SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐĂK NÔNG
TRƯỜNG PTDTNT THCS&THPT
HUYỆN ĐĂKR'LẤP

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

Số: …./QĐ-THPTNTT

Đăk R'Lấp, ngày 30 tháng 09 năm 2023

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường PTDTNT THCS&THPT Huyện ĐăkR'Lấp – Năm học: 2023-2024.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTNT THCS&THPT HUYỆN ĐĂKR'LẤP

Căn cứ Luật Giáo dục – Luật số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV;

Căn cứ Luật Viên chức – Luật số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam khóa XII;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2003 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đăk Lăk, về việc thành lập Trường trung học phổ thông dân tộc nội trú huyện Đăk R'Lấp, tỉnh Đăk Nông;

Căn cứ Quyết định số 385/QĐ-UBND, ngày 06 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đăk Nông, về việc đổi tên Trường trung học phổ thông dân tộc nội trú huyện ĐăkR'Lấp thành Trường phổ thông dân tộc nội trú trung học cơ sở và trung học phổ thông huyện ĐăkR'Lấp;

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.

Căn cứ Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT, ngày 23 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 109/2009/TTLT/BTC-BGDĐT, ngày 29 tháng 5 năm 2009 của liên bộ Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc Hướng dẫn một số chế độ tài chính đối với học sinh các trường phổ thông dân tộc nội trú và các trường dự bị đại học dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-PTDTNTĐRL, ngày 28 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường PTDTNT THCS&THPT Huyện ĐăkR'Lấp, về việc Bổ nhiệm tổ trưởng,

phó tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ giáo dục đặc biệt của nhà trường năm học 2023-2024;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường năm học 2023-2024.

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU I: Ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Phổ thông Dân tộc nội trú trung học cơ sở và trung học phổ thông huyện ĐăkR'Lấp, năm học 2023 – 2024 (Có nội dung quy chế cụ thể kèm theo);

ĐIỀU II:Các tổ chức, các bộ phận, cá nhân mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh của nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này;

ĐIỀU III:Quyết định này có hiệu lực ngay sau khi thông qua Hội đồng trường và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường trong Hội nghị viên chức và người lao động đầu năm học.

Nơi nhận:
-Sở GDĐT (để b/c);
-Như Điều II;
-Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Ngọc Tránh

QUY CHẾ TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG PTDTNT THCS&THPT HUYỆN ĐĂKR'LẤP
NĂM HỌC 2023-2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ...../QĐ-PTDTNTĐRL ngày ... tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường PTDTNT THCS&THPT Huyện ĐăkR'Lấp)

CHƯƠNG I:
CƠ CẤU HỆ THỐNG TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

ĐIỀU 01:**Xây dựng hệ thống tổ chức của nhà trường năm học 2023-2024 cụ thể như sau:**

Cơ cấu tổ chức của nhà trường gồm: hội đồng trường; hiêu trưởng và các phó hiệu trưởng; hội đồng thi đua-khen thưởng; hội đồng kỷ luật; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; các lớp học; tổ quản lý học sinh; tổ quản lý bếp ăn học sinh; tổ văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao…

ĐIỀU 02:**Các tổ chức chính trị và đoàn thể có trong nhà trường bao gồm**:

Chi bộ nhà trường; Công đoàn nhà trường; Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh nhà trường.

CHƯƠNG II:
QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC TỔ CHỨC, BỘ PHẬN, CÁ NHÂN THÀNH VIÊN CỦA NHÀ TRƯỜNG.

I-ĐỐI VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ TRONG NHÀ TRƯỜNG:

ĐIỀU 03:**Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường theo ĐLNTPT:**

01.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.

02.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.

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

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

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

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

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

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

09.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.

Trường Phổ thông dân tộc nội trú thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều lệ trường trung học và các nhiệm vụ sau:

01.Chăm sóc, nuôi dưỡng và quản lý học sinh dân tộc nội trú; đảm bảo các điều kiện để học sinh dân tộc nội trú được học tập, ăn, ở và sinh hoạt an toàn tại trường.

02.Tổ chức các hoạt động giáo dục đặc thù phù hợp với học sinh dân tộc nội trú.

03.Giáo dục học sinh về chủ trương, chính sách dân tộc của Đảng và Nhà nước; bản sắc văn hóa và truyền thống tốt đẹp của các dân tộc Việt Nam; ý thức tham gia phục vụ phát triển kinh tế - xã hội ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

04.Giáo dục hướng nghiệp và dạy nghề truyền thống phù hợp với năng lực, phẩm chất của học sinh, điều kiện và yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

05.Theo dõi, thống kê số lượng học sinh, đánh giá hiệu quả giáo dục hằng năm và theo từng giai đoạn để xây dựng các giải pháp phù hợp nhằm nâng cao chất lượng giáo dục của trường phổ thông dân tộc nội trú.

ĐIỀU 04:**Nhiệm vụ và quyền của Hiệu trưởng nhà trường theo ĐLNTPT:**

01.Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 của Điều lệ trường trung học; bổ nhiệm tổ trưởng, phó tổ trưởng; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 của Điều lệ trường trung học;

02.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;

03.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 của Điều lệ trường trung học. 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 của Điều lệ trường trung học hiện hành;

04.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;

05.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;

06.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, ký xác nhận hoàn thành chương trình cấp học hiện có của nhà trường, cấp 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;

07.Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

08.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 hóa giáo dục của nhà trường;

09.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;

10.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;

11.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.

Ngoài các nhiệm vụ và quyền được quy định tại Điều lệ trường trung học, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường phổ thông dân tộc nội trú còn có nhiệm vụ và quyền sau:

01.Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác dân tộc.

02.Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của trường PTDTNT quy định tại Điều 3 của Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT, ngày 23/02/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

03.Tìm hiểu văn hóa, ngôn ngữ, phong tục, tập quán và đặc điểm tâm lý học sinh dân tộc thiểu số ở địa phương.

04.Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động giáo dục đặc thù phù hợp với học sinh dân tộc nội trú quy định tại Điều 13, Điều 14 và Điều 15 của Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT, ngày 23/02/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

05.Phối hợp với chính quyền, các cơ quan đoàn thể, tổ chức xã hội ở địa phương trong việc chăm sóc, nuôi dưỡng và quản lý học sinh dân tộc nội trú.

06.Được bồi dưỡng về phương pháp giáo dục, chăm sóc và quản lý học sinh dân tộc nội trú.

ĐIỀU 05:**Nhiệm vụ và quyền của Phó Hiệu trưởng nhà trường theo ĐLNTPT:**

1.Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;

2.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;

3.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.

ĐIỀU 06:**Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng ở nhà trường:**

Phụ trách chung toàn bộ hoạt động của nhà trường, phụ trách trực tiếp các nội dung sau:

-Chủ tài khoản nhà trường;

-Phụ trách công tác tài chính, công tác cán bộ trong nhà trường;

-Phụ trách công tác khen thưởng, kỷ luật trong nhà trường;

-Phụ trách công tác chính trị, tư tưởng trong nhà trường;

-Xây dựng nội dung Hội nghị công chức, viên chức đầu năm học;

-Xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường;

-Xây dựng kế hoạch chiến lược và kế hoạch bổ sung hàng năm;

-Xây dựng quy hoạch tổng thể nhà trường;

-Xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, tuần;

-Kế hoạch họp hội đồng hàng tháng;

-Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ từng năm học;

-Phê duyệt kế hoạch hoạt động thực hiện nhiệm vụ được phân công của từng Phó Hiệu trưởng;

-Theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng;

-Giải quyết chế độ, chính sách cho giáo viên, nhân viên và học sinh;

-Xử lý công văn đến và kiểm tra công văn đi của các bộ phận, cá nhân trong trường trước khi gởi đi;

-Xử lý công văn đến qua đường Ioffice và công văn bằng giấy trực tiếp;

-Chỉ đạo các bộ phận liên quan giải quyết các chế độ, chính sách cho giáo viên, nhân viên và học sinh;

-Chỉ đạo trực tiếp công việc của thư ký hội đồng nhà trường;

-Cấp giấy đi công tác, giấy nghỉ phép cho cán bộ, giáo viên, nhân viên;

-Thực hiện việc dự giờ theo kế hoạch chuyên môn nhà trường;

-Sinh hoạt chuyên môn cùng với tổ Xã hội;

-Chỉ đạo trực tiếp hoạt động của Tổ Văn phòng;

-Tổ trưởng Tổ Hoạt động Văn hóa, Văn nghệ, Thể dục, Thể thao nhà trường;

-Chỉ đạo làm các báo cáo theo yêu cầu của Phòng TCCBTC Sở Giáo dục và Đào tạo Đăk Nông;

-Phụ trách công tác đối ngoại của nhà trường;

-Thực hiện việc ký kết các hợp đồng có trong nhà trường;

-Phê duyệt kết quả đánh giá, nhận xét, xếp loại viên chức cuối năm;

-Giải quyết cho học sinh nghỉ học;

-Thực hiện công tác tựu trường, công tác tiếp dân theo lịch phân công của nhà trường;

-Quản lý, chỉ đạo, theo dõi hoạt động các bộ phận có liên quan bữa ăn của học sinh nhà trường.

-Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của từng bộ phận, các tổ, các thành viên trong nhà trường (kiểm tra xác xuất để đánh giá xếp loại chất lượng cuối năm)

-Phụ trách các vấn đề liên quan đến các hoạt động của Ban ĐDCMHS nhà trường.

ĐIỀU 07:**Phân công nhiệm vụ cụ thể của Phó Hiệu trưởng Nguyễn Trung Kiên:**

(Phó Hiệu trưởng phụ trách Hành chính – Cơ sở vật chất- Công nghệ thông tin)

-Phụ trách toàn bộ các công việc liên quan về công việc hành chính, cơ sở vật chất và công nghệ thông tin trong nhà trường;

-Phụ trách quản lý, chỉ đạo hoạt động của trang Web và các phần mềm CNTT có trong nhà trường;

-Phụ trách công tác thi đua của nhà trường (xây dựng kế hoạch và tổ chức theo dõi thi đua của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh của nhà trường);

-Phụ trách hoạt động xây dựng văn hóa nhà trường;

-Phụ trách các vấn đề xây dựng môi trường nhà trường đảm bảo an toàn, an ninh, lành mạnh, thân thiện, kỷ cương, nền nếp, văn minh; nhà trường xanh-sạch-đẹp;

-Phụ trách quản lý trực tiếp Tổ Quản lý học sinh; nhóm Giáo viên chủ nhiệm;

-Xây dựng các quy chế hoạt động đối với các bộ phận, lĩnh vực phụ trách;

-Thực hiện việc kiểm tra nội bộ đối với các bộ phận, lĩnh vực phụ trách;

-Thực hiện việc dự giờ theo kế hoạch chuyên môn của nhà trường;

-Phụ trách công tác Hướng nghiệp; Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp; Hoạt động trãi nghiệm của học sinh;

-Phụ trách các hoạt động văn nghệ, TDTT của cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động của nhà trường;

-Phụ trách hoạt động giáo dục truyền thống và xây dựng phòng truyền thống nhà trường;

-Xây dựng các Câu lạc bộ và tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của các Câu lạc bộ có trong nhà trường;

-Xây dựng kế hoạch lao động, chỉ đạo triển khai kế hoạch đến các bộ phận, tổ chức, cá nhân thực hiện kế hoạch lao động của nhà trường; theo dõi, đánh giá việc thực hiện của các bộ phận, cá nhân được phân công;

-Phụ trách các vấn đề liên quan giáo dục pháp luật; hoạt động cải cách thủ tục hành chính trong nhà trường; công tác phòng, chống tham nhũng trong nhà trường;

-Phụ trách việc lập danh sách và sơ yếu lý lịch trích ngang của học sinh các lớp đầu mỗi năm học;

-Xây dựng kế hoạch mua sắm và cấp phát VPP đầu năm học cho cán bộ, giáo viên, nhân viên;

-Phụ trách các hoạt động xã hội, hoạt động phong trào, các cuộc thi do các cấp trên triển khai mà các trường THPT, PTDTNT phải tham gia;

-Phụ trách công tác Y tế học đường, bảo hiểm Y tế học sinh; công tác phòng, chống dịch bệnh trong nhà trường;

-Phụ trách công tác phòng cháy, chữa cháy;

-Phụ trách chỉ đạo, theo dõi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc tham gia thực hiện nhiệm vụ đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trên môi trường mạng Internet (Kế hoạch hoạt động của Tổ 35 nhà trường);

-Chỉ đạo, quản lý, theo dõi hoạt động học tập chính trị đầu mỗi năm học;

-Phụ trách việc đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm;

-Làm báo cáo, thống kê và lưu trữ các vấn đề liên quan đến công việc phụ trách và các báo cáo khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

-Cùng với hiệu trưởng theo dõi hoạt động các bộ phận, cá nhân có liên quan đến công tác quản lý bếp ăn của học sinh;

-Thực hiện công tác tiếp dân theo lịch phân công của nhà trường.

