

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
NGŨ HÀNH SƠN

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

Số: 21/QĐ-THPTNHS

Đà Nẵng, ngày 20 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trường Trung học phổ thông Ngũ Hành Sơn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
NGŨ HÀNH SƠN

Căn cứ Quyết định số 1363/QĐ-UB ngày 15 tháng 4 năm 2020 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc thành lập Trường Trung học phổ thông (THPT) Ngũ Hành Sơn thành phố Đà Nẵng;

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

Căn cứ kết quả lấy ý kiến đóng góp xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THPT Ngũ Hành Sơn tại Hội nghị Viên chức - Người lao động năm học 2023 - 2024;

Theo đề nghị của bộ phận Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THPT Ngũ Hành Sơn (Có Quy chế đính kèm).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày kí.

Điều 3. Viên chức, người lao động, học sinh Trường THPT Ngũ Hành Sơn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (b/cáo);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- HT, PHT;
- CTCĐ, BTĐT, TTCM;
- Thông báo cơ quan;
- Lưu: VT, VP.



Ngô Ngọc Hoàng Vương

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
NGŨ HÀNH SƠN

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường THPT Ngũ Hành Sơn

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THPTNHS, ngày /12/2023
của Hiệu trưởng Trường THPT Ngũ Hành Sơn)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

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

2. Viên chức, người lao động, học sinh của Nhà trường; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Nhà trường, với Lãnh đạo trường đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật mà Quy chế này lấy làm căn cứ có thay đổi hoặc tình hình nhân sự, điều kiện thực tế của Nhà trường có thay đổi thì Quy chế này được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. Quy chế được góp ý bổ sung, điều chỉnh hằng năm thông qua Hội nghị Viên chức – Người lao động của Nhà trường (nếu có).

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Lãnh đạo trường

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

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

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

4. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật giao.

Chương II **TỔ CHỨC BỘ MÁY**

Điều 3. Hội đồng trường

Thực hiện theo khoản 1 Điều 10 của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT), do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

Điều 4. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng Trường THPT Ngũ Hành Sơn được Giám đốc Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng bổ nhiệm theo phân cấp quản lý, đảm bảo các tiêu chuẩn và thủ tục theo quy định.

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại điểm a, điểm d Khoản 1 và điểm a, điểm d Khoản 2 Điều 11 của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT và những nhiệm vụ đột xuất do Giám đốc Sở GDĐT giao.

3. Hiệu trưởng ban hành quyết định phân công nhiệm vụ cụ thể của Lãnh đạo trường theo từng năm học sau khi có sự hội ý thống nhất của Lãnh đạo trường.

Điều 5. Các Hội đồng khác trong trường

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

1. Hội đồng thi đua và khen thưởng (TD - KT)

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

2. Hội đồng kỉ luật

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

b) Đối với viên chức, người lao động: Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện cho từng vụ việc và theo quy định của pháp luật.

3. Các Hội đồng khác

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

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

4. Các Ban chỉ đạo

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

Điều 6. Tổ chức Đảng Cộng Sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường

Nhà trường có Chi bộ, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Công đoàn cơ sở được thành lập và tổ chức theo Điều lệ của từng tổ chức tương ứng.

Chi bộ lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật thông qua Quy chế hoạt động của Chi ủy.

Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật thông qua Quy chế phối hợp với Hiệu trưởng nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

Điều 7. Tổ chuyên môn

1. Tổ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 14 thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT và các quy định chi tiết sau:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân của tổ viên (năm học và hằng tháng); nghiêm túc thực hiện nội quy, quy chế chuyên môn và nghiệp vụ. Xây dựng tập thể đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công tác và trong đời sống.

b) Phối hợp với Lãnh đạo trường để xây dựng và giữ gìn sự đoàn kết và tinh thần phối hợp công tác của các tổ viên.

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

d) Xây dựng và tổ chức thực hiện các chuyên đề đổi mới phương pháp giảng dạy và học tập, đổi mới kiểm tra, đánh giá học sinh, nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập của học sinh; tổ chức thao giảng, các hoạt động ngoại khóa, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu.

2. Nhiệm vụ của Tổ trưởng tổ chuyên môn:

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

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

c) Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ mỗi tháng ít nhất 1 lần. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trường về mặt chất lượng chuyên môn của tổ, nhóm mình phụ trách. Tham gia kiểm tra hoạt động nhà giáo của tổ viên, kí giáo án của giáo viên. Tham mưu cho Lãnh đạo trường phân công lao động của giáo viên năm học mới.

d) Là thành viên trong Hội đồng TD - KT và Ban kiểm tra nội bộ của trường.

e) Tổ chức và chủ trì họp tổ chuyên môn 02 lần/tháng.

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

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

Điều 8. Tổ văn phòng

1. Tổ Văn phòng gồm những nhân viên thực hiện công tác kế toán, văn thư, y tế, bảo vệ, phục vụ. Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Tổ văn phòng; quyết định bổ nhiệm Tổ trưởng Tổ văn phòng và bổ nhiệm Tổ phó Tổ văn phòng (nếu cần thiết).

