học
- Chỉ đạo các hội thi trong chuyên môn do ngành tổ chức.
- Chỉ đạo công tác phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi.
- \* 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/BGD&ĐT 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, phê duyệt và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân, kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học của tổ viên (năm học và hàng tháng); nghiêm túc thực hiện nội quy, quy chế chuyên môn và nghiệp vụ.

- 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.

2. Thực hiện nghiêm túc chế độ sinh hoạt chuyên môn 2 tuần/ lần. Có trách nhiệm phân công sinh hoạt có chất lượng các nhóm bộ môn. Kiểm tra việc giáo viên tham gia sinh hoạt Trường học kết nối.

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. Thực hiện đủ nội dung, chương trình theo quy định của Bộ GD-ĐT, quy chế thi cử và kiểm tra, đánh giá học sinh; việc dạy thêm không được trái với quy định hiện hành. Phê duyệt đề kiểm tra 15 phút các môn do tổ quản lý.

5. 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.

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

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 theo kế hoạch hoặc đột xuất.. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trường về mặt chất lượng chuyên môn của tổ, nhóm mình phụ trách. Tham gia thanh kiểm tra toàn diện tổ viên.

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

7.5. Chủ trì hoặc phân công người chủ trì sinh hoạt tổ hoặc nhóm bộ môn.

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 tuần, tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

#### **Điều 11: Tổ văn phòng**

Thực hiện theo điều 15 TT 32/2020/ BGD&ĐT 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 về mặt hành chính đối với các nhân viên Thư viện; Thiết bị cùng với tổ Ngoại ngữ và tổ HGDĐ đánh giá xếp loại nhân viên: thiết bị; thư viên.
- 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.
- Quản lý hệ thống văn bản, hồ sơ nhà trường theo quy định tại điều lệ Trường Trung học và phân công của Hiệu trưởng,
- Ký nháy các văn bản trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành theo thẩm quyền.
- Điều hành công tác hành chính của nhà trường. Công tác trực hành chính cơ quan. Tiếp khách và giải quyết đúng thẩm quyền khi lãnh đạo đi vắng.
- Tham mưu và theo dõi phân công tổ chức trang hoàng cơ quan trong các dịp các ngày lễ; tết trong năm....
- Kiểm tra chuẩn bị về điều kiện CSVC, các văn bản các cuộc họp hàng tuần – Họp HĐSP.

## **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 trình cho hội đồng Trường xem xét, quyết định.
- 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 .
- 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.
- Nhiệm vụ 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:**

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 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.

#### **4. Nhân viên văn thư:**

- Quản lý sổ công văn đi và đến đúng quy định của nhà nước
- Theo dõi tổng hợp việc thực hiện nhiệm vụ hàng tuần, tháng, năm các bộ phận gửi cho Phó Hiệu trưởng kiểm tra trước khi trình HT.
- Phụ trách công tác in ấn, phô tô tài liệu cơ quan.
- Quản lý và sử dụng con dấu theo điều 32 trong Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư ban hành ngày 05/3/2020
- Quản lý cấp phát văn bằng, toàn bộ hồ sơ của học sinh, sổ danh bạ, sổ gọi tên – ghi điểm của lớp; hồ sơ kiểm định chất lượng, hồ sơ phổ cập.. theo đúng quy định.
- Quản lý hồ sơ cơ quan văn hóa;
- 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.
- + Đủ chữ ký của GVCN, chữ ký của đại diện BGH theo phân công.
- Lưu sổ đầu bài, sổ dự giờ giáo viên hàng năm.
- Lưu trữ hồ sơ các bộ phận, tổ chuyên môn sau 3 năm.
- \* Ngoài ra phụ trách các công việc:
  - Quản lý hồ sơ cán bộ giáo viên, Quản lý phần mềm Quản lý cán bộ ( P.Mis)
  - Hồ sơ quản lý cán bộ (bao gồm các danh bạ và thống kê tình hình đội ngũ giáo viên; hồ sơ đánh giá cán bộ công chức viên chức; kê khai tài sản ...
  - Cấp phát văn phòng phẩm nhà trường
  - Quản lý áo quần thể dục, tăm tre, chổi của học sinh...
  - Tổng hợp chất lượng giáo dục qua hằng kỳ.
  - Lưu trữ bài kiểm tra các môn học
  - Theo dõi kết quả chất lượng các môn qua hằng kỳ.

#### **5. Nhân viên thiết bị**

- 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. Kế hoạch mua sắm được xây dựng theo đầu năm; đầu học kỳ và gửi về cho Kế toán trường cùng tham mưu với Hiệu trưởng.



- 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.

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

- Quản lý sổ đầu bài các phòng học bộ môn.

#### **6. Nhân viên thư viện :**

- 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.

