

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
NGŨ HÀNH SƠN
Số: 14/QĐ-THPTNHS

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

Đà Nẵng, ngày 19 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP
ngày 21/06/2021 của trường Trung học phổ thông Ngũ Hành Sơn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGŨ HÀNH SƠN

Căn cứ Quyết định số 3786/QĐ-UB ngày 03/7/1998 của UBND TP Đà Nẵng về việc thành lập Trường THPT Ngũ Hành Sơn;

Căn cứ "Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập";

Căn cứ Biên bản thống nhất xây dựng và góp ý Quy chế chi tiêu nội bộ của trường THPT Ngũ Hành Sơn tại Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2023-2024 và Cuộc họp Liên tịch mở rộng ngày 16/12/2023;

Căn cứ Công văn số 184/SGDDĐT-KHTC ngày 18 tháng 01 năm 2024 về việc ý kiến về các nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

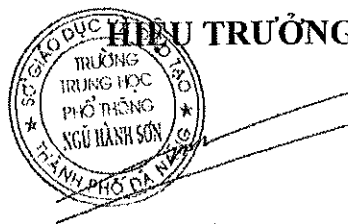
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Trung học phổ thông Ngũ Hành Sơn thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 05/QĐ-THPTNHS ngày 05/01/2024 và có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2024

Điều 3. Viên chức, người lao động Trường THPT Ngũ Hành Sơn có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận :

- Sở GDĐT (để báo cáo);
- HT, CTCĐ; kế toán;
- KBNN Ngũ Hành Sơn;
- Như Điều 3;
- 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

Số: 209/QĐ-THPTNHS

Đà Nẵng, ngày 18 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ
Trong Trường Trung học phổ thông Ngũ Hành Sơn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
NGŨ HÀNH SƠN

Căn cứ Quyết định số 3786/QĐ-UBND ngày 03/7/1998 của UBND Thành phố Đà Nẵng về việc thành lập Trường Trung học Phổ thông (THPT) Ngũ Hành Sơn;

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 dân chủ trong Trường THPT Ngũ Hành Sơn tại Hội nghị Công chức - Viên chức năm học 2023 - 2024;

Theo đề nghị của bộ phận Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

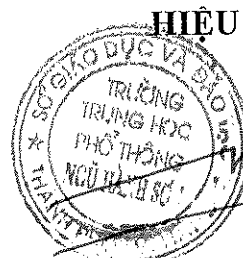
Điều 1. Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong Trường THPT Ngũ Hành Sơn (Có Quy chế đính kèm).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể 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.



HIỆU TRƯỞNG

Ngô Ngọc Hoàng Vương

SỞ GIÁO DỤC 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

Thực hiện dân chủ trong 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 **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích thực hiện dân chủ trong Trường THPT Ngũ Hành Sơn

1. Phát huy quyền làm chủ của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, học sinh và nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng.
2. Tăng cường nề nếp, kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động của đơn vị, góp phần xây dựng môi trường giáo dục thân thiện, lành mạnh, nâng cao chất lượng GDĐT; phòng chống các hành vi tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, quan liêu, cửa quyền.

Điều 2. Yêu cầu thực hiện dân chủ trong Trường THPT Ngũ Hành Sơn

1. Thực hiện dân chủ trong nhà trường phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của hội đồng trường (sau đây gọi chung là hội đồng trường), của Hiệu trưởng và các tổ chức đoàn thể trong đơn vị.
2. Dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và học sinh, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện dân chủ trong tất cả các hoạt động của Trường THPT Ngũ Hành Sơn. Những vấn đề cụ thể hóa của Quy chế thực hiện dân chủ sẽ được thể hiện ở Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.

Chương II **THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG** **TRƯỜNG THPT NGŨ HÀNH SƠN**

Mục 1

TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG, NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG, HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ XÃ HỘI, TỔ CHUYÊN MÔN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định của Luật Giáo dục và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và học sinh theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của đơn vị.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động và học sinh. Khi nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, học sinh đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể phải bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

5. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong đơn vị.

6. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, học sinh và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của đơn vị; kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền.

7. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị và người có hành vi trả thù, trù dập nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và học sinh khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

8. gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh phòng chống những biểu hiện của quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giấu giếm, bung bít, làm sai lệch sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác trong đơn vị.

9. Phối hợp với Công đoàn tổ chức hội nghị CCVC của đơn vị mỗi năm một lần vào đầu năm học theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định khác có liên quan.

Điều 5. Trách nhiệm của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức nhà giáo, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp.

2. Đóng góp ý kiến trong hoạt động của đơn vị; ý kiến đối với Hiệu trưởng để xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh.

3. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của đơn vị.

Điều 6. Trách nhiệm của hội đồng trường

Hội đồng trường có trách nhiệm giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

Điều 7. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

1. Tham mưu, đề xuất những biện pháp giúp Hiệu trưởng thực hiện quy chế dân chủ của đơn vị

2. Chấp hành và tổ chức thực hiện dân chủ trong tổ chuyên môn.

3. Thực hiện nghiêm lễ lối làm việc trong tổ chuyên môn, giữa các tổ chuyên môn với nhau; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ mà nhà trường giao.

Điều 8. Trách nhiệm của người đứng đầu đoàn thể và Ban Thanh tra nhân dân

1. Người đứng đầu tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Hiệu trưởng trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị;

b) Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị.

2. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong đơn vị, đề nghị Hiệu trưởng giải quyết. Trong trường hợp Hiệu trưởng không giải quyết hoặc giải quyết không đúng quy định thì báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc công nhận Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Mục 2

NHỮNG VIỆC HIỆU TRƯỞNG PHẢI CÔNG KHAI, HÌNH THỨC VÀ THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI

Điều 9. Những việc Hiệu trưởng phải công khai

1. Những việc phải công khai để nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động biết:

a) Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của nhà trường;

b) Các nội quy, quy chế của nhà trường;

c) Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, tuần; kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược định hướng phát triển của nhà trường;

d) Kinh phí hoạt động hằng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hằng năm; tài sản, trang thiết bị; kết quả kiểm toán của nhà trường;

đ) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng; quyết định bổ nhiệm, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, thăng hạng, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động; việc đánh giá, xếp loại, hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc;

e) Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật;

g) Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường;

h) Kết quả tiếp thu ý kiến của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động ;

i) Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của nhà trường.

2. Những việc phải công khai để học sinh, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát, đánh giá nhà trường theo quy định của pháp luật:

a) Những việc được Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định tại thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 Ban hành quy chế thực hiện công khai đối với nhà trường thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

b) Tất cả các quy định của nhà trường liên quan đến việc học tập của học sinh theo quy định của pháp luật;

c) Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.

Điều 10. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai

1. Hình thức công khai

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, nhà trường áp dụng các hình thức công khai sau đây:

a) Niêm yết tại nhà trường;

b) Thông báo tại hội nghị CCVC của nhà trường; thông báo tại đối thoại của nhà trường;

c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động;

d) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy, Ban Chấp hành Công đoàn nhà trường, BCH Đoàn TNCS Hồ Chí Minh;

đ) Đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường;

2. Thời điểm và thời gian công khai

a) Đối với các những việc phải công khai cho nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động được biết: chậm nhất 03 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản có nội dung về các việc phải công khai được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật và trường hợp sử dụng hình thức thông báo tại hội nghị CCVC. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của nhà trường thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết;

b) Các quy định liên quan đến việc học tập học sinh được nhà trường công khai vào tháng 6 hằng năm, đảm bảo đầy đủ, chính xác và kịp thời trước khi khai giảng năm học mới hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

Mục 3

NHỮNG VIỆC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ HỌC SINH THAM GIA Ý KIẾN

Điều 11. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và học sinh tham gia ý kiến trước khi Hiệu trưởng quyết định

1. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động tham gia ý kiến:

a) Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược, định hướng phát triển của nhà trường;

b) Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng của nhà trường;

c) Tổ chức phong trào thi đua của nhà trường;

d) Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường;

đ) Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân;

e) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động;

g) Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động;

h) Các nội quy, quy chế của nhà trường.