2. Tổ văn phòng thực hiện nhiệm vụ và chế độ sinh hoạt theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 15 của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT và các quy định cụ thể tại Quy chế này. Tổ văn phòng làm việc theo giờ hành chính, phải thực hiện tốt các nhiệm vụ chính theo chức danh, ngoài ra phải kiêm nhiệm các việc khác do Lãnh đạo trường phân công.

3. Tổ trưởng Tổ Văn phòng

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

- Xây dựng chế độ làm việc của nhân viên và kế hoạch hoạt động của tổ hằng tháng, học kì, năm học, năm tài khóa;

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

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

Điều 9. Lớp học

1. Học sinh được biên chế thành các lớp học theo quy định tại Điều 16 của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT.

2. Tất cả các lớp học chấp hành Quy chế thi đua hằng tuần do Ban trật tự kỉ luật của nhà trường đề ra.

Chương III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 10. Nhiệm vụ của giáo viên

Giáo viên thực hiện nghiêm túc những nhiệm vụ được quy định tại Điều 27 của thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT và các quy định chi tiết tại quy chế này:

1. Giáo viên bộ môn (GVBM)

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

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

c) Chấp hành sự phân công và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của người giáo viên theo quy chế chuyên môn và quy định của ngành. Chấp hành pháp luật và nội quy nhà trường; kiên quyết chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền và vi phạm dân chủ, kỉ cương, nề nếp trong nhà trường. Trong khi thi hành nhiệm vụ của mình phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

d) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ quyền lợi chính đáng của học sinh. Tôn trọng, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. Tôn trọng, hợp tác và giúp đỡ phụ huynh trong công tác giáo dục học sinh.

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

e) Giảng dạy đảm bảo nội dung chương trình của Bộ GDĐT và theo quy định của Sở GDĐT và nhà trường. Hằng tháng phải hoàn thành chương trình theo đúng tiến độ của nhà trường và quy định về các bài kiểm tra.

g) Chấp hành chế độ sinh hoạt chuyên môn, có đầy đủ các loại hồ sơ quy định.

- Phải có sổ điểm cá nhân; định kì hằng tháng phải cập nhật điểm số vào sổ điểm điện tử của nhà trường;

- Phải có kế hoạch chuyên môn (PPCT) và kế hoạch chủ nhiệm theo tuần, tháng, học kì (nếu được phân công làm giáo viên chủ nhiệm - GVCN). Căn cứ trên kế hoạch của trường và tổ;

- Phải có đủ hồ sơ chuyên môn;

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

h) Phải thực hiện đầy đủ quy định về việc kiểm tra học lực của học sinh, chấm - trả bài, công nhận điểm, ghi điểm vào sổ cá nhân và nhập điểm vào sổ điểm điện tử. Căn cứ thực tế năng lực học tập của học sinh, tạo điều kiện để học sinh cải thiện điểm đối với các cột điểm kiểm tra thường xuyên; việc ra đề kiểm tra định kì phải có ma trận đề, đáp án, biểu điểm theo các quy định và hướng dẫn chuyên môn của Bộ GDĐT và của Sở GDĐT.

i) Không làm việc riêng như: đọc sách báo, chấm – soạn bài, gọi và nghe điện thoại, sử dụng các dụng cụ giải trí điện tử... trong thời gian đứng lớp.

k) Trong mỗi năm học phải đăng kí làm đồ dùng dạy học hoặc thực hiện một đổi mới phương pháp trong dạy học và quản lí hoặc sáng kiến trong công việc của mình. Đăng kí đề tài vào đầu năm học, có kết quả thực nghiệm trong năm học.

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

m) Thực hiện quy định của Lãnh đạo trường về việc cấm hút thuốc nơi công cộng, không uống rượu - bia trước khi lên lớp và khi làm việc. Dạy thêm đúng theo quy định và chịu sự quản lí của nhà trường.

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

2. Giáo viên được phân công làm công tác GVCN

a) Nắm vững tình hình học sinh về mọi mặt để có biện pháp giáo dục kịp thời, phù hợp đối tượng và hiệu quả. Công tác giáo dục học sinh phải thường xuyên, liên tục kịp thời bằng nhiều hình thức và biện pháp sao cho có hiệu quả và sát với đối tượng; quan tâm giáo dục nhiều hơn đối với học sinh cá biệt và có hoàn cảnh đặc biệt; giờ sinh hoạt lớp giành nhiều thời gian cho các chuyên đề cần phải

giáo dục học sinh, tạo không khí vui vẻ, phấn khởi. Thực hiện việc động viên khen thưởng, phê bình, kỉ luật kịp thời đúng đối tượng, đúng quy trình, công bằng khách quan và có hiệu quả giáo dục, lấy phương châm giáo dục là chính.

b) Lập kế hoạch chủ nhiệm

- Các kế hoạch bao gồm: Kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, kế hoạch tuần.
- Nội dung của kế hoạch: Có nhiệm vụ, biện pháp, thời gian thực hiện... phải cụ thể rõ ràng, chi tiết.