-Sinh hoạt chuyên môn cùng với Tổ Tự nhiên;

-Thực hiện việc dự giờ theo kế hoạch chuyên môn của nhà trường;

-Phụ trách quản lý nhà trường khi Hiệu trưởng đi vắng và được Hiệu trưởng ủy quyền;

ĐIỀU 08:**Phân công nhiệm vụ cụ thể của Phó Hiệu trưởng Trần Thị Hoa:**

(Phó Hiệu trưởng phụ trách Chuyên môn-Kiểm định-Khảo thí-Quản lý bếp ăn học sinh)

-Phụ trách toàn bộ hoạt động chuyên môn dạy, học; hoạt động kiểm định chất lượng; hoạt động kiểm tra đánh giá học sinh của nhà trường; hoạt động kiểm tra nội bộ của nhà trường;

-Trực tiếp quản lý 02 tổ chuyên môn của nhà trường và Tổ Quản lý bếp ăn học sinh;

-Phụ trách quản lý VNEDU và phần mềm CSDL của nhà trường;

-Phụ trách hoạt động đánh giá chuẩn hiệu trưởng và chuẩn giáo viên; hoạt động đánh giá TEMIS;

-Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên của cán bộ quản lý, giáo viên;

-Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, quản lý, điều hành công tác lưu trữ hồ sơ trong nhà trường; hồ sơ phục vụ hoạt động kiểm định chất lượng;

-Phụ trách điều hành, tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm định chất lượng của nhà trường;

-Tập huấn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên công tác soạn thảo văn bản hành chính; Hướng dẫn nhân vien văn thư kiểm tra thể thức văn bản của các bộ phận trước khi thực hiện việc đóng dấu, vào số và gửi văn bản đi;

-Phụ trách việc xếp thời khóa biểu liên quan đến các hoạt động dạy và học có trong nhà trường;

-Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện và tổ chức tham gia các cuộc thi sau: Thi học sinh giỏi lớp 12; Thi nghiên cứu KHKT lớp 12; Thi học sinh giỏi chọn vào đội tuyển thi kỳ thi chọn HSG cấp quốc gia; Thi Olimpic cấp trường, cấp tỉnh, cấp khu vực; Thi nghề phổ thông; Thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, cấp tỉnh, cấp quốc gia; Thi lại của học sinh trong hè;

-Phụ trách các vấn đề liên quan việc triển khai Chương trình giáo dục phổ thông 2018;

-Phụ trách quản lý, chỉ đạo hoạt động viết sáng kiến, nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và làm đồ dùng dạy học của giáo viên;

-Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động đánh giá tay nghề giáo viên;

-Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc kiểm tra phê duyệt sổ đầu bài; lịch báo giảng hàng tuần, hồ sơ giáo án của giáo viên toàn trường (bao gồm cả hồ sơ chủ nhiệm);

-Xây dựng kế hoạch quản lý, phê duyệt hồ sơ học bạ học sinh và sổ gọi tên ghi điểm của các lớp;

-Theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra các tổ chuyên môn thực hiện các hoạt động ở phòng thực hành thí nghiệm;

-Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện việc dự giờ của lãnh đạo nhà trường, của các tổ chuyên môn của nhà trường;

-Theo dõi các công văn có nọi dung yêu cầu nhà trường làm báo cáo, chỉ đạo các bộ phận thực hiện và tham mưu hiệu trưởng triển khai thực hiện đúng thời hạn;

-Xây dựng kế hoạch, theo dõi việc làm, nộp báo cáo của tất cả các bộ phận trong nhà trường;

-Thường xuyên theo dõi và báo cáo hiệu trưởng xử lý thông tin từ Mail của nhà trường;

-Làm báo cáo, thống kê và lưu trữ các vấn đề liên quan đến công việc phụ trách và các báo cáo khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

-Xây dựng các quy chế hoạt động đối với các bộ phận phụ trách;

-Phụ trách công tác thi đua của Khối thi đua số 01 THPT (Khối thi đua mà nhà trường là thành viên); phụ trách công tác đánh giá các tiêu chí hoạt động của nhà trường;

-Thực hiện công tác trực trường, công tác tiếp dân theo lịch phân công của nhà trường;

-Sinh hoạt chuyên môn cùng với 02 tổ chuyên môn;

-Thực hiện việc dự giờ theo kế hoạch chuyên môn của nhà trường;

-Phụ trách toàn bộ các vấn đề liên quan công tác tuyển sinh của nhà trường; liên quan kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông, công tác tuyển sinh đại học và Cao đẳng;

-Phụ trách công tác chuyển trường đi, đến của học sinh; việc cấp lại học bạ cho học sinh;

-Phụ trách hoạt động phối hợp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội;

-Phụ trách các hoạt động vì sự tiến bộ của phụ nữ; công tác nữ công trong nhà trường;

-Làm báo cáo, thống kê và lưu trữ các vấn đề liên quan đến công việc phụ trách và các báo cáo khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

-Xây dựng các quy chế hoạt động đối với các bộ phận phụ trách;

-Phụ trách quản lý nhà trường khi Hiệu trưởng đi vắng và được Hiệu trưởng ủy quyền;

-Thực hiện công tác tiếp dân theo lịch phân công của nhà trường.

ĐIỀU 09:**Thư ký hội đồng nhà trường:**

Nhà trường bố trí 02 thư ký hội đồng gồm C. Hoàng Hoa Thúy và C. Đoàn Thị Thành Lý, được tính chế độ quy đổi thành 01 tiết dạy/tuần/người.

Nhiệm vụ cụ thể của Thư ký hội đồng nhà trường:

-Lập toàn bộ hồ sơ của nhà trường do Hiệu trưởng yêu cầu;

-Ghi và lưu trữ biên bản các cuộc họp có trong nhà trường;

-Thực hiện các báo cáo, thống kê, nhập dữ liệu các nội dung có liên quan việc sử dụng các phần mềm có trong nhà trường theo yêu cầu của Lãnh đạo nhà trường, của cấp trên;

-Thực hiện việc đăng tải các nội dung lên trang Web của nhà trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng; tìm kiếm, tải các nội dung trên Internet theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

-Làm các báo cáo về các hoạt động của nhà trường do Hiệu trưởng yêu cầu;

-Theo dõi tiến độ nộp báo cáo theo yêu cầu của các cấp trên của nhà trường, báo cáo Hiệu trưởng để đôn đốc các bộ phận hoàn thiện kịp tiến độ quy định;

-Cập nhật các văn bản mới ban hành có liên quan đến hoạt động của nhà trường báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng;

-Giúp Hiệu trưởng thực hiện việc kiểm định chất lượng trong nhà trường;

-Giúp Hiêu trưởng thống kê việc bỏ ngày, giờ công lao động của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường suốt năm học. (Kể cả có phép và không có phép, cuối mỗi học kỳ có thống kê để xem xét trong việc xét thi đua);

-Thư ký hội đồng nhà trường chịu sự điều hành, quản lý trực tiếp của Lãnh đạo nhà trường.

Ghi chú:

-Phân công cô Đoàn Thị Thành Lý thực hiện các nhiệm vụ có liên quan lĩnh vực công nghệ thông tin;

-Phân công cô Hoàng Hoa Thúy thực hiện các nhiệm vụ còn lại.

ĐIỀU 10:**Nhiệm vụ Tổ Chuyên môn nhà trường theo ĐLNTPT:**

01.Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, cán bộ làm công tác tư vấn cho học sinh của nhà trường được tổ chức thành các tổ chuyên môn. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có tổ phó. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn do hiệu trưởng bổ nhiệm, chịu sự quản lý, chỉ đạo của Hiệu trưởng.

02.Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

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

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

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

d-Tham gia đánh giá, xếp loại 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.

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

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

03.Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẽ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

04.Quản lý, tổ chức sử dụng có hiệu quả các phòng thực hành, thí nghiệm các bộ môn thuộc tổ.

***Danh sách thành viên các tổ chuyên môn của nhà trường:**

a-Tổ Xã hội:

TT	Họ và tên	Chức danh trong tổ	Ghi chú
01	Phan Anh Nga	Tổ trưởng	Anh văn
02	Lê Thị Hồng	Phó tổ trưởng	Địa lý
03	Phạm Minh Khánh	Thành viên	Ngữ văn
04	Phan Quang Tài	Thành viên	Lịch sử
05	Kiều Thị Giang	Thành viên	GDCD; Âm nhạc
06	Nguyễn Đình Dựng	Thành viên	Anh văn
07	Hoàng Hoa Thúy	Thành viên	Mỹ thuật
08	Lê Thị Thu	Thành viên	Ngữ văn
09	Nguyễn Thị Thanh Bình	Thành viên	Nhân viên thư viện

10	Hoàng Ngọc Tránh	Thành viên	Đại diện BGH tham gia

b-Tổ Tự nhiên:

TT	Họ và tên	Chức danh trong tổ	Ghi chú
01	Đoàn Thị Thành Lý	Tổ trưởng	Tin học
02	Nguyễn Thị Tâm	Phó tổ trưởng	TD-QP
03	Nguyễn Văn Nam	Thành viên	Vật lý
04	Nguyễn Thành Chung	Thành viên	Vật lý
05	Trần Xuân Nam	Thành viên	Vật lý
06	Phạm Thị Hoài	Thành viên	Hóa học
07	Lương Thị Hải Yến	Thành viên	Sinh học
08	Bùi Thị Yến	Thành viên	CN NN
09	Nguyễn Ngọc Phong	Thành viên	TDTT
10	Đinh Thị Lan Hương	Thành viên	Toán học
11	Phan Hồ Như Nguyệt	Thành viên	Toán học
12	Nguyễn Trung Kiên	Thành viên	Đại diện BGH tham gia
13	Trần Thị Hoa	Thành viên	Đại diện BGH tham gia

ĐIỀU 11:Nhiệm vụ **Tổ Văn phòng nhà trường theo ĐLNTPT:**

01.Mỗi trường trung học có một tổ văn phòng gồm nhân viên thực hiện công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học, bảo vệ và các công tác khác. Tổ văn phòng có tổ trưởng, tổ phó (nếu có).

02.Nhiệm vụ của tổ văn phòng:

a-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.

b-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.

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

d-Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

đ-Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

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

03.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 sẽ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

***Danh sách các thành viên Tổ Văn phòng:**

TT	Họ và tên	Chức danh trong tổ	Ghi chú
01	Phạm Thị Chinh	Tổ trưởng	Văn thư-Thủ quỹ
02	Đặng Thị Thủy Tiên	Thành viên	Kế toán
03	Lục Thị Như	Thành viên	Y tế
04	Lê Đình Tuấn	Thành viên	Bảo vệ
05	Nguyễn Thị Nhung	Thành viên	Cấp dưỡng (Nhóm trưởng cấp dưỡng)
06	Lê Thị Thúy	Thành viên	Cấp dưỡng
07	Trần Thị Hiền	Thành viên	Cấp dưỡng
08	Trần Thị Bích Ngọc	Thành viên	Cấp dưỡng

ĐIỀU 12:Nhiệm vụ **Tổ Quản lý học sinh:**

01.Xây dựng dự thảo nội quy học sinh nhà trường trình hiệu trưởng tổ chức lấy ý kiến toàn thể hội đồng nhà trường truwocs khi ban hành chính thức;

02.Thực hiện quản lý toàn diện mọi vấn đề liên quan đến việc thực hiện nội quy nhà trường của học sinh;

03.Tổ chức các khâu chuẩn bị, báo cáo kết quả theo dõi thi đua học sinh, công tác quản lý học sinh trong các giờ chào cờ đầu tuần của nhà trường;

04.Thực hiện quản lý, điều hành, giải quyết mọi nhu cầu ăn, ở, sinh hoạt, an ninh trật tự, học tập và rèn luyện của học sinh nhà trường;

05.Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án bố trí phòng ở cho học sinh đảm bảo khoa học, thuận lợi, văn minh;

06.Quản lý học sinh thực hiện Nội quy nhà trường; bảo đảm an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh môi trường; xây dựng môi trường nhà trường đảm bảo an ninh, an toàn, lành mạnh, thân thiện và không có bạo lực học đường;

07.Quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, cơ sở vật chất và tài sản được nhà trường giao. Tham mưu nhà trường về việc xây dựng kế hoạch sữa chữa, đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động sinh hoạt của học sinh trong nhà trường;

08.Tổ chức phân công giao khoán khu vực của nhà trường để các lớp tiến hành lao động giữ gìn vệ sinh, xây dựng cảnh quan môi trường nhà trường xanh – sạch – đẹp, góp phần xây dựng môi trường văn hóa nhà trường;

09.Kết hợp với các tổ chức, tập thể, cá nhân trong nhà trường để thực hiện có hiệu quả các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, an ninh mạng xã hội, trật tự an toàn khu nội trú; bảo vệ tài sản và con người của học sinh;

10.Tham mưu nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức cho giáo viên tham gia trực trường cùng quản lý học sinh nội trú 24/24 giờ/ngày.

11.Tổ chức cho học sinh tích cực thực hiện thi đua học tập và rèn luyện trong nhà trường;

12.Tham mưu cho hiệu trưởng về việc khen thưởng, kỷ luật học sinh của nhà trường.

13.Xây dựng quy trình hoạt động của Tổ Quản lý học sinh;

14.Tổ chức họp tổ ít nhất 01 lần trong 01 tháng; tổ chức họp đột xuất khi có nhu cầu và khi có yêu cầu của hiệu trưởng. Thực hiện việc lưu biên bản các cuộc họp.