2. Những việc học sinh tham gia ý kiến:

a) Kế hoạch giáo dục và đào tạo hằng năm của nhà trường;

- b) Những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định;
- c) Chế độ chính sách của Nhà nước;
- d) Nội quy, quy định của nhà trường có liên quan đến học sinh;
- đ) Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong nhà trường có liên quan đến học sinh.

Điều 12. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất và nội dung hoạt động, nhà trường áp dụng những hình thức sau:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với Hiệu trưởng.
2. Thông qua hội nghị CCVC của nhà trường; thông qua đối thoại tại nhà trường.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động và học sinh tham gia ý kiến.
4. Thông qua hộp thư điện tử của đơn vị để nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và học sinh tham gia ý kiến.

Mục 4

NHỮNG VIỆC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG GIÁM SÁT, KIỂM TRA VÀ HÌNH THỨC GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 13. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động tham gia giám sát, kiểm tra

1. Thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hằng năm của nhà trường.
2. Công tác tài chính, quản lý và sử dụng tài sản; xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường; việc thu chi các khoản đóng góp của học sinh, các khoản tài trợ cho nhà trường.
3. Thực hiện các nội quy, quy chế của nhà trường.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, học sinh trong nhà trường.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường.

Điều 14. Hình thức giám sát, kiểm tra

Nhà trường tổ chức để nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động giám sát, kiểm tra thông qua các hình thức sau:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của nhà trường.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của nhà trường.

3. Thông qua hội nghị CCVC.

Chương III.
DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI
CÔNG DÂN, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

Điều 15. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại nhà trường và đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường để công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức biết các nội dung sau:

- a) Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
- b) Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
- c) Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;
- d) Phí, lệ phí theo quy định;
- đ) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp công dân, thực hiện việc tiếp công dân và bố trí hòm thư góp ý (trực tiếp hoặc qua hòm thư điện tử); chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của nhà trường cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân nghiên cứu các ý kiến góp ý, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

4. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

Điều 16. Trách nhiệm của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động

1. Tiếp nhận thông tin; giải quyết các công việc của công dân, tổ chức có liên quan tại trụ sở của nhà trường; bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác và bí mật về người cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, tổ chức yêu cầu, có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền và quy định. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong khi giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

Điều 17. Đối thoại tại nhà trường

1. Đối thoại tại nhà trường được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, học sinh với Hiệu trưởng hoặc giữa đại diện tập thể lao động, đại diện học sinh với Hiệu trưởng. Đối thoại tại nhà trường được thực hiện định kỳ ít nhất mỗi năm học một lần hoặc khi một bên có yêu cầu.

2. Nội dung đối thoại, số lượng, thành phần tham gia đối thoại, thời gian, thời điểm đối thoại, quy trình tổ chức đối thoại thực hiện theo quy chế dân chủ của nhà trường.

Điều 18. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với cơ quan quản lý cấp trên

1. Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời, nghiêm túc.

2. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn và kiến nghị những biện pháp khắc phục để cơ quan quản lý cấp xem xét giải quyết.

3. Phản ánh những vấn đề chưa rõ trong chỉ đạo của cấp trên, góp ý, phê bình cơ quan quản lý cấp trên bằng văn bản hoặc thông qua đại diện. Trong khi ý kiến lên cấp trên chưa được giải quyết, nhà trường vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện chỉ đạo của cấp trên.

Điều 19. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với tổ trưởng chuyên môn, đoàn thể và Ban Thanh tra nhân dân thuộc nhà trường

Tiếp nhận, xem xét và kịp thời giải quyết các kiến nghị, các vấn đề phát sinh liên quan đến việc thực hiện dân chủ; định kỳ làm việc với người đứng đầu các tổ chuyên môn, đoàn thể. Khi tổ trưởng chuyên môn, đứng đầu các tổ chức đoàn thể đăng ký làm việc với các nội dung, công việc cụ thể thì phải trả lời về kế hoạch làm việc hoặc lý do từ chối.