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

d) Có trách nhiệm phối hợp tốt với các lực lượng giáo dục trong và ngoài trường (đặc biệt là đối với cha mẹ học sinh (CMHS), GVBM và Đoàn trường) để quản lí giáo dục học sinh có hiệu quả; tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao; giữ gìn trật tự kỉ cương, phòng chống tệ nạn xã hội... nhằm giáo dục học sinh phát triển toàn diện, xây dựng khối đoàn kết, tình bạn trong sáng.

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

e) Cho phép học sinh được nghỉ học có lí do chính đáng không quá 2 buổi học liên nhau, nếu học sinh nghỉ học nhiều GVCN phải liên lạc với CMHS để nắm rõ tình hình và phối hợp giúp đỡ học sinh, đồng thời báo cáo Hiệu trưởng. Không được tự ý đình chỉ học tập của học sinh.

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

h) Đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỉ luật học sinh:

- Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo tuần, tháng, học kì và cả năm;
- Việc đánh giá xếp loại học sinh phải công bằng chính xác, kịp thời và đúng quy chế;
- Hồ sơ đánh giá xếp loại học sinh phải đầy đủ, hợp lệ;
- Đề xuất danh sách học sinh được biểu dương trong buổi sinh hoạt dưới cờ, khen thưởng Học kì I và cuối năm học;
- Đề nghị ra Hội đồng kỉ luật học sinh của nhà trường sau khi đã thực hiện kiểm điểm phê bình, khiển trách ở lớp. Là thành viên trong Hội đồng kỉ luật học sinh khi có học sinh của lớp mình chủ nhiệm vi phạm kỉ luật.

3. Giáo viên được chỉ định làm Thư kí Hội đồng trường

Là người giúp cho Chủ tịch Hội đồng trường đồng thời giúp cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ sau:

a) Ghi biên bản các phiên họp và dự thảo nghị quyết của Hội đồng trường, hội nghị công chức - viên chức, hội nghị liên tịch, lập báo cáo công tác chung của nhà trường. Chuẩn bị và ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng chủ trì.

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

c) Tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng trường và Lãnh đạo trường về các mảng công tác trong trường. Truyền đạt sự chỉ đạo hoặc thông báo các nội dung cần thiết khi lãnh đạo trường yêu cầu.

4. Giáo viên kiêm nhiệm công tác giáo vụ:

a) Phụ trách hồ sơ học sinh, các loại văn bằng, giấy chứng nhận liên quan đến học sinh (người học). Đảm bảo thủ tục, hồ sơ: tuyển sinh, chuyển trường, lớp, thôi học. Tham gia làm hồ sơ dự thi tốt nghiệp THPT, kiểm tra giữa học kì, kiểm tra cuối học kì, thi lên lớp, v.v.

b) Quản lý sổ gọi tên - ghi điểm, sổ đầu bài, sổ đăng bộ, sổ cấp phát bằng tốt nghiệp, sổ theo dõi học sinh chuyển trường: đi, đến và bỏ học; đảm bảo vệ sinh, khoa học sạch sẽ, gọn gàng phòng làm việc; chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc quản lý, lưu giữ hồ sơ, sổ sách của nhà trường; cấp phát văn bằng, chứng chỉ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị;

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

d) Báo cáo hằng tháng (cuối tháng) cho Hiệu trưởng về sự thay đổi số lượng học sinh theo quy định; Thực hiện việc trích xuất hồ sơ cá nhân học sinh theo đúng quy định:

+ Phải có đơn xin rút hồ sơ của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, có sự đồng ý của Lãnh đạo trường;

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

Học bạ xuất đi phải có:

+ Con dấu của nhà trường ở các trang học bạ;

+ Dán ảnh được đóng dấu giáp lai;

+ Đủ chữ kí của GVCN, chữ kí của đại diện Lãnh đạo trường theo phân công.

Điều 11. Nhiệm vụ của nhân viên

Nhân viên thực hiện nghiêm túc những nhiệm vụ được quy định tại Điều 28 của thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT và các quy định chi tiết tại quy chế này:

1. Nhân viên kế toán

- Xây dựng kế hoạch dự toán thu chi hằng năm đúng, đủ, kịp thời. Đảm bảo niêm yết công khai theo định kì và quy định của Hiệu trưởng các khoản thu, chi.
- Đảm bảo chế độ chính sách chi trả cho lãnh đạo, giáo viên, nhân viên.
- Hồ sơ, sổ sách, chứng từ tài chính: Đúng quy định, sạch sẽ, khoa học.
- Lập hồ sơ tài sản, theo dõi và quản lí tài sản đúng quy định.
- Tham mưu kịp thời cho Hiệu trưởng việc cập nhật hồ sơ của viên chức, người lao động.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Nhân viên thủ quỹ kiêm văn thư