***Danh sách các thành viên Tổ Quản lý học sinh:**

TT	Họ và tên	Chức danh trong tổ	Ghi chú
01	Phan Quang Tài	Tổ trưởng	GV Lịch sử
02	Nguyễn Ngọc Phong	Phó TT	GVCN Lớp 8
03	Nguyễn Thành Chung	Thành viên	GVCN Lớp 12
04	Phan Hồ Như Nguyệt	Thành viên	GVCN Lớp 11
05	Phạm Thị Hoài	Thành viên	GVCN Lớp 10
06	Nguyễn Thị Tâm	Thành viên	GVCN Lớp 9
07	Bùi Thị Yến	Thành viên	GVCN Lớp 7
08	Nguyễn Đình Dựng	Thành viên	GVCN Lớp 6
09	Trần Xuân Nam	Thành viên	BTĐT
10	Hoàng Hoa Thúy	Thành viên	PBTĐT phụ trách Đội TNTP

ĐIỀU 13:Nhiệm vụ **Tổ Quản lý bếp ăn học sinh:**

01.Xây dựng kế hoạch và quy chế hoạt động của bếp ăn học sinh báo cáo HT phê duyệt để thực hiện trong năm học;

02.Quy định nhiệm vụ cụ thể hàng ngày cho bộ phận nhân viên cấp dưỡng; tiến hành kiểm tra, nhắc nhở nhân viên cấp dưỡng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

03.Tổ chức chọn lựa đối tác cung cấp lương thực, thực phẩm, khí đốt để nhà trường hợp đồng phục vụ bữa ăn cho học sinh; chuẩn bị mẫu hợp đồng cho nhà trường thực iện việc ký kết…;

04.Thực hiện việc nghiệm thu lương thực, thực phẩm, khí đốt khi nhà cung cấp giao hàng; kiểm tra an toàn vệ sinh thực phẩm khi nhận hàng từ nhà cung cấp, thực hiện việc lưu mẫu thực phẩm, lương thực theo quy định;

05.Tổ chức bàn giao lương thực, thực phẩm cho bộ phận cấp dưỡng thực hiện việc nấu ăn hàng ngày;

06.Tổ chức kiểm tra, giám sát các quy trình trong quá trình bộ phận cấp dưỡng nấu ăn, phân chia và cung cấp cho học sinh và việc sử dụng cơ sở vật chất ở nhà ăn đối với bộ phận cấp dưỡng và học sinh;

07.Thực hiện việc công khai định mức, khẩu phần, chất lượng bữa ăn của học sinh hàng ngày;

08.Đề xuất việc mua sắm CSVC, vật dụng phục vụ cho hoạt động của bếp ăn hàng năm trong định mức quy định;

09.Hướng dẫn học sinh thực hiện quy trình, nền nếp trong các bữa ăn đảm bảo tính khoa học, văn minh… trở thành nét văn hóa của học sinh;

10.Thực hiện việc theo dõi, thống kê những trường hợp học sinh nghỉ có phép, hoặc ngày nghỉ chung của nhà trường theo từng tuần, để có kế hoạch thanh toán chế độ cho học sinh vào cuối tháng;

11.Hoàn thiện chứng từ, hồ sơ kế toán của bếp ăn; lưu trữ hồ sơ kế toán bếp ăn theo quy định;

12.Làm các báo cáo về vệ sinh an toàn thực phẩm, về công tác quản lý, về hồ sơ kế toán khi có yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc các đoàn kiểm tra cấp trên;

13.Tổ chức họp tổ ít nhất 01 lần trong một tháng; tổ chức họp đột xuất khi có nhu cầu và khi có yêu cầu của HT. Thực hiện việc lưu biên bản các cuộc họp.

***Danh sách các thành viên của Tổ Quản lý bếp ăn học sinh:**

TT	Họ và tên	Chức danh trong tổ	Ghi chú
01	Trần Thị Hoa	Tổ trưởng	Phó Hiệu trưởng
02	Đặng Thị Thủy Tiên	Phó TT	Kế toán
03	Phạm Thị Chinh	Thành viên	Thư ký – Thủ quỹ
04	Lục Thị Như	Thành viên	Y tế
05	Nguyễn Thị Thanh Bình	Thành viên	Thư viện
06	Trần Xuân Nam	Thành viên	Trưởng Ban Thanh tra nhân dân
07	Nguyễn Đình Dựng	Thành viên	Uy viên Ban Thanh tra nhân dân
08	Phạm Thị Hoài	Thành viên	Uy viên Ban Thanh tra nhân dân
09	Nguyễn Thị Tâm	Thành viên	Đại diện chi bộ nhà trường
10	Hoàng Hoa Thúy	Thành viên	Đại diện Đoàn TNCSHCM

ĐIỀU 14:Nhiệm vụ **Tổ Phụ trách hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao:**

01.Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ trong năm học để Hiệu trưởng phê duyệt;

02.Xây dựng kế hoạch hoạt động cho từng hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi triển khai thực hiện;

03.Có kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị 08/CT-TTg ngày 01 tháng 6 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ, về Tăng cường triển khai công tác xây dựng văn hóa

học đường, theo hướng gắn việc xây dựng và tổ chức thực hiện văn hóa học đường với việc thực hiện mục tiêu Chương trình GDPT 2018;

04.Triển khai thực hiện Quyết định số 1076/QĐ-TTg ngày 17 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ, về việc phê duyệt Đề án tổng thể phát triển giáo dục thể chất và thể thao trường học; tiếp tục đẩy mạnh các hoạt động thể thao học sinh gắn kết với nội dung môn học giáo dục thể chất thuộc CTGDPT 2018, nhằm phát triển thể lực toàn diện cho học sinh;

05.Tổ chức các hoạt động trãi nghiệm nhằm giáo dục tình cảm, đạo đức, lối sống, thể chất, kỹ năng sống, giá trị sống cho học sinh;

06.Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao cho học sinh, nhằm góp phần giáo dục truyền thống cách mạng, phát huy bản sắc văn hóa, bản sắc dân tộc và định hướng thị hiếu âm nhạc giúp học sinh hướng tới giá trị chân thiện mỹ theo Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT, ngày 18 tháng 10 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc ban hành Quy định tổ chức hoạt động văn hóa của học sinh, sinh viên trong các cơ sở giáo dục;

07.Xây dựng đội múa Cồng-Chiên của đồng bào dân tộc tại chỗ cho học sinh, cán bộ, giáo viên nhà trường, nhằm thực hiện việc tôn vinh, bảo tồn các giá trị văn hóa của đồng bào dân tộc thiểu số ở địa phương;

08.Xây dựng Câu lạc bộ Văn nghệ của học sinh và duy trì hoạt động thường xuyên;

09.Xây dựng truyền thống rèn luyện thể dục, thể thao cho học sinh thông qua việc tập thể dục giữa giờ, tham gia các môn thể thao ngoài giờ học văn hóa…;

10.Tổ chức họp tổ ít nhất 01 lần trong một tháng; tổ chức họp đột xuất khi có nhu cầu và khi có yêu cầu của HT. Thực hiện việc lưu biên bản các cuộc họp.

***Danh sách Tổ Phụ trách hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao:**

TT	Họ và tên	Chức danh trong tổ	Ghi chú
01	Hoàng Ngọc Tránh	Tổ trưởng	Hiệu trưởng
02	Kiều Thị Giang	Phó TT	GV GDCD, Âm nhạc
03	Trần Xuân Nam	Thành viên	Bí thư Đoàn trường
04	Hoàng Hoa Thúy	Thành viên	PBT Đoàn phụ trách Đội TNTP
05	Nguyễn Ngọc Phong	Thành viên	GV TDTT
06	Nguyễn Thị Tâm	Thành viên	GV TDQP
07	Phạm Thị Hoài	Thành viên	GV Hóa học

ĐIỀU 15:**Hội đồng trường:**

a-Cơ cấu tổ chức:

-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 TNCSHCM; đại diện tổ chuyên môn, tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương; đại diện BĐDCMHS; đại diện học sinh nhà trường.

-Hội đồng trường có Chủ tịch, thư ký và một số thành viên. Số 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 5 năm.

b-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 sữa 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.

c-Hoạt động của Hội đồng trường trung học:

-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 của 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.

Ghi chú: Hiện nay Hội đồng trường đang khuyết một số vị trí, nhà trường sẽ làm tờ trình xin Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định bổ sung nhân sự cho đủ theo yêu cầu.

TT	Họ và tên	Chức vụ	Phụ trách ở Hội đồng trường
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			

ĐIỀU 16:**Lớp học:**

01.Học sinh được tổ chức theo lớp học. Mỗi lớp học có lớp trưởng và các lớp phó do học sinh ứng cử hoặc giáo viên chủ nhiệm giới thiệu, được học sinh trong lớp bầu chọn vào đầu mỗi năm học hoặc sau mỗi học kỳ. Mỗi lớp học được chia thành nhiều tổ học sinh; mỗi tổ học sinh có tổ trưởng và tổ phó do học sinh ứng cử hoặc giáo viên chủ nhiệm giới thiệu, được học sinh trong tổ bầu chọn vào đầu mỗi năm học hoặc sau mỗi học kỳ.

02.Hoạt động của lớp học bảo đảm tính dân chủ, tự quản, hợp tác. Mỗi học sinh được chủ động thảo luận, tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ và của lớp học với sự hỗ trợ của giáo viên.

03.Số học sinh trong mỗi lớp học của nhà trường không quá 35 em.

ĐIỀU 17:**Hội đồng Thi đua và Khen thưởng:**

Là hội đồng tư vấn giúp hiệu trưởng về công tác thi đua và khen thưởng trong nhà trường;

Hội đồng Thi đua và 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 và Khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Bí thư cấp ủy; Phó Hiệu trưởng; Đại diện hội đồng trường; Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Đoàn TNCSHCM; Phụ trách Đội Thiếu niên TPHCM; Tổ trưởng tổ chuyên môn; Tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

Hội đồng Thi đua và Khen thưởng họp để xây dựng kế hoạch và xét thi đua mỗi năm ít nhất ba lần:

-Lần thứ nhất họp vào đầu năm học để xây dựng kế hoạch thi đua cho năm học.

-Lần thứ hai họp trước khi sơ kết học kỳ một để bình xét thi đua của học kỳ I.

-Lần thứ ba họp trước khi tổng kết năm học để bình xét thi đua của năm học và tiến hành làm hồ sơ gởi về Sở.

ĐIỀU 18:**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 do Hiệu trưởng quyết định thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đoàn TNCSHCM, Phụ trách Đội TNTPHCM, các giáo viên chủ nghiệm lớp có học sinh phạm lỗi, 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 này được thực hiện theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 19:**Hội đồng xét đề nghị nâng lương-chuyển hợp đồng dài hạn của nhà trường:**

Là hội đồng tư vấn giúp Hiệu trưởng trong việc xét đề nghị nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn, việc xét hết thời gian tập sự chuyển sang hợp đồng dài hạn đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

Hội đồng có nhiệm vụ nghiên cứu các văn bản pháp quy hiện hành về công tác nâng lương, xét chuyển hợp đồng dài hạn đối với viên chức nhà trường. Tham mưu để Hiệu trưởng thực hiện việc làm hồ sơ đề nghị xét nâng lương, xét chuyển hợp đồng dài hạn kịp thời, đầy đủ cho viên chức nhà trường khi đủ điều kiện.

Thành phần hội đồng:

-Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng.

-Phó Chủ tịch hội đồng: Chủ tịch Công đoàn nhà trường.

-Thành viên: Phó Chủ tịch Côngđoàn; Bí thư, Phó Bí thư Đoàn trường, Tổ trưởng, Phó tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng Văn phòng và thư ký hội đồng nhà trường.

Hội đồng họp xét đề nghị nâng lương theo định kỳ mỗi năm 04 lần vào tháng cuối mỗi quý.

Hội đồng họp để xét hết thời gian tập sự và đề nghị chuyển sang hợp đồng dài hạn cho viên chức khi có viên chức còn 01 tháng là hết thời gian tập sự.

ĐIỀU 20:Ban thanh tra nhân dân nhà trường:

Ban thanh tra nhân dân trong trường học được Hội nghị công chức, viên chức, người lao động nhà trường bầu ra với nhiệm kỳ 2 năm/1 lần. Ban TTrND là tổ chức của người lao động, do BCH công đoàn nhà trường trực tiếp chỉ đạo và hoạt động.

Mục đích là giám sát mọi hoạt động của nhà trường nhằm hạn chế những tiêu cực, những việc làm sai trái của tổ chức, cá nhân trong nhà trường. Khi thấy có dấu hiệu vi phạm chế độ, chính sách, những quy định thì thực hiện chức năng kiểm tra khi đủ các điều kiện sau: Thanh tra Nhà nước cấp trên yêu cầu; Có nghị quyết của Hội nghị Công chức, viên chức; Khi có hơn ½ thành viên Ban TTrND đề nghị và BCH Công đoàn quyết định.

Ban thanh tra nhân dân trực thuộc sự điều hành của Ban Chấp hành Công đoàn nhà trường theo đúng Điều lệ Công đoàn VN.

Thành viên Ban TTrND đã bầu gồm có:

01-Ông Trần Xuân Nam - Trưởng ban;

02-Ông Nguyễn Đình Dựng - Thành viên;

03-Bà Phạm Thị Hoài - Thành viên.

ĐIỀU 21:Tổ trưởng chuyên môn:

01-Nhiệm vụ:

-Giúp Hiệu trưởng quản lý giáo viên thực hiện các hoạt động dạy và học theo kế hoạch chung của nhà trường;

-Xây dựng chương trình hoạt động của tổ, giúp tổ viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn;

-Kiểm tra, đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra;

-Tổ chức thảo luận, nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, bàn các biện pháp nâng cao chất lượng dạy và học bộ môn của tổ;

-Trao đổi và đánh giá kinh nghiệm của tổ viên;

-Kiểm tra giáo án của tổ viên theo kế hoạch và đột xuất;

-Tổ chức dự giờ lên lớp của các thành viên trong tổ;

-Tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của tổ viên;

-Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá giáo viên;

-Đề nghị khen thưởng và thi hành kỷ luật đối với giáo viên;

-Quản lý toàn bộ hồ sơ sổ sách của tổ do Hiệu trưởng quy định;

02-Quyền hạn:

-Được Hiệu trưởng ủy nhiệm để quản lý nhân sự và các hoạt động chuyên môn từ soạn bài, lên lớp, thực hành, thí nghiệm; thao giảng, dự giờ; bồi dưỡng, phụ đạo học sinh đến kiểm tra cho điểm, làm đề thi, đề cương ôn tập cho học sinh, tổ chức ngoại khóa, hoạt động trãi nghiệm đến các hoạt động khác của nhà trường…

-Đề xuất với Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy cho các thành viên của tổ;

-Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch chung của nhà trường về việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên;

-Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của tổ;

-Tổ chức việc sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học thuộc tổ;

-Là thành viên Tổ kiểm tra nội bộ của nhà trường.