Điều 20. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với chính quyền địa phương

Hiệu trưởng có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với chính quyền địa phương để phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường và quyền lợi của học sinh.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Tất cả nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, học sinh, các bộ phận, tổ chức trong Trường THPT Ngũ Hành Sơn có trách nhiệm tổ chức và thực hiện tốt nội dung Quy chế này. Quy chế này sẽ được cụ thể hóa thành quy chế làm việc năm học 2023 - 2024. Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, học sinh, các bộ phận, tổ chức trong trường thực hiện tốt Quy chế này sẽ được biểu dương khen thưởng, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

Số: 21/QĐ-THPTNHS

Đà Nẵng, ngày 18 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở
Năm học 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGŨ HÀNH SƠN

Căn cứ Quyết định số 3786/QĐ-UBND ngày 03/7/1998 của UBND Thành phố Đà Nẵng về việc thành lập Trường Trung học Phổ thông (THPT) Ngũ Hành Sơn;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

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, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Theo đề nghị của tập thể Liên tịch nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở năm học 2020 - 2021 của Trường Trung học phổ thông Ngũ Hành Sơn gồm các ông, bà có tên sau:

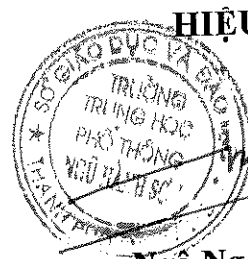
1. Trưởng ban: Ông Ngô Ngọc Hoàng Vương, Hiệu trưởng.
2. Phó Trưởng ban
 - Bà Nguyễn Thị Tố Nhung, Phó Hiệu trưởng;
 - Bà Ngô Thị Hồng Tâm, Phó Hiệu trưởng;
 - Bà Phạm Hoài Thương, Chủ tịch công đoàn trường.
3. Ủy viên
 - Bà Võ Thị Kim Loan, Bí thư Đoàn trường;
 - Bà Nguyễn Thị Hậu Phương, Nhân viên Kế toán, Tổ Trưởng Tổ Văn phòng;
 - Bà Nguyễn Thị Hồng, Trưởng ban Thanh tra nhân dân;
 - Bà Phạm Thị Thùy Trang, Thư ký Hội đồng trường;
 - Bà Nguyễn Thị Thu Thủy, Tổ trưởng chuyên môn;
 - Bà Võ Thị Hiền, Tổ trưởng chuyên môn;
 - Bà Nguyễn Thị Dung, PCT Công đoàn.

Điều 2. Ban Chỉ đạo có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc tổ chức các hoạt động trong nhà trường đảm bảo theo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Trung học phổ thông Ngũ Hành Sơn.

Điều 3. Các ông, bà có tên ở Điều 1 và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP_{NNHV}.



HIỆU TRƯỞNG

Ngô Ngọc Hoàng Vương



QUY CHẾ

**Hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở
của Trường Trung học phổ thông Ngũ Hành Sơn**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 212/QĐ-THPTNHS ngày 25/12/2023
của Hiệu trưởng Trường THPT Ngũ Hành Sơn)

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ ĐẠO

Điều 1. Chức năng

Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở (QCDCCS) của Trường Trung học phổ thông (THPT) Ngũ Hành Sơn có chức năng tham mưu lãnh đạo nhà trường về những chủ trương, giải pháp tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo

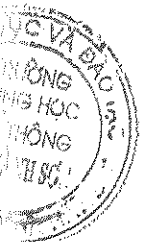
- a) Tham mưu cho Chi bộ, Công đoàn Trường thực hiện lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện QCDCCS trong Trường;
- b) Phối hợp với Công đoàn chỉ đạo việc tổ chức Hội nghị viên chức đúng theo quy định;
- c) Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở giúp lãnh đạo nhà trường thực hiện chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện Nghị định số 04/2015-NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện dân chủ và các văn bản của Đảng, Nhà nước về thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục;

d) Xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện QCDCCS tại Trường.