- Đảm bảo nghiêm ngặt nguyên tắc thủ quỹ. Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của Hiệu trưởng (phiếu chi đã có chữ kí của chủ tài khoản và kế toán);

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

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

- Soạn thảo văn bản, lưu giữ, chuyển công văn, vào sổ công văn đến, công văn đi đúng quy định;

- Đề xuất mua sắm các vật tư văn phòng phục vụ cho việc giảng dạy, thi cử;

- Thực hiện chi trả lương, chế độ chính sách: kịp thời, thuận lợi cho lãnh đạo - giáo viên - nhân viên;

- Phải thân thiện, cởi mở với đồng nghiệp và học sinh;

- Thực hiện tốt cơ chế một cửa, có thái độ cởi mở, thân thiện, đúng mực và có trách nhiệm khi tiếp công dân;

- Quản lí và sử dụng các loại con dấu của trường theo đúng quy định;

- Tiếp nhận công văn đến đúng quy định. Chịu trách nhiệm về việc quản lí, lưu giữ hồ sơ, sổ sách... của nhà trường;

- Quản lí sổ công văn đi và đến đúng quy định của nhà nước;

- Đảm bảo vệ sinh, khoa học sạch sẽ, gọn gàng phòng làm việc;
- Soạn thảo các văn bản theo yêu cầu của lãnh đạo. Quản lý máy photocopy của nhà trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Nhân viên thư viện

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

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

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

Nhiệm vụ cụ thể:

- Phải thân thiện, cởi mở với đồng nghiệp và học sinh;
- Tổ chức hoạt động thư viện tốt, hiệu quả: phục vụ giáo viên, học sinh trong việc mượn sách, báo, tạp chí, sách giáo khoa, sách tham khảo thường xuyên trong ngày và có lịch cụ thể của Lãnh đạo trường phụ trách duyệt;
- Kiểm kê, tham mưu thanh lý, mua sắm SGK, sách tham khảo,... kịp thời, đúng quy định. Nhận và chuyển các loại báo hằng ngày đến các đối tượng quy định của nhà trường;
- Định kì tổ chức giới thiệu sách theo quy định của Sở và Bộ GD&ĐT. Quản lý máy tính tại phòng đọc và phòng Hội đồng. Hướng dẫn học sinh truy cập Internet tại phòng đọc chỉ nhằm mục đích học tập;
- Lập hồ sơ thư viện đúng quy định. Duy trì thư viện đạt chuẩn và chuẩn bị hồ sơ đề nghị công nhận thư viện tiên tiến những năm tiếp theo;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng;
- Sinh hoạt chuyên môn tại Tổ Khoa học Xã hội.

4. Nhân viên thiết bị - thí nghiệm; nhân viên phụ trách công nghệ thông tin (CNTT)

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

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

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

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

Nhiệm vụ cụ thể:

a) Nhân viên thiết bị - thí nghiệm

- Phải thân thiện, cởi mở với đồng nghiệp và học sinh;
- Bảo quản, sắp xếp thiết bị khoa học. Lập sổ theo dõi đầy đủ, chính xác. Báo cáo kịp thời cho lãnh đạo về tình trạng thiết bị, việc sử dụng của giáo viên theo định kì;
- Cùng với giáo viên bộ môn chuẩn bị đồ dùng, hóa chất,... cho tiết thí nghiệm, thực hành;
- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo trường.
- Sinh hoạt chuyên môn tại tổ chuyên môn theo chuyên môn được đào tạo.

b) Nhân viên phòng CNTT:

- Phải thân thiện, cởi mở với đồng nghiệp và học sinh;
- Bảo quản, duy trì, sửa chữa, cài đặt máy tính cho các phòng bộ môn, phòng chức năng, văn phòng; quản lí, cài đặt, điều hành các phần mềm quản lí của nhà trường;
- Kiểm kê, tham mưu việc sửa chữa, mua sắm mới, báo cáo kịp thời cho lãnh đạo về tình trạng máy móc và việc sử dụng của giáo viên theo định kì;
- Xây dựng kế hoạch hoạt động của năm học, lên lịch thực hành và chuẩn bị các điều kiện thực hành ở các phòng CNTT;
- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân của lãnh đạo đơn vị;
- Sinh hoạt chuyên môn tại tổ chuyên môn theo chuyên môn được đào tạo.