ĐIỀU 22:Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn:

Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục; kế hoạch dạy học của nhà trường đã triển khai; thực hiện đầy đủ các quy định của quy chế chuyên môn của nhà trường;

Quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia đầy đủ các hoạt động của tổ chuyên môn;

Rèn luyện đạo đức, tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục nói chung.

Nghiêm túc chấp hành các quy định của nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng; chịu sự kiểm tra của các cấp quản lý giáo dục có thẩm quyền.

Giữ gìn phẩm chất, danh dự uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu tôn trọng học sinh, giúp đỡ đồng nghiệp.

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn TNCSHCM, Đội TNTPHCM nhà trường trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh.

ĐIỀU 23:Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm:

Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức việc giáo dục sát với học sinh, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp.

Cùng với các giáo viên khác và cán bộ Đoàn, Đội nhà trường xây dựng lớp thành một tập thể vững mạnh, giúp đỡ cho tổ chức Đoàn, Đội của lớp hoạt động và phát huy ý thức làm chủ, tính tự giác và chủ động của học sinh trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Cộng tác chặt chẽ với gia đình và học sinh trong nhiệm vụ giáo dục các em.

Phối hợp với các giáo viên khác, với Đoàn TNCSHCM, với gia đình học sinh tổ chức nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh vào cuối học kỳ và cuối năm học theo nội dung và tiêu chuẩn quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đề nghị khen thưởng học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp, ở lại lớp và danh sách học sinh được giao nhiệm vụ học tập, rèn luyện thêm trong hè.

Chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý học sinh trong mọi hoạt động do nhà trường tổ chức.

Báo cáo thường kỳ với Hiệu trưởng về tình hình mọi mặt với lớp.

Khi có thay đổi GVCN lớp, GVCN cũ phải bàn giao cụ thể tình hình mọi mặt của lớp cho giáo viên chủ nhiệm mới.

***Danh sách giáo viên chủ nhiệm năm học:**

TT	Lớp	Sĩ số đầu năm	Họ và tên GVCN	Sĩ số cuối năm	Ghi chú
01	6	35	Nguyễn Đình Dựng		
02	7	35	Bùi Thị Yến		
03	8	29	Nguyễn Ngọc Phong		
04	9	28	Nguyễn Thị Tâm		
		THCS: 127 hs			
05	10	35	Phạm Thị Hoài		
06	11	31	Phan Hồ Hồng Nguyệt		
07	12	28	Nguyễn Thành Chung		
		THPT: 094 hs			
	Toàn trường	**221**			

ĐIỀU 24:Nhiệm vụ của tổ trưởng Tổ Văn phòng:

Nhà trường thành lập tổ Văn phòng gồm các cán bộ, nhân viên các bộ phận: kế toán, văn thư-thủ quỹ, Y tế, bảo vệ, cấp dưỡng.

Tổ trưởng Văn phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, giúp hiệu trưởng quản lý hoạt động của các bộ phận trên ở trong nhà trường.

Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ Văn phòng: năm , tháng, tuần…

Lập kế hoạch theo dõi thi đua của tổ và báo cáo Hiệu trưởng về tình hình hoạt động của tổ theo từng tháng.

Phối hợp với các tổ chức, bộ phận, cá nhân khác trong trường để thực hiện tốt nhất nhiệm vụ của tổ đã được quy định, góp phần hoàn thành nhiệm vụ chính trị chung của toàn trường.

ĐIỀU 25:Nhiệm vụ của nhân viên kế toán nhà trường:

-Lập dự toán thu, chi hàng năm của nhà trường theo kế hoạch của Sở;

-Lập hồ sơ chứng từ các khoản thu, chi trong nhà trường theo quy định của pháp luật hiện hành (bao gồm các khoản kinh phí chi hoạt động của nhà trường, chi chế độ chính sách, tiền lương của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh của nhà trường) ;

-Lập hồ sơ chứng từ về quản lý, mua sắm cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học trong nhà trường;

-Hoàn thiện các thủ tục với kho bạc, với các cơ quan tài chính có liên quan, với Sở Giáo dục và Đào tạo để giải quyết kịp thời tiền lương, các chế độ, chính sách của viên chức, của học sinh nhà trường;

-Lập danh sách viên chức đến hạn nâng lương và tham mưu Hiệu trưởng tiến hành các thủ tục xét nâng lương định kỳ, nâng lương trước thời hạn và xét hết thời gian tập sự chuyển sang hợp đồng dài hạn;

-Giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch chi tiêu từ nguồn ngân sách và các nguồn thu khác có trong nhà trường;

-Làm các báo cáo liên quan nghiệp vụ kế toán theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

-Chịu trách nhiệm lưu toàn bộ hồ sơ chứng từ của nghiệp vụ kế toán theo quy định hiện hành của pháp luật.

ĐIỀU 26:Nhiệm vụ của nhân viên văn thư - thủ quỹ nhà trường:

Nhiệm vụ thủ quỹ:

Là người giữ tiền mặt và các chứng từ sổ sách liên quan đến nghiệp vụ thủ quỹ theo quy định hiện hành của pháp luật;

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

Cùng với kế toán thực hiện trách nhiệm quản lý tài chính, tài sản, các loại hồ sơ, chứng từ;

Chỉ được phép chi khi có ký duyệt của Hiệu trưởng và kế toán nhà trường;

Tham gia thu các khoản tiền theo quy định của Hiệu trưởng;

Hàng tháng tổng hợp, thống kê báo cáo tình hình thu, chi và đối chiếu với hồ sơ chứng từ của kế toán;

Thu, chi phải cập nhật kịp thời; hàng tháng phải báo cáo tình hình quỹ tiền mặt tồn kho; phải nộp tiền mặt vào các tài khoản tương ứng ở ngân hàng. Chỉ rút tiền đủ chi theo kế hoạch của nhà trường, nếu để mất mát phải chịu trách nhiệm bồi thường và bị xét kỷ luật của nhà trường;

Thông báo kịp thời đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh về các chế độ, chính sách để họ nhận sớm nhất sau khi có phê duyệt của Hiệu trưởng;

Trong việc thực hiện chi các chế độ chính sách cho học sinh, thủ quỹ phải cho học sinh trực tiếp nhận và có giám sát của cha, mẹ học sinh. Báo cáo với hiệu trưởng, kế toán trường hợp học sinh nghỉ học (nếu có) và số quỹ còn tồn.

Mọi sự mất mát chứng từ thất thoát công quỹ do thiếu trách nhiệm, hoặc chi sai chế độ, sai nguyên tắc tài chính thì phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nhiệm vụ văn thư:

Là người chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ hồ sơ học sinh của nhà trường; đánh máy toàn bộ các công văn của nhà trường khi được phân công của lãnh đạo nhà trường;

Nhận công văn đến ghi vào sổ và chuyển cho Hiệu trưởng xử lý kịp thời. Những công văn gởi trực tiếp Hiệu trưởng, công văn có đóng dấu mật, tối mật phải chuyển trực tiếp còn nguyên niêm phong cho Hiệu trưởng;

Nhận và chuyển thư đến cá nhân có liên quan, nhận và chuyển báo chí đến cán bộ thư viện có sổ giao nhận hàng ngày;

Chuyển công văn, giấy mời của nhà trường đến các cơ quan liên quan, đến phụ huynh học sinh theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;

Kiểm tra lại thể thức văn bản do các bộ phận, tổ chức, cá nhân làm để gởi đi đến các cơ quan khác; chỉnh sữa cho đúng quy định trước khi làm thủ tục gởi đi;

Cập nhật hóa việc vào sổ công văn đi và đến cả ở phần mềm máy vi tính và cả sổ giấy;

Lưu trữ các công văn đi và đến, hồ sơ của nhà trường sau mỗi năm học như: sổ điểm, sổ đầu bài, lịch báo giảng; Lưu trữ hồ sơ, công văn theo chế độ mật;

Quản lý các loại sổ sách: sổ đăng bộ, học bạ, sổ cấp phát văn bằng chứng chỉ, sổ gọi tên và ghi điểm, sổ đầu bài;

Quản lý con dấu của nhà trường, chi bộ, công đoàn; dấu tên các thành viên trong lãnh đạo nhà trường;

Lập hồ sơ lưu trữ, theo dõi đối với những trường hợp học sinh chuyển trường đi và đến theo quy định hiện hành;

Giải quyết cho rút hồ sơ học bạ của học sinh sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng;

Các công văn đi phải được phô tô 02 bản gởi cho Hiệu trưởng 01 bản và lưu trữ 01 bản;

Hàng ngày ít nhất là 03 lần vào trang Ioffice của nhà trường chuyển các văn bản, thông tin đến Hiệu trưởng để xử lý kịp thời. Theo dõi và báo cáo cho Hiệu trưởng những công văn chưa xử lý đúng thời gian quy định;

Phô tô các loại giấy tờ khi có yêu cầu của Hiệu trưởng;

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

ĐIỀU 27:Nhiệm vụ của nhân viên Y tế nhà trường:

Lập kế hoạch hoạt động của bộ phận Y tế nhà trường theo năm, học kỳ, tháng, tuần…

Hoàn thiện các loại hồ sơ sổ sách và các quy định theo Thông tư 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định về công tác y tế trường học.

Lập sổ theo dõi khám chữa bệnh ban đầu cho học sinh và cấp phát thuốc theo quy định.

Lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị, thuốc phục vụ cho khám, sơ cấp cứu ban đầu.

Đề xuất với Hiệu trưởng các trường hợp học sinh bị tai nạn, bệnh vượt quá khả năng của y tế nhà trường để chuyển đến các cơ sở Y tế.

Phụ trách toàn bộ các vấn đề liên quan đến Bảo hiểm Y tế của học sinh.

Xây dựng kế hoạch, vân động giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường tham gia hiến máu tình nguyện.

Tham mưu hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc tiêm phòng phòng dịch theo quy định của cấp trên và cơ sở y tế phụ trách đối với nhà trường.

Thực hiện việc cấp nước uống cho học sinh.

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

ĐIỀU 28:Nhiệm vụ của nhân viên Thư viện nhà trường:

Lập kế hoạch hoạt động của thư viện nhà trường theo năm, học kỳ, tháng, tuần…

Tham mưu cho Hiệu trưởng bổ sung các loại sách cần thiết đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho thầy, cô giáo và học sinh trong nhà trường.

Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu, sách, báo… và thông tin một cách khoa học, đảm bảo thuận tiện việc tra cứu, tìm kiếm.

Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc sử dụng hiệu quả các nguồn thông tin, tài liệu có trong thư viện.

Tổ chức bảo quản, kiểm kê định kỳ tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và các tài sản khác của thư viện.

Phối hợp với các tổ chuyên môn trong việc lựa chọn, bổ sung tài liệu cho phù hợp với nhu cầu dạy và học trong nhà trường.

Tham mưu thanh lý các tài liệu lạc hậu, hư hỏng không còn giá trị sử dụng theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước và của nhà trường.

Lập sổ theo dõi việc nhận báo chí của nhà trường với nhân viên văn thư. Quản lý đóng thành tập đối với các loại báo chí.

Tổ chức tốt việc cho mượn sách; theo dõi việc đọc sách, đôn đốc việc thực hiện nội quy thư viện, giữ gìn sách và báo.

Tuyên truyền giới thiệu sách, báo mới đến giáo viên và học sinh.

Giữ gìn thư viện, giới thiệu sách, lập thư mục giúp bạn đọc chọn tài liệu.

Lập hồ sơ, chứng từ quản lý, tổ chức cấp phát toàn bộ sách, vở cho học sinh diện chính sách.

Tham mưu tích cực cho Hiệu trưởng trong việc thực hiện các quyết định, chỉ thị của cấp trên về công tác thư viện.

Xây dựng đội ngũ cộng tác viên thư viện hoạt động có hiệu quả.

Hàng tháng báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản về việc thực hiện nhiệm vụ trong tháng và kế hoạch hoạt động tháng đến.

ĐIỀU 29:Nhiệm vụ của nhân viên Bảo vệ nhà trường:

Hiên nay do nhà trường chỉ có 01 bảo vệ, vì vậy việc trực bảo vệ nhà trường tạm thời thực hiện như sau:

-Ban ngày trực từ 10h00 đến 13h30.

-Buổi tối trực từ 19h00 đến 07h00 sáng hôm sau.

Trực tiếp bảo vệ về người, tài sản, kiểm soát việc ra vào cổng của học sinh, giáo viên, nhân viên, khách và phụ huynh đến liên hệ công việc, người lạ mặt đến trường…

Ngăn chặn kịp thời những hành vi gây rối trong cơ quan, trộm cắp tài sản của nhà trường.

Khách đến liên hệ công tác, bảo vệ phải hướng dẫn, yêu cầu xuất trình giấy tờ khi cần thiết, hướng dẫn nơi để xe đúng quy định.

Quản lý hệ thống điện, nước, kho bãi và thực hiện việc sữa nhỏ CSVC có trong nhà trường.

Bảo vệ tài sản, bảo vệ an ninh, phòng chống cháy nỗ, bảo đảm an toàn cơ quan.

Phải có mặt đúng nơi làm việc được quy định đối với nhân viên bảo vệ trong thời gian quy định của ca trực.

Bồi thường 100% giá trị tài sản trong trường hợp để kẻ gian trộm cắp hoặc phá hoại tài sản nhà trường hoặc tài sản cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường.

Đầu mỗi buổi trực phải kiểm tra lại tất cả tài sản nhà trường, nhất là các phòng học về hệ thống điện, nước, quạt, bàn ghế, cửa kính, bơm nước… Tắt điện, bóng đèn nếu còn sáng sau khi học sinh học xong vào ban đêm…

Báo cáo ngay với lãnh đạo nhà trường nếu có hư hỏng, mất mát và đồng thời bảo vệ phải ghi vào sổ theo dõi của mình.

Tuyệt đối không cho học sinh ra khỏi cổng trường khi chưa được sự cho phép của Hiệu trưởng nhà trường.