\* Phụ trách các công tác khác:

- Theo dõi và cập nhật các thông tin của nhà trường qua cổng thông tin quản lý giáo dục của Sở GD&ĐT. (phối hợp văn thư)

- Thống kê trường học - Tổng hợp các số liệu trường học.( Phối hợp với bộ phận Kế toán)

#### **6. Nhân viên y tế:**

- Phụ trách công tác y tế theo quy định

- Thường xuyên phối hợp với GV – TpT Đội để kiểm tra xử lý môi trường trước; trong và sau mỗi buổi học.

- Quản lý hồ sơ BHYT học sinh.

#### **7. Tổ trưởng tổ tự vệ:**

- Phân công công tác trực trong các ngày lễ; tết và thời gian có yêu cầu.

- Lập hồ sơ chi trả chế độ cán bộ trực theo quy chế chi tiêu nội bộ trường, chuyển qua kế toán sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

- Xử lý công việc trong lĩnh vực ANTT theo quy định của pháp luật.

- Quản lý hồ sơ về an ninh trật tự nhà trường.( Quyết định; Kế hoạch; phương án bảo đảm ANTT; các văn bản chỉ đạo.....)

#### **8. Nhân viên bảo vệ:**

8.1 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. Chế độ trực 24/24.

8.2 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: thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng ) và ký giao nhận với kế toán và Hiệu trưởng. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường.

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

8.4. Bảo vệ thực hiện các công việc cụ thể theo hợp đồng với nhà trường từng năm học

8.5. Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, công 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.

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

**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 lãnh đạo trường chủ trì. Dự thảo nghị quyết của Hội đồng trường, hội nghị CB-VC, hội nghị liên tịch, lập báo cáo công tác chung của nhà trường,

2. 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. Phân chia thời khoá biểu, ghi biên bản các cuộc họp của nhà trường.

3. 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. Lên kế hoạch tuần ở bảng HĐSP. Công bố quyết định, các văn bản kế hoạch nhà trường theo nghị quyết của trường.

- Chuẩn bị các văn bản cho các hội nghị, hội họp hàng tháng, hàng năm, dự thảo các biên bản tổng hợp đánh giá cán bộ GV, NV...

- \* Về hồ sơ:

- Sổ báo cáo kết quả thực hiện công tác qua hàng tuần.

- Biên bản họp giao ban hằng tuần.

- Biên bản họp hội đồng trường

- Biên bản họp hội đồng sư phạm

- Biên bản họp hội cha mẹ học sinh

- Biên bản sinh hoạt chuyên môn trường

- Các kế hoạch hàng tháng của trường.

- Lưu các kết luận của Hiệu Trưởng về các cuộc họp.

**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.

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.

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 thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 của TT32/2020 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 Phòng 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 Hiệu Trường.

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 Phòng GD-ĐT và nhà trường. Thứ 2 hàng tuần, sau khi có kế hoạch của Trường; Tổ CM phải lên kế hoạch cá nhân ở Công và niêm yết tại văn Phòng theo quy định. hàng tháng phải hoàn thành chương trình theo đúng tiến độ của nhà trường và quy định về các bài kiểm tra.

1.7. Chấp hành chế độ sinh hoạt chuyên môn, có đầy đủ các loại hồ sơ quy định. Định kỳ hàng tuần phải ghi điểm số vào sổ điểm của lớp và vào điểm trên công thông tin của Sở.

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

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

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 phân 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. Sau bài Kiểm tra 1 tiết chậm nhất 3 ngày báo cáo kết quả về Tổ chuyên môn (theo biểu mẫu nhà trường). Các bài kiểm tra phải có lời nhận xét; chữa sai cho học sinh.

1.9. Tận dụng thời gian của tiết học để tác nghiệp sư phạm. Không làm việc riêng như: đọc sách báo, chằm – 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 kiến kinh nghiệm về công việc của mình. Đăng kí đề tài vào đầu năm học, có kết quả thực nghiệm trong năm học.

1.11. Có trách nhiệm giáo dục đạo đức, hướng nghiệp, trật tự an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội... 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 cho lãnh đạo trực. Đồng thời gửi giấy phép kịp thời cho hiệu trưởng qua đường tay hoặc đường Email của Trường. 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, 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 liền 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:

- Vào tiết chủ nhiệm cuối tháng, GVCN tổ chức cho học sinh tự đánh giá và đánh giá lẫn nhau trên cơ sở đó GVCN xét xếp loại hạnh kiểm vào tháng đó đồng thời báo cáo về cho Trường ( qua GV –TPT Đội). Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo 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 phê bình dưới cờ những HS vi phạm, hoặc đề nghị ra Hội đồng kỷ luật HS của nhà trường sau khi đã thực hiện kiểm điểm phê bình, khiển trách ở lớp. Là thành viên trong Hội đồng kỷ luật HS khi có HS của lớp mình chủ nhiệm vi phạm kỷ luật.

2.9 GVCN phải sinh hoạt 15 phút đầu giờ với lớp tối thiểu 2 lần / tuần.

### 3. GV- TPT Đội:

- Thực hiện theo chức trách nhiệm vụ của GV –TPT Đội theo quy định.