2. Nhiệm vụ của Trưởng ban và các Phó Trưởng ban

a) Nhiệm vụ của Trưởng ban

- Phụ trách chung, quản lý và điều hành mọi hoạt động của Ban Chỉ đạo;
- Phối hợp với các đoàn thể trong việc thực hiện Quy chế dân chủ;
- Chủ trì các cuộc họp của Ban Chỉ đạo;
- Xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch của Ban Chỉ đạo;
- Tiếp nhận các ý kiến phản ánh và cùng Ban chỉ đạo giải quyết các vấn đề phản ánh một cách kịp thời theo thẩm quyền được giao;



- Tổ chức tuyên truyền, triển khai các văn bản chỉ đạo của các cấp về nội dung dân chủ trong trường đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh, học sinh. Thực hiện tốt những nội dung dân chủ tại đơn vị.

b) Nhiệm vụ của các Phó Trưởng ban

- Phụ trách công tác chuyên môn của Ban Chỉ đạo;
- Triển khai thực hiện các cuộc vận động, công tác kiểm tra nội bộ;
- Thực hiện tốt nội dung dân chủ tại đơn vị và phần nhiệm vụ chung.
- Tổng hợp các ý kiến phản ánh, đề xuất của viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân báo cáo Trưởng Ban chỉ đạo;
- Phụ trách công tác triển khai thực hiện công tác Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân.

- Giám sát việc giải quyết chế độ, chính sách, thu chi tài chính và các nội dung dân chủ tại đơn vị.

- Xây dựng kế hoạch, báo cáo kết quả hoạt động trình Trưởng Ban Chỉ đạo phê duyệt.

3. Nhiệm vụ của các thành viên Ban Chỉ đạo

a) Nhân viên Kế toán, Ủy viên

- Thực hiện nghiệp vụ, quyền hạn theo đúng Luật Ngân sách, kế toán, thống kê. Giúp chủ tài khoản quản lý, sử dụng đúng mục đích nguồn kinh phí và các loại tài sản của cơ quan;

- Theo dõi tổng hợp hồ sơ bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho cán bộ giáo viên, học sinh;

- Có trách nhiệm công khai chế độ thu, chi trong đơn vị;

- Thực hiện tốt các công việc khác được phân công.

b) Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Ủy viên

- Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của Ban Thanh tra nhân dân;

- Kiểm tra, giải quyết các đơn thư, khiếu nại tố cáo (nếu có);

- Thực hiện tốt các công việc khác được phân công.

c) Bí thư Đoàn trường, Ủy viên

- Phụ trách triển khai các văn bản chỉ đạo hoạt động của Đoàn Thanh niên.

- Công tác sinh hoạt của Đoàn, thực hiện tốt nội dung dân chủ tại đơn vị (từ học sinh). Tổng hợp các ý kiến phản ánh của đoàn viên, thanh niên;

- Phụ trách theo dõi các hoạt động của Đoàn và các công việc khác được phân công.

d) Thư ký Hội đồng Trường, Ủy viên

- Tham gia cùng Hiệu trưởng chuẩn bị các thủ tục chỉ đạo việc tiếp công dân;

- Ghi biên bản các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

- Tổng hợp kết quả để báo cáo định kỳ và đột xuất.

- Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ.

đ) Các Tổ trưởng chuyên môn, Ủy viên

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về nhiệm vụ được phân công;

- Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo;

- Thực hiện báo cáo đầy đủ hoạt động của các tổ mình phụ trách về thực hiện Quy chế dân chủ tại đơn vị.

Điều 3. Quyền hạn

Trường ban và các Phó Trường ban có các quyền sau:

1. Được quyền đề nghị các tổ chức, đoàn thể và các cá nhân liên quan báo cáo tình hình, cung cấp những thông tin có liên quan đến việc tổ chức thực hiện QCDCCS.
2. Được mời tham dự các cuộc họp với cấp trên về những vấn đề liên quan thực hiện QCDCCS.
3. Được kiểm tra toàn diện, định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện QCDCCS của các tổ chức, đoàn thể và các tổ chuyên môn trong nhà trường.

Chương II CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 4. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập thể; mọi công việc của Ban Chỉ đạo đều được thảo luận dân chủ và biểu quyết theo đa số.
2. Trường ban chịu trách nhiệm điều hành mọi hoạt động của Ban Chỉ đạo và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Ban Chỉ đạo trước lãnh đạo các cấp.
3. Phó Trường ban chịu trách nhiệm trước Trường ban những nhiệm vụ được phân công và ủy quyền.