Chịu trách nhiệm bơm nước đảm bảo đủ nước sinh hoạt.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng yêu cầu.

ĐIỀU 30:Nhiệm vụ của nhóm cấp dưỡng ở bếp ăn học sinh:

01.Thực hiện toàn bộ các công việc tại bếp ăn liên quan việc tổ chức nấu ăn, phục vụ bữa ăn cho học sinh hàng ngày của nhà trường;

02.Sắp xếp, lau chùi vệ sinh nhà ăn, dụng cụ nhà ăn đảm bảo yêu cầu vệ sinh;

03.Sử dụng đầy đủ trang phục quy định khi làm nhiệm vụ nấu ăn cho học sinh;

04.Kiểm tra số lượng, chất lượng lương thực, thực phẩm khi nhận từ tổ QLBA để nấu ăn cho học sinh hàng ngày;

05.Chủ động, linh động trong việc chế biến thực phẩm đảm bảo cung cấp bữa ăn ngon cho học sinh theo điều kiện thực tế của nhà trường;

06.Sử dụng tiết kiệm hệ thống điện, nước, ga… của bếp ăn học sinh; tắt, khóa điện nước, các phòng khu vực bếp ăn; khóa phòng ăn, bếp nấu cơm và chế biến thực phẩm khi ra về hàng ngày;

07.Theo dõi, kiểm tra, sắp xếp vị trí, số lượng học sinh ở các bàn ăn trong các bữa ăn hàng ngày;

08.Thường xuyên nhắc nhở học sinh chấp hành nội quy nhà ăn;

09.Báo cáo kịp thời cho Tổ quản lý bếp ăn về những tình huống bất thường ở nhà ăn;

10.Tham gia họp cùng tổ quản lý bếp ăn khi có yêu cầu;

11.Thực hiện một số công việc khác khi có yêu cầu của Hiệu trưởng nhằm thực hiện tốt việc phục vụ bữa ăn cho học sinh.

ĐIỀU 31:Tổ chức Đội Phòng cháy chữa cháy của nhà trường:

Hiện nay nhà trường đã xây dựng xong hồ sơ quản lý công tác phòng cháy, chữa cháy của nhà trường và đã nộp hồ sơ về Công an tỉnh Đăk Nông. Bao gồm:

01-Nội quy sử dụng điện số 02/NQ-PCCC ngày 01/06/2023 của Trường PTDTNT THCS&THPT Huyện ĐăkR'Lấp;

02-Bản cam kết đảm bảo an toàn phòng cháy và chữa cháy của nhà trường;

03-Quyết định số 08/QĐ-PCCC ngày 01 tháng 6 năm 2023 của Trường PTDTNT THCS&THPT Huyện ĐăkR'Lấp; v/v thành lập Đội phòng cháy chữa cháy cơ sở;

04-Sơ đồ tổ chức lực lượng PCCC cơ sở;

05-Quyết định số 09/QĐ-PCCC ngày 01 tháng 6 năm 2023 của Trường PTDTNT THCS&THPT Huyện ĐăkR'Lấp; v/v Ban hành Quy chế hoạt động của Đội PCCC cơ sở;

06- Quyết định số 10/QĐ-PCCC ngày 01 tháng 6 năm 2023 của Trường PTDTNT THCS&THPT Huyện ĐăkR'Lấp; v/v phân công chức trách, nhiệm vụ PCCC, CNCH;

07- Quyết định số 11/QĐ-PCCC ngày 01 tháng 6 năm 2023 của Trường PTDTNT THCS&THPT Huyện ĐăkR'Lấp; v/v Ban hành Nội quy PCCC, CNCH;

08-Bảng thống kê số 01/PT-PCCC ngày 08 tháng 6 năm 2023 của Trường PTDTNT THCS&THPT Huyện ĐăkR'Lấp; v/v Bảng thống kê phương tiện PCCC;

*Danh sách thành viên Đội Phòng cháy, chữa cháy của nhà trường:

01-Hoàng Ngọc Tránh – Hiệu trưởng - Đội trưởng;

02-Nguyễn Trung Kiên – Phó Hiệu trưởng - Phó Đội trưởng (Thường trực);

03-Phan Quang Tài - TTQLHS - Thành viên;

04-Nguyễn Ngọc Phong- PTTQLHS - Thành viên;

05-Nguyễn Thành Chung- Giáo viên - Thành viên;

06-Phan Anh Nga - Giáo viên - Thành viên;

07-Nguyễn Văn Nam - Giáo viên - Thành viên;

08-Trần Xuân Nam - Giáo viên - Thành viên;

09-Phạm Minh Khánh - Giáo viên - Thành viên;

10-Nguyễn Đình Dựng - Giáo viên - Thành viên.

*Nhiệm vụ của Đội Phòng cháy, chữa cháy của nhà trường:

1/ Nghiên cứu nắm tình hình thực tế của đơn vị, tham mưu cho lãnh đạo đề ra các biện pháp phòng cháy chữa cháy thích hợp, lập kế hoạch phương án PCCC và thực tập phương án sẵn sàng chữa cháy kịp thời, có hiệu quả.

2/ Định kỳ hàng tháng hoặc quý tổ chức cho Đội thực tập các dụng cụ chưa cháy.

3/ Tham gia đề xuất với chính quyền về các biện pháp PCCC nhằm khắc phục kịp thời thiếu sót không an toàn PCCC do Công an PCCC hướng dẫn hoặc đơn vị tự kiểm tra; đồng thời gương mẫu tuyên truyền vận động mọi người trong đơn vị thực hiện tốt công tác PCCC, đề xuất tổ chức cho tất cả CNV nghe nói chuyện về PCCC ít nhất là mọt lần trong năm.

4/ Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện điều lệ, các biện pháp, tiêu chuẩn về kỹ thuật phòng cháy chữa cháy.

5/ Tham gia bảo vệ hiện trường và lập biên bản, giúp công an điều tra các vụ cháy, tham gia giữ gìn trật tự an ninh và các công tác khắc phục hậu quả thiên tai, địch họa.

6/ Định kỳ sinh hoạt hàng tháng, quý để kiểm tra công tác xây dựng đội và các hoạt động thực tiễn của đội.

7/ Mỗi cán bộ, đội viên phải đề cao tinh thần cảnh giác, tinh thần trách nhiệm, đoàn kết nội bộ, đoàn kết nhân dân, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ chung của đội và nhiệm vụ của từng người đã được tổ chức phân công.

ĐIỀU 32:Tổ chức Ban Đại diện cha mẹ học sinh:

Mỗi lớp có một Ban ĐDCMHS 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;

Nhà trường có một Ban ĐDCMHS được tổ chức trong mỗi năm học gồm một số thành viên do các Ban ĐDCMHS 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 ĐDCMHS từng lớp, nhà trường thực hiện theo Điều lệ Ban ĐDCMHS do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. (Thực hiện theo Thông tư sô 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc Ban hành Điều lệ Ban Đại diện Cha mẹ học sinh).

Nhà trường sẽ niêm yết danh sách Ban ĐDCMHS của các lớp, của nhà trường lên phòng họp hội đồng, lên trang Web nhà trường để mọi thành viên nhà trường đều biết và chủ động phối hợp trong công việc.

II-ĐỐI VỚI HỆ THỐNG TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ TRONG NHÀ TRƯỜNG:

ĐIỀU 33:Tổ chức Chi bộ nhà trường:

Chức năng:

-Là hạt nhân chính trị, lãnh đạo thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước ở trong nhà trường.

Nhiệm vụ:

-Lãnh đạo công tác tư tưởng chính trị trong nhà trường; chỉ đạo để nhà trường tổ chức thực hiện các đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở trong nhà trường.

-Lãnh đạo các tổ chức đoàn thể chính trị -xã hội có trong nhà trường.

-Lãnh đạo thực hiện công tác tổ chức và cán bộ.

Quan hệ của Chi bộ với lãnh đạo nhà trường và các tổ chức có liên quan:

-Chi bộ, cấp ủy phải tạo điều kiện để Hiệu trưởng thực hiện trách nhiệm và quyền hạn được giao theo ĐLNTPT.

-Hiệu trưởng nhà trường phải đảm bảo và tạo điều kiện để chi bộ thực hiện chức năng, nhiệm vụ của tổ chức cơ sở Đảng trong đơn vị sự nghiệp công lập.

-Thông qua các kỳ sinh hoạt chi bộ, Hiệu trưởng phải báo cáo với cấp ủy về tình hình thực hiện các mặt công tác và những chủ trương, nhiệm vụ sắp đến của nhà trường.

-Chi bộ thảo luận, ra nghị quyết về những vấn đề lớn và quan trọng, lãnh đạo đảng viên, quần chúng trong đơn vị thực hiện.

-Cấp ủy thông báo với Hiệu trưởng ý kiến của Đảng viên, của quần chúng về thực hiện nhiệm vụ và các chính sách, chế độ trong nhà trường.

-Cấp ủy chi bộ phải xây dựng mối quan hệ chặt chẽ với Huyện ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN huyện, thị trấn, xã, thôn, bon nơi có đảng viên của chi bộ nhà trường đang cư trú để phối hợp công tác.

ĐIỀU 34:Tổ chức Công đoàn nhà trường:

Vị trí, vai trò của Công đoàn trường học:

Là tổ chức chính trị-xã hội, là đại diện của cán bộ, công nhân viên nhà trường. Công đoàn là cầu nói giữa Đảng và quần chúng, là tổ chức hợp pháp đại diện quyền lợi của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Chức năng Công đoàn trường học:

Tham gia giáo dục người lao động trong nhà trường;

Giám sát việc tổ chức quản lý trường học của Lãnh đạo nhà trường đảm bảo theo luật Lao động và Điều lệ Công đoàn Việt Nam;

Đại diện và bảo vệ quyền lợi hợp pháp của người lao động;

Vận động, tuyên truyền cán bộ, công nhân viên nhà trường thực hiện tốt mọi nhiệm vụ được phân công; có ý thức rèn luyện, tự học tập để nâng cao trình độ nghiệp vụ, chuyên môn, có ý thức phấn đấu đứng vào hàng ngủ của Đảng.

Nhiệm vụ:

-Thực hiện quy chế dân chủ trong trường học ở các khâu như kế hoạch thực hiện, kiểm tra đánh giá và tổ chức bộ máy nhà trường, về công tác cán bộ trường học. Tổ chức công tác thi đua, nâng cao chất lượng giảng dạy, công tác bồi dưỡng đào tạo cán bộ giáo viên và các cuộc vận động khác trong ngành và địa phương. Bảo vệ lợi ích chính đáng, hợp pháp và chăm lo đời sống của người lao động.

-Tham gia ý kiến vào việc soạn thảo kế hoạch năm học của nhà trường, cùng hiệu trưởng tổ chức thực hiện kế hoạch đó; kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả của việc thực hiện kế hoạch của nhà trường.

-Công đoàn đại diện cho lợi ích và bảo vệ lợi ích của cán bộ- công nhân viên; được quyền giám sát việc thi hành chế độ, chính sách đối với giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

-Công đoàn phải có trách nhiệm tích cực tham gia vào việc tổ chức và vận động cán bộ, công nhân viên nhà trường thực hiện các nghĩa vụ và quyền làm chủ của mình, rèn luyện, động viên tính tích cực, chủ động, sáng tạo của giáo viên trong lao động sư phạm.

Hoạt động phối hợp giữa tổ chức Công đoàn với nhà trường:

-Hiệu trưởng xây dựng bản dự thảo kế hoạch toàn diện năm học, mời BCH Công đoàn nhà trường tham gia đóng góp ý kiến bổ sung.

-Việc phối hợp thực hiện kế hoạch năm học của nhà trường được thực hiện chủ yếu qua việc phối hợp tổ chức Hội nghị Công chức-Viên chức nhà trường và việc tổ chức thi đua thực hiện kế hoạch.

-Khi Công đoàn và lãnh đạo nhà trường có ý kiến khác nhau thì Hiệu trưởng quyết định theo quyền hạn và chịu trách nhiệm về quyết định đó. Đồng thời Chủ tịch Công đoàn và Hiệu trưởng cùng báo cáo lên cấp trên có thẩm quyền xem xét, quyết định.

ĐIỀU 35:Tổ chức Đoàn TNCSHCM nhà trường:

Đoàn TNCSHCM là tổ chức chính trị-xã hội của thanh niên Việt Nam, do Đảng Cộng sản Việt Nam và Chủ tịch Hồ Chí Minh sáng lập, lãnh đạo và rèn luyện.

Đoàn là đội dự bị tin cậy của Đảng, thường xuyên bổ sung lực lượng trẻ cho Đảng, Nhà nước và các ngành. Đoàn là đội quân xung kích cách mạng tích cực tham gia xây dựng Đảng và là người kế tục trung thành sự nghiệp cách mạng vẻ vang của Đảng và của Bác Hồ. Đoàn là trường học XHCN của thanh niên, tạo môi trường đưa thanh niên vào các hoạt động giúp học tập, rèn luyện và phát triển nhân cách, năng lực của người lao động mới phù hợp với yêu cầu của xã hội hiện nay. Đoàn là Người đại diện, chăm lo và bảo vệ quyền lợi hợp pháp của thanh niên.

Đoàn trường giúp cho đoàn viên thanh niên trong nhà trường nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ý thức và trách nhiệm nghề nhiệp, dạy tốt học tốt; tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện, văn hóa lành mạnh; thực hiện các hoạt động tổ chức chăm sóc, giáo dục học sinh; tham gia xây dựng Đảng. Phối hợp với các tổ chức trong trường và với nhà trường đẩy mạnh phong trào thi đua dạy tốt, học tốt, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện học sinh của nhà trường.

III-MỘT SỐ NỘI QUY, QUY ĐỊNH CỦA NHÀ TRƯỜNG:

ĐIỀU 36:Quy định đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường:

1-Những quy định chung:

-Phải giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo.