5. Nhân viên Y tế học đường

- Phải thân thiện, cởi mở với đồng nghiệp và học sinh;
- Chăm sóc, sơ cứu sức khoẻ ban đầu cho giáo viên và học sinh, kịp thời đưa học sinh đi cấp cứu trong những trường hợp cần thiết;
- Sử dụng tủ thuốc đúng mục đích. Lập sổ theo dõi cấp, phát thuốc đúng quy định;
- Tư vấn về công tác Bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho giáo viên và học sinh;
- Kiểm tra vệ sinh các dãy phòng học, căng tin hằng ngày, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm;
- Chủ động phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách y tế học đường để xây dựng kế hoạch lao động vệ sinh môi trường, phòng chống các dịch bệnh;
- Phối hợp với cơ sở y tế, các đơn vị liên quan tại địa phương, các đơn vị đoàn thể trong trường triển khai thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác, xây dựng trường học “Xanh - Sạch - Đẹp”;
- Đảm bảo vệ sinh, khoa học sạch sẽ, gọn gàng phòng làm việc;

- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của tổ Văn phòng và của Lãnh đạo trường.

6. Nhân viên bảo vệ

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

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

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

- Bảo vệ lên lịch cụ thể phân công nhau để bảo vệ 24 giờ/ngày;

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

Nhiệm vụ cụ thể:

- Trực theo ca trong tháng. Lịch trực phải ghi rõ, có duyệt của Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC. Tổ trưởng văn phòng theo dõi chấm công. Khi một bảo vệ bị ốm đột xuất thì bảo vệ kia bố trí trực thay, sau đó sẽ trực lại;

- Khi nhận bàn giao ca trực phải kiểm tra tình hình của ca trực, và chịu hoàn toàn trách nhiệm trong ca trực của mình;

- Trực cổng, trực trông đúng thời gian quy định. Chủ động đảm bảo an ninh khu vực cơ quan vào ban ngày và ban đêm. Trong trường hợp khẩn cấp, bảo vệ cần đi ra ngoài trong thời gian ngắn phải nhờ nhân viên tổ văn phòng coi giúp trực tại cổng. Cổng phụ đường Hải Triều, bảo vệ hướng dẫn học sinh ra vào và đóng cửa ngay sau đó;

- Chịu trách nhiệm quản lí, bảo vệ toàn bộ tài sản cơ quan vào ban ngày và ban đêm. Mọi tài sản xuất ra khỏi nhà trường phải có phiếu xuất hoặc giấy đồng ý cho xuất của Hiệu trưởng. Mọi việc vào ra có liên quan đến tài sản nhà trường, an ninh trong trường, quấy rối ngoài cổng trường phải được ghi vào nhật kí sổ trực;

- Quản lí chìa khóa các bộ phận, các phòng học và phòng chức năng; ghi rõ số khóa đã bàn giao trong sổ trực ban khi được phân công. Kiểm tra việc đóng cửa phòng học, tắt quạt, tắt điện của các lớp sau mỗi buổi học. Nếu lớp nào không thực hiện thì ghi vào sổ trực (Bảo vệ đóng cửa phòng, tắt điện, tắt quạt của lớp đó) và báo lại cho Lãnh đạo trường (trực tiếp cho Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC);

- Không cho người ngoài lên phòng học khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo trường, mọi liên hệ gặp học sinh trong giờ học phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Việc tiếp công dân đến liên hệ công tác với nhà trường phải thực hiện theo

đúng quy chế tiếp công dân của nhà trường. Hướng dẫn công dân, khách đến liên hệ công việc và quản lý xe để tránh xảy ra hiện tượng mất cắp xảy ra;

- Trong thời gian học (kể cả tiết chào cờ, các buổi lễ), phải đóng cổng trường. Không cho học sinh ra ngoài nếu không có sự đồng ý của Lãnh đạo trường hoặc giấy xác nhận của y tế. Nếu học sinh ra về đột xuất (có giấy phép hợp lệ) thì ghi vào sổ trực;

- Trong ca trực phải phối hợp với giáo viên ngăn ngừa những vụ việc mâu thuẫn có liên quan đến học sinh và báo cáo ngay cho Lãnh đạo trường để xử lý;

- Cuối mỗi tuần, tổng kết sổ theo dõi tình hình thực hiện nội quy nhà trường của học sinh và nộp cho Phó Hiệu trưởng phụ trách trật tự kỉ luật của nhà trường;

- Kiểm tra các thiết bị PCCC đầu tháng và báo cáo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC khi có hiện tượng hư hỏng các thiết bị này; vận hành thành thạo, thao tác nhanh, xử lý kịp thời khi có sự cố cháy nổ xảy ra;

- Hướng dẫn, theo dõi và báo cáo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC về tình hình lao động hằng ngày của các lớp theo kế hoạch lao động của Lãnh đạo trường phân công;

- Kiểm tra hệ thống nước ở các khu phòng chức năng, phòng hội đồng, khu vệ sinh học sinh và đồng hồ nước vào cuối mỗi buổi học. Đề phòng rò nước gây tổn thất. Khi nước bị rò, tạm thời khóa van nước và báo cáo cho Lãnh đạo trường để xử lý kịp thời;

- Có trách nhiệm kiểm tra và sửa chữa các thiết bị điện đơn giản: bóng điện, ổ cắm, công tắc điện,... khi có sự phân công của Lãnh đạo trường. Chuẩn bị các thiết bị âm thanh, trang trí,... để phục vụ các cuộc họp, lễ hội... của nhà trường;

- Có trách nhiệm chăm sóc cây xanh trong khuôn viên nhà trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của tổ Văn phòng và của Lãnh đạo trường.