\* Phụ trách các công tác:

- Tổ trưởng tổ chủ nhiệm trường học, Theo dõi đánh giá xếp loại hạnh kiểm học sinh hàng kỳ, hàng năm.

- Theo dõi phụ trách công tác hoạt động ngoài giờ lên lớp.

- Quản lý tài sản, các tư liệu, tranh ảnh của phòng truyền thống.

- Phụ trách công tác lao động các lớp qua hàng tuần.

- Phụ trách công tác phòng chống tác hại thuốc lá trong trường học; Phụ trách về giáo dục môi trường, An toàn giao thông; giáo dục trẻ em....

- Theo dõi các hoạt động khác mà Hiệu trưởng phân công.

## 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.( có bảng mã danh mục kèm theo)

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

3. Tất cả các hồ sơ của các tổ chuyên môn; các bộ phận sau 3 năm học chuyển về bộ phận văn thư để thực hiện chế độ lưu trữ theo quy định của Luật văn thư – Lưu Trữ.

### **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:**

- Cuối tiết 5 sáng thứ bảy hàng tuần tất cả các bộ phận, tổ chuyên môn; Liên Đội; các ban; các đoàn thể (nếu có kế hoạch hoạt động); phải báo cáo bằng Email về văn thư kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tuần và kế hoạch tuần đến. Kế hoạch cần báo cáo số liệu cụ thể; nguồn lực, thời gian thực hiện. Văn thư Tổng hợp chuyển cho Phó Hiệu trưởng trước 15h00 thứ bảy hàng tuần.

- Phó hiệu trưởng thẩm định, bổ sung và báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với Hiệu trưởng vào sáng thứ hai đầu tuần.

#### **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 về: kết quả hoạt động của tổ. Cuối tháng giáo viên đánh giá kết quả thực hiện trong tháng và đề xuất kế hoạch tháng tới cho tổ trưởng bằng mail.

2.2. Giáo viên chủ nhiệm báo cáo với GV-TPT Đội về số học sinh tăng, giảm với từng lý do; Chất lượng hạnh kiểm hàng tháng. vào ngày thứ sáu tuần cuối tháng trước ngày họp toàn thể CBGV-NV trường hàng tháng. Đồng thời ghi báo cáo sĩ số vào sổ IPT ở văn thư. 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.

-Sau khi có kế hoạch tháng của nhà trường được Hiệu trưởng phê duyệt, cán bộ văn thư trực tiếp Email cho các Tổ, bộ phận, trên cơ sở đó các tổ, bộ phận xây dựng kế hoạch của tổ, bộ phận mình phụ trách và Email về cho từng cá nhân để mỗi cá nhân xây dựng kế hoạch thực hiện. Chậm nhất vào ngày 5 hàng tháng phải hoàn tất kế hoạch và niêm yết công khai ở phòng hành chính.

#### **3. Báo cáo Sơ kết - tổng kết năm học:**

- Tất cả cá nhân phụ trách các bộ phận: thiết bị; thư viên; tổ văn phòng; các tổ chuyên môn; Liên Đội, HỖNGLL báo cáo sơ kết học kỳ I (vào ngày 10/1) ; cuối năm vào ngày 15/5) về cho nhà trường (qua bộ phận văn thư) trình cho Hiệu trưởng.

- Phó Hiệu trưởng báo cáo tổng kết hoạt động chuyên môn học kỳ I và Tổng kết năm học sau khi tổng hợp các tổ chuyên môn và các bộ phận.

- GV -TPT Đội báo cáo tổng kết hoạt động NGLL.

## **CHƯƠNG V**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XỬ LÝ CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN**

#### **Điều 18:**

##### **1. Thủ tục trình kí duyệt Kế hoạch, dự trù, dự toán, Chương trình**

Người lập kế hoạch cần phải phối hợp và thống nhất với các bộ phận liên quan, có chữ ký người đại diện bộ phận đó. Nếu có sử dụng nguồn Kinh Phí thì phải có thêm ý kiến của kế toán trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

##### **2. Học sinh xin nghỉ học.**

2.1. Nghi 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. Nghi 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.

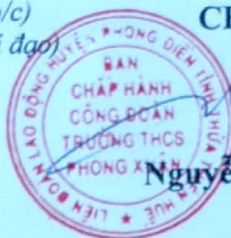
Trường hợp đau ốm, GVBM liên hệ nhân viên y tế xử lý đảm bảo đúng quy trình, tuyệt đối bảo đảm an toàn tính mạng học sinh.

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./.

Nơi gửi:

- Phòng GD&ĐT Phong Điền (Đề b/c)
- Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng (chỉ đạo)
- Tổ CM; Tổ Văn Phòng (đề t/ hiện)
- Niêm yết ở văn phòng, website
- Lưu văn thư

TM. BCH CÔNG ĐOÀN  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Thanh

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Xuân Hoà