-Hành vi ứng xử mẫu mực, có tác dụng giáo dục học sinh.

-Đến trường phải đúng giờ quy định; không tùy tiện bỏ giờ, bỏ lớp.

-Giáo viên lên lớp phải có giáo án đã soạn đối với nội dung bài học đang dạy.

-Phải tham gia đầy đủ các buổi họp.

-Không làm việc riêng khi tham gia hội họp. Khi muốn phát biểu phải có sự đồng ý của chủ trì cuộc họp. Ngôn ngữ, cử chỉ, thái độ phải chuẩn mực, đảm bảo tính sư phạm của môi trường giáo dục.

-Không được xúc phạm nhân phẩm, thân thể của đồng nghiệp và học sinh.

-Không được hút thuốc, uống rươu bia khi đến trường.

-Trong giờ hành chính, giờ học sinh đang học, cán bộ, giáo viên, nhân viên không được bỏ nhiệm vụ ra ngoài tập trung ở các quán, uống rượu bia; nhân viên bảo vệ không được bỏ vị trí trực ra ngồi ở các quán.

-Thương yêu giúp đỡ và đối xử công bằng với học sinh.

-Phải thực hiện đầy đủ và hoàn thành những công việc do nhà trường phân công.

-Luôn có ý thức học tập, rèn luyện tấm gương đạo đức của Chủ tịch Hồ Chí Minh.

-Chấp hành đầy đủ các quy định của cơ quan có thẩm quyền, quy định của nhà trường về việc thực hiện phòng, chống dịch bệnh.

2-Quy định về trang phục khi đến trường làm việc:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi đến trường phải thực hiện trang phục theo quy định của nhà trường, cụ thể như sau:

-Nam khuyến khích mặc áo trắng, áo màu phải trang nhã phù hợp môi trường giáo dục của nhà trường; quần tây màu sẫm hoặc đen, không mặc quần Jeen khi lên lớp; bỏ áo vào quần, thắt cà vạt trong các dịp có tổ chức lễ lớn của nhà trường như khai giảng, 20/11, tổng kết năm học…, đi giầy (trừ trường hợp đến trường để tham gia các hoạt động lao động, hoạt động TDTT…)

-Nữ mặc áo dài, hoặc đồ véc nữ, hoặc mặc váy nhưng đảm bảo tính sư phạm. Trong trường hợp nhà trường có tổ chức lễ, hội nghị nhất thiết phải mặc áo dài. Tuyệt đối không được mặc quần jeen khi đến trường.

-Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động phải đeo thẻ viên chức, người lao động khi đang thực hiện nhiệm vụ ở trường trong giờ hành chính.

ĐIỀU 37:Quy định đối với học sinh:

1-Về đạo đức:

-Kính trọng lễ phép với thầy, cô giáo, cán bộ, nhân viên của nhà trường, cha mẹ và những người lớn tuổi.

-Không được xúc phạm nhân phẩm của thầy, cô giáo, cán bộ, nhân viên, bạn bè trong trường và những người khác ở bên ngoài nhà trường.

-Luôn có ý thức cao bảo vệ tài sản công; giữ gìn vệ sinh trường, lớp và cá nhân.

-Luôn có ý thức rèn luyện, phấn đấu trong học tập và trau dồi đạo đức; biết thực hiện học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức và tác phong của Chủ tịch Hồ Chí Minh.

2-Về tác phong kỷ luật:

-Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải có văn hóa, phù hợp với lứa tuổi học sinh; thể hiện tính lịch sự, thân thiện…

-Nghiêm túc thực hiện Luật giao thông khi tham gia giao thông nơi công cộng.

-Thực hiện đồng phục khi đến trường, cụ thể:

Nam sinh mặc áo sơ mi trắng, quần sẫm màu xanh đen có thắt lưng, bỏ áo vào quần, thực hiện áo khoát đồng phục của học sinh nhà trường, có đeo bảng tên của nhà

trường quy định, đi giày hoặc dép có quai hậu. Nhà trường khuyến khích học sinh mặc trang phục đặc trưng của dân tộc của mình vào các ngày thứ hai, các ngày có tổ chức lễ, hội của nhà trường.

-Đối với nam sinh luôn cắt tóc ngắn, đầu tóc phải chải gọn gàng, không dùng hóa chất để nhuộm tóc thành màu khác hoặc nhuộm tóc nhiều màu.

Nữ sinh mang áo dài trắng vào ngày thứ hai và các ngày lễ (nếu không mặc trang phục đặc trưng của dân tộc mình) ; mặc áo Đoàn vào ngày thứ sáu, các ngày khác mặc áo trắng, quần tây, bỏ áo vào quần, quần sẫm màu xanh đen có thắt lưng, thực hiện áo khoát đồng phục của học sinh nhà trường, có đeo bảng tên của nhà trường quy định, đi giày hoặc dép có quai hậu. Nhà trường khuyến khích học sinh mặc trang phục đặc trưng của dân tộc của mình. Không trang điểm quá mức, không được sơn móng tay, móng chân, nhuộm tóc.

-Các tiết học thể dục, quốc phòng học sinh mặc đồng phụ thể dục, có bảng tên và đi giầy.

-Học sinh không được viết, vẽ bậy lên tường, lên bàn ghế, không được ăn quà ở trong lớp, không xả rác bừa bãi. Không được sử dụng điên thoại khi đang trong giờ học mà chưa có sự cho phép của giáo viên. Nghỉ học phải có giấy xin phép của phụ huynh.

-Luôn có tinh thần xây dựng nhà trường, tinh thần đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ bạn bè.

3-Về học tập:

-Đi học phải chuyên cần đúng giờ quy định.

-Không cúp tiết bỏ giờ, không làm việc riêng trong giờ học.

-Phải hoàn thành nhiệm vụ học tập mà giáo viên yêu cầu.

-Tích cực tự giác học tập, không gian lận trong kiểm tra thi cử.

ĐIỀU 38: Quy định đối với phụ huynh và khách khi đến trường:

-Khi đến trường phải xuống xe, tắt máy, để đúng nơi quy định.

-Phải liên hệ với bảo vệ để được hướng dẫn đến gặp đối tượng cần liên hệ trong nhà trường.

-Không được tùy tiện vào khuôn viên của nhà trường và các lớp học.

-Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải có văn hóa, lịch sự mang tính giáo dục cho học sinh.

-Có trách nhiệm bảo vệ tài sản, giữ gìn vệ sinh chung của nhà trường.

ĐIỀU 39: Quy định về thời gian làm việc:

1-Đối với giáo viên:

-Thực hiện theo thời khóa biểu giảng dạy và các hoạt động khác theo kế hoạch chung của nhà trường.

-GVCN phải sinh hoạt 15 phút đầu giờ với học sinh ít nhất 2 lần/tuần học. GVCN phải xây dựng trong kế hoạch chủ nhiệm của mình và báo cáo lãnh đạo nhà trường (qua T. Tránh).

-Đối với tiết chào cờ đầu tuần:

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên đều phải tham gia vào buổi chào cờ của tuần đầu tiên của tháng; khuyến khích cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia đầy đủ các tiết chào cờ của nhà trường. Đề nghị bộ phận thi đua theo dõi để đánh giá, xếp loại thi đua cuối năm.

GVCN phải tham gia tất cả các tiết chào cờ đầu tuần.

2-Đối với nhân viên:

Thực hiện ngày làm việc 8 giờ theo quy định chung của nhà nước. Sáng từ 7h00 đến 11h00; chiều từ 13h00 đến 17h00.

Các bộ phận làm nhiệm vụ đặc thù của trường dân tộc nội trú vẫn thực hiện công việc theo sự phân công của nhà trường, của các tổ…

ĐIỀU 40: Quy định về chế độ hội họp:

1-Họp hội đồng toàn trường:

-Mỗi tháng họp hội đồng toàn trường 01 lần vào ngày thứ bảy của tuần đầu tiên của tháng. Khi tổ chức họp bất thường, Hiệu trưởng sẽ thông báo đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trước ít nhất 01 ngày.

-Cuộc họp liên tịch giữa Hiệu trưởng với các tổ chức, đoàn thể được bố trí lồng ghép nội dung vào cuộc họp hội đồng nhà trường. Lúc nào thật sự cần thiết sẽ bố trí họp riêng.

2-Sinh hoạt định kỳ của các tổ chuyên môn:

Các tổ Chuyên môn sinh hoạt định kỳ vào các ngày thứ bảy của tuần thứ hai và tuần thứ ba của tháng. (Các tổ phải tổ chức sinh hoạt theo đúng quy định của nhà trường, không được tự ý bố trí họp tranh thủ rồi nghỉ vào thời gian quy định trên).

Nội dung họp cần tập trung vào các vấn đề chính sau:

-Thống nhất việc xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ đầu năm học;

-Thống nhất việc xây dựng phân phối chương trình cụ thể các môn học của tổ;

-Thảo luận về việc vận dung barem đánh giá giờ dạy hiện hành của Bộ GD&ĐT đối với thực tế của nhà trường;

-Thống nhất mục đích yêu cầu các tiết dạy, xác định kiến thức trọng tâm, thống nhất nội dung từng tiết dạy trong phân phối chương trình;

-Thống nhất phương thức đổi mới phương pháp dạy học trong tổ sao cho phù hợp với từng loại đối tượng học sinh ở các lớp khác nhau.

-Thống nhất kế hoạch tổ chức thực hiện chuyên đề cho mỗi học kỳ ít nhất 01 lần.

-Xây dựng kế hoạch tham gia hướng dẫn học sinh dự thi kỳ thi NCKHKT..; việc bồi dưỡng giáo viên tham gia dự thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, cấp tỉnh;

-Trao đổi kinh nghiệm về việc dạy giáo án điện tử; việc viết SK, NCKHSPUD…

-Xây dựng kế hoạch tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, kém…

-Tổ chức triển khai, nghiên cứu về Chương trình giáo dục phổ thông 2018;

-Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên trong tổ;

-Xây dựng kế hoạch tổ chức các buổi ngoại khóa của tổ;

-Xây dựng kế hoạch tổ chức dự giờ, thăm lớp của tổ;

-Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của tổ theo kế hoạch chung của toàn trường; tổ chức thực hiện việc kiểm tra đánh giá học sinh theo quy định mới..,

-Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện các giờ thực hành, thí nghiệm; các buổi tham quan trãi nghiệm…

Trong sinh hoạt phải phát huy tinh thần góp ý, xây dựng tích cực, chân tình, thẳng thắn, thể hiện cao tính trách nhiệm của mình đối với tập thể tổ chuyên môn và nhà trường.

Yêu cầu tổ trưởng phải có kế hoạch bố trí trong mỗi lần sinh hoạt có ít nhất 01 giáo viên báo cáo chuyên đề, hoặc một nội dung mà mình nghiên cứu hoặc đọc trong các tài liệu.

Tất cả các buổi sinh hoạt phải có biên bản ghi lại cụ thể.

Hồ sơ của tổ, của giáo viên phải được lưu giữ thường xuyên để phục vụ cho công tác kiểm định chất lượng.

ĐIỀU 41: Quy định về nguyên tắc phân công lao động:

Tất cả giáo viên đều được phân công giờ dạy và các giờ kiêm nhiệm sao cho mặt bằng giờ lao động của mọi người tương đối đồng đều.

Giáo viên phải thực hiện thêm một số công việc do Hiệu trưởng phân công theo quy định của Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ

Giáo dục và Đào tạo, về việc Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

Sau khi thực hiện đủ số giờ tiêu chuẩn định mức/năm học số giờ dôi ra mới được tính giờ thừa để tính chế độ thanh toán.

ĐIỀU 42: Quy định về việc xếp thời khóa biểu:

Sáng thứ hai: tiết 1 và 2 là tiết chào cờ, tiết 02 dành để tổ chức các hoạt động sinh hoạt tập thể …(biểu diễn văn nghệ, các năng khiếu; kể chuyện, thuyết trình; hướng dẫn kỹ năng sống; báo cáo thực hiện các chủ đề tuyên truyền của nhà trường…).

Tiết Sinh hoạt lớp bố trí vào tiết cuối của ngày học cuối tuần.

Các tiết học Thể dục, Quốc phòng, dạy nghề, sinh hoạt ngoại khóa, giáo dục kỹ năng sống, giá trị sống, hướng nghiệp, trãi nghiệm, sinh hoạt CLB…đều tổ chức vào các buổi chiều hoặc theo kế hoạch của nhà trường.

Việc tổ chức dạy học giáo dục giá trị sống, kỹ năng sống xem như là chương trình ngoại khóa, hoạt động trãi nghiệm của nhà trường. Nhà trường sẽ có kế hoạch cụ thể kèm theo.

Không được ưu tiên xếp thời khóa biểu dồn ép một số buổi cho bất kỳ giáo viên nào, khi không có lý do chính đáng và chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

ĐIỀU 43: Chế độ quản lý:

1-Quy định chung:

-Nhà trường là đơn vị sự nghiệp công lập, thực hiện quản lý theo chế độ thủ trưởng, thủ trưởng nhà trường là Hiệu trưởng.

-Hiệu trưởng quản lý theo quy định của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đồng thời kết hợp với Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT, ngày 23 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành khác của các cấp có thẩm quyền.

-Hiệu trưởng chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

-Các Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phần việc được phân công của mình.

-Các Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng điều hành các công việc được phân công đối với các tổ chức, bộ phận, cá nhân do mình phụ trách.

-Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động của nhà trường phải chấp hành tuyệt đối sự điều hành, chỉ đạo, quản lý của lãnh đạo nhà trường.

-Lãnh đạo nhà trường chịu trách nhiệm với lãnh đạo cấp trên theo quy định pháp luật về những việc làm sai trái của mình (nếu có).