7. Nhân viên tạp vụ

- Phục vụ nước uống cho viên chức, người lao động trong nhà trường và khách đến liên hệ công tác trong giờ làm việc, trong các cuộc họp lãnh đạo, họp hội đồng tư vấn, hội đồng nhà trường;

- Làm vệ sinh hằng ngày phòng làm việc khu hành chính và khu vực được phân công;

Nhiệm vụ cụ thể:

- Phải thân thiện, cởi mở với đồng nghiệp và học sinh;

- Đảm bảo đủ nước uống cho giáo viên, nhân viên, học sinh;

- Vệ sinh sạch sẽ khu vực sân trường, khu hiệu bộ, các dãy phòng chức năng, thư viện, nhà xe, khu vệ sinh của giáo viên và học sinh;

- Chuẩn bị đầy đủ điều kiện: nước uống, bàn ghế, vật dụng,... phục vụ các cuộc họp, các cuộc kiểm tra, tiếp khách của nhà trường;
- Theo dõi và nhắc nhở học sinh thực hiện tiết kiệm nước và bảo vệ các thiết bị nhà vệ sinh;
- Báo cáo kịp thời những hư hỏng về CSVN và khâu vệ sinh liên quan đến khu nhà vệ sinh của giáo viên và học sinh;
- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của tổ Văn phòng và của lãnh đạo trường.

Điều 12. Nhiệm vụ của các chức danh tổ chức, đoàn thể trong trường do viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên kiêm nhiệm

1. Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo Điều lệ của của các tổ chức Đoàn thể và sự lãnh đạo của Đảng và Đoàn thể cấp trên.
2. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và trong các hoạt động giáo dục.
3. Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Xây dựng nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua (học kì, năm học). Động viên các thành viên hăng hái lao động, học tập và tích cực thi đua. Quản lý quỹ phúc lợi tự có của nhà trường.
4. Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát công tác quản lý nhà trường, giám sát thực hiện chế độ chính sách và việc thực hiện quy chế dân chủ, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường đề nghị Hiệu trưởng giải quyết.
5. Nhiệm vụ cụ thể:
 - a) Chủ tịch Công Đoàn:
 - Phó chủ tịch Hội đồng TD - KT, cùng với Hiệu trưởng tổ chức, thực hiện các hoạt động thi đua, xét công nhận kết quả thi đua và đề nghị các danh hiệu thi đua lên cấp trên. Theo dõi, kiểm tra các hoạt động thi đua của các tổ công đoàn trong nhà trường;
 - Chỉ đạo Ban thanh tra nhân dân thực hiện các nhiệm vụ theo quy định;
 - Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho viên chức, người lao động trong nhà trường. Tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định;
 - Tổ chức, lãnh đạo, điều hành Ban chấp hành Công đoàn, công đoàn viên thực hiện có hiệu quả các phong trào thi đua của nhà trường, của ngành và của địa phương;
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
 - c) Bí thư Đoàn thanh niên:

- Thành viên của Hội đồng TĐ - KT, cùng với Hội đồng TĐ - KT tổ chức, thực hiện các hoạt động thi đua, tham gia xét và công nhận kết quả thi đua của các tổ chức cá nhân trong đơn vị;

- Tổ phó tổ kiểm tra nề nếp, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nề nếp của HS. Phối hợp cùng giám thị và GVCN theo dõi chuyên cần của HS ở các buổi sinh hoạt dưới cờ, chào cờ đầu tuần, các buổi lễ, các buổi sinh hoạt 15 phút đầu buổi của lớp;

- Tổ chức, lãnh đạo, điều hành Ban chấp hành Đoàn thanh niên, các chi đoàn thực hiện có hiệu quả các phong trào của học sinh và giáo viên của nhà trường, các phong trào của ngành và của địa phương;

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

Điều 13. Quyền của giáo viên, nhân viên

1. Tất cả giáo viên, nhân viên của nhà trường được bảo đảm các quyền quy định tại Điều 29 của Thông tư số 32/2020TT-BGDĐT.

2. Viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên của nhà trường được đảm bảo thực hiện các quyền lợi đã thống nhất trong Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế thi đua khen thưởng, Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở của nhà trường và các quyền khác theo quy định của pháp luật.

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

Tất cả viên chức và người lao động của nhà trường phải thực hiện nghiêm túc các quy định tại Điều 31 của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT và những quy định cụ thể sau:

1. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các nội quy, quy chế cơ quan, đặc biệt là chấp hành Luật Giáo Dục và tuyệt đối không vi phạm vào những điều nhà giáo không được làm.