Lãnh đạo, giáo viên, nhân viên khi đi công tác phải báo cáo Hiệu trưởng và sẽ được ghi lên lịch công tác tuần của nhà trường.

Giáo viên, nhân viên, người lao động khi có việc cần nghỉ phải xin phép Hiệu trưởng, khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng mới được nghỉ.

Lãnh đạo, giáo viên, nhân viên, người lao động của nhà trường khi đau ốm phải báo cáo sớm nhất có thể cho Hiệu trưởng biết, đồng thời sau khi hết bệnh phải thực hiện đầy đủ các thủ tục nghỉ chế độ ốm đau.

Cán bộ, giáo viên nữ nghỉ thai sản phải báo trước cho nhà trường 01 tháng, khi nghỉ thai sản phải hoàn thành các thủ tục để giải quyết chế độ Bảo hiểm cho cá nhân người nghỉ.

2-Quy định trực ban của Lãnh đạo nhà trường (BGH):

Hiệu trưởng xây dựng và thông báo lịch phân công trực lãnh đạo hàng ngày lên bảng kế hoạch ở phòng họp hội đồng, lên trang Web của nhà trường.

Quy định nhiệm vụ trực ban của Lãnh đạo nhà trường:

-Buổi sáng phải đến trường lúc 6h30 để tham gia theo dõi, giám sát hoạt động của Tổ Quản lý học sinh trong việc quản lý học sinh lên lớp; học sinh tham gia làm vệ sinh trường, lớp đầu buổi; học sinh học tập ở trên lớp. Về nhà nghỉ trưa lúc 11h30.

-Buổi chiều phải đến trường lúc 13h30 để theo dõi, giám sát hoạt động của Tổ Quản lý học sinh, hoạt động dạy TD-QP, việc tổ chức học sinh học tập buổi chiều; theo dõi giáo viên được phân công dạy giáo dục giá trị sống, kỹ năng sống, các sinh hoạt ngoại khóa, sinh hoạt câu lạc bộ có trong nhà trường. Về nhà ăn cơm tối lúc 17h30. Đến trường trực đêm lúc 19h00 đến 6h30 sáng hôm sau.

-Trong ngày trực phải theo dõi, giám sát toàn bộ các hoạt động của giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ được phân công; theo dõi hoạt động của bếp ăn học sinh, nắm số lượng học sinh tham gia ăn từng bữa. Báo cáo với Hiệu trưởng về những sự việc bất thường xảy ra ở trong trường.

-Thay mặt hiệu trưởng xử lý các công việc liên quan đến học sinh; tiếp phụ huynh học sinh, tiếp dân khi họ đến liên hệ công việc.

-Lịch luân phiên trực cụ thể như sau: T. Tránh – T. Kiên – C. Hoa.

3-Quy định trực trường của giáo viên:

Thực hiện nhiệm vụ đặc thù của trường dân tộc nội trú quy định tại Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT, ngày 23 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và

Đào tạo, về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú. Nhà trường đã xây dựng kế hoạch trực trường của cán bộ lãnh đạo, giáo viên. Sau đây là một số quy định thời gian, nhiệm vụ trực trường của giáo viên:

a-Thời gian trực:

-Trực 7/7 ngày trong tuần; trực trong thời gian từ khi học sinh tựu trường cho đến khi học sinh lớp 12 thi tốt nghiệp xong.

-Hàng ngày nhà trường phân công 02 giáo viên cùng tham gia trực. Thời gian trực từ 13h00 ngày hôm trước đến 07h00 sáng ngày hôm sau.

b-Nhiệm vụ trực:

-Cập nhật sĩ số học sinh có mặt ở trường, số học sinh vắng; số học sinh tham gia tự học ban đêm ở trên lớp. Ghi rõ họ tên, lớp đối với học sinh vắng; học sinh xin đi ra ngoài (do giáo viên trực cho phép và chịu trách nhiệm); học sinh được bố mẹ xin về đã có đơn và ký phê duyệt của Lãnh đạo nhà trường.

-Kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở, xử lý việc thực hiện nội quy nhà trường của học sinh.

-Phối hợp với Tổ Quản lý học sinh, với GVCN, với Lãnh đạo nhà trường để giải quyết các sự việc về an ninh trật tự, ý thức chấp hành kỷ luật liên quan đến học sinh trong ca trực.

-Giải quyết, giúp đỡ, hỗ trợ học sinh khi bị ốm đau trong ca trực.

-Xử lý học sinh vi phạm nội quy, lập biên bản đối với học sinh vi phạm có tính chất nghiêm trọng.

-Ghi chép diễn biến trong ca trực và sổ trực, đồng thời báo cáo cho Tổ trưởng tổ quản lý học sinh để nắm bắt tình hình.

b-Phân công các nhóm trực theo thứ tự:

TT	Họ và tên giáo viên 1	Họ và tên giáo viên 2	Ghi chú
01	Nguyễn Ngọc Phong	Nguyễn Thành Chung	Các cặp trực luân phiên từ số 01 đến số 09. Thầy Phạm Minh Khánh trực cố định sáng thứ bảy hàng tuần.
02	Phan Hồ Hồng Nguyệt	Đoàn Thị Thành Lý	
03	Lê Thị Hồng	Kiều Thị Giang	
04	Nguyễn Thị Tâm	Lương Thị Hải Yến	
05	Nguyễn Đình Dựng	Trần Xuân Nam	
06	Phan Quang Tài	Đinh Thị Lan Hương	
07	Bùi Thị Yến	Hoàng Hoa Thúy	
08	Nguyễn Văn Nam	Phạm Thị Hoài	
09	Phan Anh Nga	Lê Thị Thu	

Hiệu trưởng xây dựng và thông báo lịch phân công trực của giáo viên hàng ngày lên bảng kế hoạch ở phòng họp hội đồng, lên trang Web của nhà trường.

ĐIỀU 44: Quy định việc thực hiện dân chủ trong nhà trường:

Mở rộng dân chủ phải theo nguyên tắc tập trung.

Thực hiện dân chủ trong nhà trường phù hợp với hiến pháp, pháp luật, quyền lợi đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm; dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương trong nhà trường.

Nhà trường sẽ xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng dân chủ, xâm phạm quyền tự do dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của nhà trường.

Những việc Hiệu trưởng lấy ý kiến tham gia đóng góp:

-Kế hoạch chiến lược, kế hoạch năm học, kế hoạch tuyển sinh.

-Quy hoạch các chức danh cán bộ, quy hoạch đào tạo cán bộ, giáo viên, nhân viên.

-Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường.

-Kế hoạch thi đua, khen thưởng.

-Các báo cáo sơ kết, tổng kết.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường có trách nhiệm:

-Thực hiện nhiệm vụ và quyền theo quy định của Luật Giáo dục và Điều lệ nhà trường phổ thông.

-Tham gia đóng góp ý kiến đối với những vấn đề mà Hiệu trưởng cần lấy ý kiến nêu trên.

-Kiên quyết chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong trường.

-Thực hiện đầy đủ quy định của Luật Viên chức, Luật Lao động…

-Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo.

Những việc viên chức trong nhà trường được biết và tham gia ý kiến:

-Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, Ngành đối với giáo viên, nhân viên.

-Những quy định về sử dụng tài sản, xây dựng cơ sở vật chất.

-Việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo luật.

-Các chế độ, quyền lợi, vật chất, tinh thần.

-Những vấn đề về tuyển sinh, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật.

ĐIỀU 45: Quy định về việc quản lý tài chính-tài sản:

1-Vấn đề quản lý tài chính:

Nhà trường là đơn vị sự nghiệp công lập thụ hưởng ngân sách Nhà nước hoàn toàn. Việc cấp phát kinh phí hoạt động theo Luật Ngân sách và Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ, quy định về quyền tự chủ,

tự chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiêm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài Chính, về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP nêu trên. Đối với nguồn kinh phí tài trợ thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Năm 2023 nhà trường thực hiện nguyên tắc chi theo cơ chế không tự chủ.

Năm 2024 nhà trường sẽ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ khi có văn bản cho phép thực hiện nguyên tắc chi theo cơ chế tự chủ.

2-Vấn đề quản lý tài sản:

Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất (T. Kiên), kế toán nhà trường (C. Tiên) và tổ trưởng Tổ Văn phòng (C. Chinh) là những người giúp Hiệu trưởng quản lý toàn bộ tài sản có trong nhà trường.

Trong một năm học, Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC xây dựng kế hoạch và tổ chức tiến hành kiểm kê tài sản ba lần vào các thời điểm sau:

-Lần thứ nhất vào đầu năm học, thực hiện trong tháng 8 để chuẩn bị cho việc bố trí năm học mới..

-Lần thứ hai vào lúc 0h00 ngày 01 tháng 01 dương lịch, để báo cáo.

-Lần thứ ba vào cuối năm học, thực hiện trong tháng 6 để niêm yết và đưa vào kho bảo quản.

-Sau khi kiểm kê tài sản đầu năm học, Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC và Tổ trưởng VP căn cứ vào kế hoạch năm học do Hiệu trưởng xây dựng, tham mưu với Hiệu trưởng cách thức tổ chức quản lý toàn bộ tài sản có trong nhà trường. Tổ chức quán triệt cho các bộ phận trong nhà trường nắm bắt tinh thần của kế hoạch quản lý tài sản của nhà trường. Tiến hành các thủ tục lập hồ sơ bàn giao cho các bộ phận, cá nhân phụ trách trực tiếp quản lý. Biên bản giao nhận phải có đầy đủ chữ ký của hai bên.

Các bộ phận, cá nhân sử dụng tài sản của nhà trường khi không sử dụng nữa phải bàn giao lại cho nhà trường thông qua bộ phận quản lý là Phó Hiệu trưởng CSVC.

Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC, kế toán nhà trường là những người chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ hồ sơ liên quan đến tài sản nhà trường, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc để tài sản mất mát, hư hỏng mà không biết nguyên nhân hoặc không quy trách nhiệm cho ai được.

ĐIỀU 46: Quy định về việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo:

Đây là một trong những hoạt động có tính chất quan trọng trong việc tổ chức thực hiện kịp thời kế hoạch năm học của nhà trường và thông tin liên lạc, báo cáo với

các cấp quản lý cấp trên, các cơ quan khác có liên quan. Vì vậy, nhà trường yêu cầu các bộ phận, các tổ, các thành viên của nhà trường phải nghiêm túc thực hiện đầy đủ, kịp thời khi có yêu cầu.

Quy định các phương thức thông tin của nhà trường:

-Triển khai trong các cuộc họp: Họp hội đồng; họp tổ CM; VP; các tổ đặc thù;

-Lịch hoạt động hàng tuần của nhà trường;

-Thông qua giờ chào cờ đầu tuần;

-Thông qua tin nhắn VNEDU, Zalo, mail nhà trường, Website nhà trường…

Lịch báo giảng của tất cả giáo viên các tổ đều gắn ở phòng họp hội đồng. GVBM phải lên lịch báo giảng cho tuần kế tiếp muộn nhất là ngày thứ hai đầu tuần.

Tất cả các văn bản trước khi Hiệu trưởng ký, các cán bộ phụ trách trực tiếp phải ký nháy vào văn bản.

ĐIỀU 47: Quy định các loại hồ sơ và vấn đề quản lý hồ sơ:

1-Về hồ sơ chuyên môn:

a-Hồ sơ nhà trường:

TT	Loại hồ sơ	Người quản lý
01	Sổ Đăng bộ	Nhân viên Văn thư
02	Học bạ học sinh và hồ sơ kèm theo	Nhân viên Văn thư
03	Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học)	Nhân viên Văn thư
04	Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học)	Nhân viên Văn thư
05	Sổ ghi đầu bài	Nhân viên Văn thư
06	Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.	Nhân viên Văn thư
07	Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.	Nhân viên Văn thư
08	Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.	Nhân viên Văn thư
09	Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.	Nhân viên Văn thư
10	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.	Hiệu trưởng + VT
11	Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.	HT + NVYT
12	Hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật của nhà trường.	Hiệu trưởng + PHT phụ trách thi đua + Văn thư.
13	Hồ sơ quản lý chuyên môn	PHT phụ trách CM (C. Hoa) thu thập, hoàn thiện, tổng hợp và bàn giao về Hiệu trưởng. HT phê duyệt, phô tô 01

		bộ chuyển VT lưu trữ.
14	Hồ sơ viên chức của từng cá nhân	Hiệu trưởng phụ trách quản lý .
15	Hồ sơ quản lý nhân sự; hết thời gian thử việc chuyển HĐDH; nâng lương…	Hiệu trưởng + Kế toán + Văn thư.
16	Sổ quản lý tài sản công; quản lý văn phòng phẩm; đồ dùng làm vệ sinh…	HT + PHT phụ trách CSVC + Kế toán + TTVP +VT.

b-Hồ sơ tổ chuyên môn:

-Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học);

-Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn;

c-Hồ sơ giáo viên:

-Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).

-Kế hoạch bài dạy (giáo án).

-Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

-Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm).

d-Hồ sơ tổ Văn phòng:

d1-Hồ sơ nhân viên Kế toán:

Thực hiện theo quy định của Luật Kế toán, quy định của UBND tỉnh, quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo; quy định của nhà trường (Hồ sơ chứng từ liên quan đến các hoạt động của nhà trường; chế độ, chính sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và của học sinh);

Hồ sơ chứng từ quản lý bếp ăn của học sinh; công tác Y tế học đường;

Hồ sơ chứng từ đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có);

Các khoản thu có tính chất cố định như: Đảng phí; Công đoàn phí…sẽ được trừ qua bảng lương của tháng. Từ năm học 2023-2024, kế toán phải lập thêm bảng lương cho giáo viên xác nhận đối chiếu với tiền lương nhận từ thẻ ngân hàng và ký xác nhận;

d2-Hồ sơ nhân viên Thủ quỹ:

-Sổ thu, chi tiền mặt từ nguồn ngân sách (hoạt động của nhà trường; chế độ, chính sách, khen thưởng… của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và của học sinh);

-Sổ theo dõi các khoản tiền tạm ứng, thanh toán tạm ứng;

-Sổ theo dõi các khoản tiền chi bằng chuyển khoản;

d3-Hồ sơ nhân viên Thư viện:

-Sổ Đăng ký tổng quát;

-Sổ Đăng ký cá biệt;

-Sổ Đảng ký sách giáo khoa;

-Sổ Đăng ký báo, tạp chí.

-Sổ theo dõi mượn sách tham khảo, sách nghiệp vụ của giáo viên;

-Sổ theo dõi mượn sách của học sinh;

-Sổ thống kê bạn đọc;

-Kế hoạch hoạt động của thư viện theo năm, học kỳ, tháng, tuần..,

-Sổ thống kê danh mục đầu sách của "Tủ sách pháp luật";

-Sổ thống kê danh mục đầu sách của "Tủ sách Đạo đức";

-Sổ thống kê danh mục đầu sách của "Tủ sách Xây dựng Đảng";

-Sổ theo dõi nhập sách ,báo, tài liệu, văn bản quy phạm pháp luật vào thư viện.

d4-Hồ sơ nhân viên Y tế:

-Kế hoạch hoạt động Y tế học đường năm học 2023-2024;

-Hồ sơ khám sức khỏe ban đầu cho học sinh;

-Hồ sơ quản lý BHYT;

-Hồ sơ mua sắm trang thiết bị, thuốc chữa bệnh;

-Sổ theo dõi cấp phát thuốc;

-Sổ theo dõi CB, GV,NV, học sinh đến khám bệnh ở phòng Y tế.

2-Về hồ sơ viên chức:

Căn cứ Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ Nội vụ, Quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức. Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường phải lập một bộ hồ sơ viên chức. Hồ sơ gồm:

*Đối với viên chức tuyển dụng lần đầu:

a/ Quyển "Lý lịch viên chức" theo mẫu HS01-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ Nộ vụ. (Quyển "Lý lịch viên chức" phản ánh toàn diện về bản thân, các mối quan hệ gia đình, xã hội của viên chức. Quyển "Lý lịch viên chức" do viên chức tự kê khai và được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận.

b/ "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV nói trên. Sơ yếu lý lịch là tài liệu quan trọng phản ánh tóm tắt thông tin về bản thân, mối quan hệ gia đình và xã hội của viên chức. Sơ yếu lý lịch do viên chức tự kê khai. Sơ yếu lý lịch viên chức được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận.

c/ Bản sao Giấy khai sinh có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

d/ Phiếu lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền cấp.

đ/ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở Y tế từ cấp huyện trở lên cấp còn giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật.

e/ Bản sao có công chứng các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo, bồi dưỡng của viên chức như: bảng điểm, văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trường hợp các văn bằng, chứng chỉ đào tạo do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp ngoài lãnh thổ Việt Nam thì phải được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận;

g/ Bản sao các quyết định tuyển dụng hoặc xét tuyển, tiếp nhận viên chức có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của Pháp luật.

Trường hợp phát hiện có dấu hiệu sai phạm, nhầm lẫn về thông tin trong hồ sơ gốc của viên chức thì đơn vị sự nghiệp công lập giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập giải quyết theo quy định của pháp luật.

*Đối với viên chức đang công tác:

Ngoài hồ sơ gốc quy định tại Khoản 1 Điều này, thành phần hồ sơ khác của viên chức đang công tác, bao gồm:

a/ "Phiếu bổ sung lý lịch viên chức" theo mẫu HS03-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV nêu trên. "Phiếu bổ sung lý lịch viên chức" là tài liệu do viên chức kê khai bổ sung theo định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý hồ sơ viên chức. "Phiếu bổ sung lý lịch viên chức" phải được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận;

b/ Bản sao các quyết định về việc xét chuyển, bổ nhiệm, biệt phái, điều động, luân chuyển, thăng hạng, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật của viên chức.

c/ Bản tự kiểm điểm, tự nhận xét, đánh giá hàng năm của viên chức có xác nhận của đơn vị sử dụng viên chức; bản nhận xét, đánh giá, phân loại viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức (hàng năm, khi hết nhiệm kỳ, bầu cử hoặc bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, khen thưởng, kỷ luật hoặc sau các đợt công tác, tổng kết học tập);

d/ Bản kê khai tài sản, bản kê khai tài sản bổ sung đối với đối tượng viên chức bắt buộc kê khai tài sản theo quy định của pháp luật;

đ/ Đơn, thư kèm theo các văn bản thẩm tra, xác minh, biên bản, kết luận của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến viên chức và gia đình viên chức được phản ánh trong đơn thư. Không lưu trong thành phần hồ sơ những đơn, thư nặc danh, hoặc đơn, thư chưa được xem xét, kết luận của cơ quan có thẩm quyền;

e/ Văn bản khác có liên quan trực tiếp đến quá trình công tác và các quan hệ xã hội của viên chức;

g/ Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải bổ sung đầy đủ các tài liệu có lien quan đến việc bổ nhiệm vào hồ sơ viên chức.

ĐIỀU 48: Quy định về công tác thi đua:

1-Công tác thi đua trong nhà trường sẽ vận dụng thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật sau:

-Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sữa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

-Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ, về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

-Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nội vụ, về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ, về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

2-Bảng tóm tắt nội dung vận dụng về đối tượng, tiêu chuẩn, các danh hiệu thi đua và cấp khen thưởng:

TT	Danh hiệu	Đối tượng – Tiêu chuẩn	Cấp công nhận và khen thưởng
01	Lao động tiên tiến	Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; Có tinh thần tự lực, tự cường; đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia các phong trào thi đua; Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ; Có đạo đức, lối sống lành mạnh; Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao. Cụ thể đối với giáo viên : thực hiện đúng, đủ chương trình, thực hiện nghiêm túc các quy định của quy chế chuyên môn về soạn bài, lên lớp, kiểm tra đánh giá học sinh, sử dụng đồ dùng dạy học, hồ sơ, sổ sách đầy đủ; giảng dạy đạt chất lượng tốt trong cả năm học; đạt hiệu quả cao trong giáo dục học sinh; tổ chức quản lý tốt học sinh, quan tâm đến mọi đối tượng học sinh; xây dựng mối quan hệ mật thiết giữa nhà trường, gia đình và các lực lượng xã hội nhằm phối hợp giáo dục học sinh trong và ngoài nhà trường.	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

		Được Hội đồng Thi đua-Khen thưởng của nhà trường xét và đề nghị. Ghi chú: -Thời gian nghỉ thai sản theo chế độ được tính để bình xét tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến"; -Không xét tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến" đối với các cá nhân mới tuyển dụng dưới 10 tháng; bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.	
02	Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở	Đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu "Lao động tiên tiến"; Có sáng kiến được hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở (Do Sở GDĐT thành lập) công nhận xếp giải; hoặc có đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu được áp dụng tại nhà trường; Được Hội đồng thi đua- Khen thưởng của Sở Giáo dục và Đào tạo xét, đề nghị Giám đốc Sở Công nhận.	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.
03	Chiến sỹ thi đua cấp Tỉnh/Bộ	Danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Tỉnh/Bộ" được xét tặng cho cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc trong số những cá nhân có ba lần liên tục đạt danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở"; Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học để làm căn cứ xét tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh/bộ" do người đứng đầu cấp tỉnh, bộ công nhận.	Chủ tịch Tỉnh/ Bộ trưởng bộ GDĐT
04	Chiến sỹ thi đua cấp toàn quốc	Những cá nhân xuất sắc tiêu biểu nhất trong số chiến sỹ thi đua cấp tỉnh và đã đạt được "Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh" 02 lần liền kề với năm đề nghị công nhận "Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh"; Có sáng kiến đạt giải A cấp tỉnh ít nhất 02 lần; đạt giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh hoặc toàn quốc; Được Hội đồng Thi đua-Khen thưởng của Chính phủ xét và đề nghị Thủ tướng công nhận.	Thủ tướng Chính phủ.
05	Tập thể Lao động tiên tiến (đối với nhà trường)	Hoàn thành tốt nhiệm vụ kế hoạch được giao; Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, có hiệu quả; Có trên 50% cá nhân của nhà trường đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến" trở lên và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên. Có cá nhân đạt danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở" trở lên. Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Có đăng ký thi đua, có kiểm tra, phúc tra thi đua. Được Hội đồng Thi đua-Khen thưởng của Sở Giáo dục và Đào tạo xét và đề nghị Giám đốc Sở GDĐT công nhận.	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

06	Tập thể Lao động xuất sắc (đối với nhà trường)	Sáng tạo, vượt khó hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, kế hoạch được giao; Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, có hiệu quả; Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 70% cá nhân đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến"; Có cá nhân đạt danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở" và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên. Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Có đăng ký thi đua, có kiểm tra, phúc tra thi đua. Được Hội đồng Thi Đua-Khen thưởng của UBND tỉnh xét và đề nghị Chủ tịch tỉnh Công nhận.	Chủ tịch UBND tỉnh.

3-Về quy trình xét đề nghị:

-Đầu năm, Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác thi đua (T. Kiên) xây dựng kế hoạch nội dung theo dõi thi đua để cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia góp ý. Trên cơ sở góp ý của cán bộ, giáo viên, nhân viên, nhà trường xây dựng thành bản nội dung theo dõi, đánh giá, xếp loại thi đua chính thức.

-Trước ngày nhà trường tổ chức Hội nghị Công chức, viên chức đầu năm học, thư ký nhà trường lập mẫu đăng ký thi đua (theo mẫu hướng dẫn của Sở); Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác thi đua tiến hành cho các tập thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện việc đăng ký thi đua vào mẫu;

-Trong Hội nghị CC-VC nhà trường thông qua bảng tổng hợp kết quả đăng ký thi đua để các tập thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường xác minh lại.

-Nhà trường nộp bảng đăng ký thi đua đầu năm cùng với toàn bộ hồ sơ của Hội nghị CC-VC đầu năm về Sở Giáo dục và Đào tạo.

-Tuần đầu tiên của tháng 4 các tổ hoàn tất hồ sơ đề nghị xét thi đua cuối năm nộp về lãnh đạo nhà trường (qua PHT phụ trách công tác thi đua).

-Tuần thứ hai của tháng 4, Hội đồng Thi đua-Khen thưởng của nhà trường tiến hành họp để xét thi đua năm học và nộp hồ sơ về Sở GD ĐT theo quy định thời gian của Sở.

ĐIỀU 49: Quy định về khen thưởng:

Nhà trường chỉ tổ chức khen thưởng một lần trong năm vào dịp tổng kết năm học. Danh sách tập thể, cá nhân phải được Hội đồng Thi đua-Khen thưởng nhà trường họp xét và đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng theo đúng quy định tại các văn bản hiện hành (Riêng học sinh thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư liên tịch số

109/2009/TTLT/BTC-BGDĐT, ngày 29 tháng 5 năm 2009 của liên bộ Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc Hướng dẫn một số chế độ tài chính đối với học sinh các trường phổ thông dân tộc nội trú và các trường dự bị đại học dân tộc);

Những cá nhân và tập thể đạt nhiều danh hiệu cùng lúc cho một nội dung thi đua thì chỉ được khen thưởng mức cao nhất.

ĐIỀU 50: Quy định về kỷ luật:

1-Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên:

Việc kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên phải được Hội đồng kỷ luật của nhà trường xem xét và đề nghị cơ quan cấp trên có thẩm quyền (Sở Giáo dục và Đào tạo) quyết định.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm các quy định của pháp luật, của ngành, nếu chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong những hình thức kỷ luật sau đây:

a/ Khiển trách

b/ Cảnh cáo

c/ Hạ bậc lương

d/ Hạ ngạch

e/ Cách chức

f/ Buộc thôi việc.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm pháp luật mà có dấu hiệu của tội phạm thì bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức thì bị kéo dài thời gian nâng bậc lương thêm một năm. Trong trường hợp bị kỷ luật bằng một trong các hình thức từ khiển trách đến cách chức thì không được bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời hạn ít nhất một năm kể từ khi có quyết định kỷ luật.

Các quyết định về khen thưởng và kỷ luật được lưu vào hồ sơ của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

2-Đối với học sinh:

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:

-Nhắc nhở, hỗ trợ, giúp đỡ trực tiếp để học sinh khắc phục khuyết điểm;

-Khiển trách, thông báo với cha mẹ học sinh nhằm phối hợp giúp đỡ học sinh khắc phục khuyết điểm.

-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;

ĐIỀU 51: Quy định về chế độ, chính sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên:

Các căn cứ thực hiện:

1-Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT, ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Do Thứ trưởng Nguyễn Thị Nghĩa ký). Hợp nhất 02 văn bản: Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT, ngày 21-10-2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, có hiệu lực từ ngày 06-12-2009; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT, ngày 09-06-2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT, ngày 21-10-2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Do Thứ trưởng Nguyễn Thị Nghĩa ký).

2-Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12-07-2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

CHƯƠNG III:
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm tổ chức cho mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên, được nghiên cứu và tham gia đóng góp ý kiến đối với bản Quy chế hoạt động này của nhà trường trước khi trở thành nghị quyết chung của toàn trường.

Sau khi Quy chế này đã được Hội nghị CC-VC nhà trường đầu năm thông qua, mọi thành viên của nhà trường đều phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế.

Sau một học kỳ, nhà trường sẽ họp để đánh giá quá trình thực hiện kế hoạch nhằm bổ sung, điều chỉnh kịp thời cho phù hợp với thực tế.

Nơi nhận:
-Sở GDĐT (để b/c);
-Hiệu trưởng, các Phó HT;
-Các Tổ trưởng;
-Ban TTrND;
-Website nhà trường;
-Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Ngọc Tránh