2. Tuân thủ sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý của Lãnh đạo trường, Lãnh đạo ngành.

3. Lên lớp, đến cơ quan, hội họp, sinh hoạt các đoàn thể, các hoạt động khác phải đúng giờ, đúng quy định. Nghi dạy và các hoạt động do nhà trường, ngành tổ chức phải có đơn xin phép và được sự đồng ý của lãnh đạo. Tuyệt đối không được đổi giờ dạy cho nhau khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

4. Nhà giáo phải có đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định: Bài soạn, PPCT (sổ kế hoạch giáo dục theo tuần), sổ dự giờ thăm lớp, sổ chủ nhiệm, sổ điểm cá nhân, sổ ghi chép và một số loại hồ sơ, kế hoạch khác theo yêu cầu của Lãnh đạo trường.

5. Ăn mặc, giao tiếp: chỉnh tề, mô phạm, nghiêm chỉnh, tự giác thực hiện quy chế cơ quan; thực sự là tấm gương sáng cho học sinh noi theo.

- Lễ phục: Nam: áo sơ mi, thắt cà vạt; Nữ: áo dài truyền thống;

- Không được mặc đồ bộ, quần jean, áo thun trong giờ hành chính.

6. Không hút thuốc lá, không uống rượu trong giờ làm việc, có uống rượu bia không được lên lớp. Không làm việc riêng trong giờ dạy học.

7. Bảo vệ, tiết kiệm của công; giữ gìn vệ sinh cơ quan.

8. Đoàn kết nội bộ, gắn bó với tập thể cơ quan; tương trợ thân ái cộng đồng giúp đỡ lẫn nhau.

9. Có trách nhiệm, nhiệt tình với công việc: tham mưu góp ý xây dựng nhóm, tổ, cơ quan; xây dựng các tổ chức đoàn thể trong sạch vững mạnh.

10. Luôn tu dưỡng học tập, tự rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lập trường tư tưởng và phẩm chất đạo đức theo tiêu chuẩn, yêu cầu của ngành.

Chương IV **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA HỌC SINH**

Điều 15. Nhiệm vụ của học sinh

1. Học sinh phải thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 34 của Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT.

2. Tất cả học sinh của Trường THPT Ngũ Hành Sơn phải thực hiện nghiêm túc Nội quy học sinh do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 16. Quyền của học sinh

Học sinh được đảm bảo các quyền quy định tại Điều 35 của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT và các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Hành vi ứng xử, trang phục của học sinh

1. Học sinh phải có hành vi ứng xử và trang phục đúng theo quy định tại Điều 36 của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT. Học sinh tuyệt đối không được thực hiện các hành vi bị nghiêm cấm tại Điều 37 của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT.

2. Học sinh Trường THPT Ngũ Hành Sơn có hành vi ứng xử theo quy định của Bộ Quy tắc ứng xử trong trường học của nhà trường. Đồng phục của học sinh Trường THPT Ngũ Hành Sơn là: nam sinh mặc quần xanh, áo trắng; nữ sinh mặc áo dài trắng; riêng ngày thứ 7 hoặc những ngày mưa to học sinh có thể không mặc đồng phục nhưng trang phục phải gọn gàng, thích hợp với độ tuổi khi đến trường.

Điều 18. Khen thưởng và kỉ luật

Học sinh có thành tích trong học tập và rèn luyện thì được khen thưởng; học sinh vi phạm khuyết điểm trong quá trình học tập, rèn luyện thì được giáo dục hoặc xử lí kỉ luật. Hội đồng TĐ - KT và Hội đồng kỉ luật của nhà trường căn cứ vào Điều 38 của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT và các quy chế, nội quy của nhà trường để thực hiện.

Chương V **QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI**

Điều 19. Ban đại diện CMHS

Ban đại diện CMHS hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh được ban hành kèm theo Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GDĐT; đồng thời thực hiện một số nhiệm vụ chủ yếu sau:

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

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

- Nội dung công việc liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những vấn đề liên quan đến HS;
- Vận động các bậc CMHS thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà HS được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định;
- Vận động các bậc CMHS thực hiện các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở địa phương.

Điều 20. Mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

Mối quan hệ giữa nhà trường với gia đình và xã hội đảm bảo nguyên tắc và mục tiêu, nguyên lý giáo dục theo quy định tại Điều 45 của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT.

Chương VI **HỆ THỐNG HỒ SƠ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

Điều 21. Hệ thống hồ sơ

1. Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo quy định tại Điều 21 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT.

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

Điều 22. Chế độ báo cáo

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

1. Hằng tuần

Người phụ trách thi đua học sinh báo cáo với Lãnh đạo trường vào tiết cuối thứ 7 hằng tuần (trừ các buổi có sinh hoạt ngoại khóa, bận việc đột xuất) tình hình

thực hiện nội quy học sinh, thi đua trong tuần, cập nhật chuyên cần của học sinh lên website của trường. Phó Hiệu trưởng báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với Hiệu trưởng.

2. Hằng tháng

a) GVBM báo cáo với Tổ trưởng vào các buổi sinh hoạt tổ chuyên môn, tổ trưởng tổng hợp để báo cáo với Hiệu trưởng vào cuộc họp liên tịch mỗi tháng về: kết quả hoạt động của tổ và kế hoạch tháng sau.

b) GVCN báo cáo với giáo vụ về số học sinh tăng, giảm với từng lí do vào ngày trước ngày họp toàn thể viên chức, người lao động trường hằng tháng; duyệt kí báo cáo thi đua của lớp chủ nhiệm; báo cáo đột xuất với Lãnh đạo trường những trường hợp đặc biệt.

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

Chương VII CÁC HOẠT ĐỘNG TRONG TRƯỜNG

Điều 23. Các hoạt động giáo dục

Các hoạt động giáo dục trong trường thực hiện theo các Điều 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25 của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT và những quy định, hướng dẫn trực tiếp về chuyên môn của Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng.

Điều 24. Trình tự, thủ tục xử lí các công việc thường xuyên

1. Thủ tục trình kí duyệt kế hoạch, dự trù, dự toán, chương trình:

Người lập → Viên chức phụ trách → Lãnh đạo phụ trách → Hiệu trưởng.

Mỗi khâu phải có ý kiến thẩm định vào Phiếu trình.

2. Học sinh xin nghỉ học

a) Nghỉ từ nhà: Đơn xin nghỉ học (theo mẫu của nhà trường) phải do cha, mẹ hoặc người giám hộ kí tên; Bảo vệ tiếp nhận đơn, ghi nội dung thông tin chuyển đến giáo viên chủ nhiệm. Nghỉ học từ 3 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Lãnh đạo trường.

b) Nghỉ trong tiết học: Học sinh tự viết đơn, giáo viên bộ môn kí xác nhận (học sinh viết đủ nội dung thông tin), học sinh xin nghỉ trình đơn lên lãnh đạo trực hôm đó (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng). Người phụ trách liên lạc gia đình học sinh theo địa chỉ trong đơn và mời đại diện gia đình đến trường đón học sinh về sau khi kí nhận học sinh. Bảo vệ lưu đơn của học sinh, ghi sổ trực và chuyển GVCN theo dõi.

Trường hợp học sinh cấp cứu thì y tế và bảo vệ báo cáo với Lãnh đạo trường và đồng thời phải xử lí linh động, tức thời, hiệu quả.

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

HIỆU TRƯỞNG

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and strokes, positioned above two horizontal lines.

Ngô Ngọc Hoàng Vương

PHỤ LỤC
Về việc quy định hệ thống hồ sơ cá nhân, tập thể.

Bộ phận	TT	Loại hồ sơ	Người quản lý
Nhà trường	1	Sổ đăng bộ	Giáo vụ
	2	Sổ gọi tên- ghi điểm	Giáo vụ
	3	Học bạ học sinh	Giáo vụ
	4	Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ	Giáo vụ
	5	Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ văn bản, công văn	Giáo vụ, Văn thư
	6	Sổ ghi đầu bài	Giáo vụ
	7	Sổ nghị quyết của nhà trường	Thư kí HĐ
	8	Hồ sơ khen thưởng - kỉ luật học sinh	Thư kí HĐ
	9	Biên bản họp lãnh đạo, liên tịch.	Thư kí HĐ
	10	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá GV- NV	PHT CM- Tổ trưởng
	11	Sổ quản lý công chức	Hiệu trưởng
	12	Sổ quản lý tài chính	Kế toán
	13	Sổ quản lý tài sản	Kế toán
	14	Hồ sơ thi đua nhà trường	Phụ trách thi đua CBGV-NV (CTCD)
	15	Sổ theo dõi thi đua học sinh	Phụ trách thi đua học sinh (BT Đoàn trường)
	16	Sổ quản lý sách thư viện	NV.Thư viện
	17	Sổ theo dõi mượn sách thư viện	NV.Thư viện
	18	Hồ sơ quản lý hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học	NV.Thiết bị
	19	Sổ theo dõi giáo viên sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học	NV.Thiết bị
Tổ chuyên môn nghiệp vụ	1	Sổ kế hoạch tổ	Tổ trưởng
	2	Sổ biên bản	
	3	Sổ theo dõi, đánh giá GV và chất lượng bộ môn	
	4	Sổ theo dõi dạy thay, dạy đủ, phân công CM	
Giáo viên	1	Giáo án	
	2	Sổ dự giờ	
	3	Chương trình dạy học (PPCT)	
	4	Sổ ghi chép các cuộc họp	
	5	Sổ điểm cá nhân	
	6	Sổ chủ nhiệm (GVCN)	
Nhân viên	1	Sổ công tác	
	2	Sổ theo dõi tình hình: - NV Bảo vệ: Để theo dõi tài sản. - NV Thư viện, Thiết bị: Các loại sổ (theo quy định của ngành)	
Giáo viên Nhân viên	1	Phiếu trình giải quyết công việc	Văn thư
Học sinh	1	Mẫu đơn xin phép	
	2	Mẫu đơn xin rút hồ sơ	