Điều 5. Chế độ hội họp

Định kỳ 3 tháng, 6 tháng và cuối năm, Ban Chỉ đạo tổ chức họp đánh giá kết quả tình hình tổ chức thực Quy chế dân chủ cơ sở tại trường và báo cáo theo quy định của các cấp có thẩm quyền.

Điều 6. Chế độ kiểm tra

1. Ban Chỉ đạo có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, chương trình kiểm tra chung của Ban Chỉ đạo.
2. Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện, triển khai công tác kiểm tra theo kế hoạch đã được Trường ban phê duyệt.

Điều 7. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Ban Chỉ đạo thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của cấp trên.
2. Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo quy định với Trường ban.

Chương III CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Đối với Ban Chỉ đạo cấp trên

Ban Chỉ đạo chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chủ trương, phương hướng, nhiệm vụ, công

tác và các quy định của Đảng và Nhà nước có liên quan đến việc xây dựng và thực hiện QCDCCS ở đơn vị.

Điều 9. Đối với lãnh đạo trường, Ban chấp hành Công đoàn, Đoàn Thanh niên

Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tham mưu, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại đơn vị.

**Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 10. Trưởng Ban chỉ đạo có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện và tạo điều kiện để các thành viên Ban chỉ đạo thực hiện tốt nhiệm vụ đã được phân công.

Điều 11. Trưởng Ban Chỉ đạo có trách nhiệm quản lý hoạt động của Ban Chỉ đạo theo quy định tại Quy chế này và có trách nhiệm triển khai QCDCCS trong toàn thể viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân liên quan. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề chưa phù hợp, còn vướng mắc, kịp thời báo cáo về Ban Chỉ đạo để tổng hợp, đề nghị sửa đổi, bổ sung./.

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:

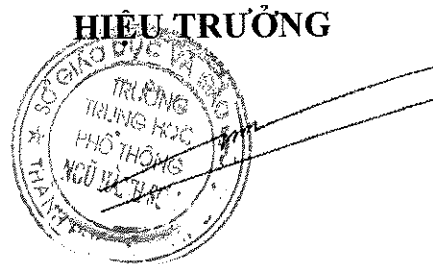
Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THPT Ngũ Hành Sơn (Có Quy chế đính kèm).

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;
- CTCD, 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, lễ 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 (TĐ - 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 ủy 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 lí, 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 khoá 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 TĐ - 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 lí 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 lí 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 liền nhau, nếu học sinh nghỉ học nhiều GVCMN 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 lí, 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 lí 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 lí, 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 lí 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 GDĐT. 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:

- Trục ca trong tháng. Lịch trục 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 trục thay, sau đó sẽ trục lại;

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

- Trục cổng, trục trống 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 trục 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 trục;

- Quản lí chìa khóa các bộ phận, các phòng học và phòng chức năng; ghi rõ sổ khóa đã bàn giao trong sổ trục 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 trục (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 lí 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 lí;

- 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 lí 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 lí 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 CSVC 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 TĐ - 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 32/2020/TT-BGDĐT.

2. Viên chức quản lí, 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 lí 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. Nghỉ 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 cavat; 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 thâm 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



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 dù, 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	

Số: 318/KH-THPTNHS

Đà Nẵng, ngày 18 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở Năm học 2023 - 2024

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Thực hiện các văn bản chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo về triển khai thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở năm học 2023 - 2024; Trường Trung học phổ thông (THPT) Ngũ Hành Sơn xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở (QCDCCS) năm học 2023 - 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Phát huy quyền làm chủ của viên chức và người lao động (VCNLD), nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng nhằm góp phần xây dựng nhà trường trong sạch, vững mạnh.

- Xây dựng đội ngũ VCNLD có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, có đủ năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo trong thời kỳ mới.

- Gắn việc triển khai những chủ trương, chỉ đạo của Đảng và các văn bản pháp luật của Nhà nước về xây dựng và thực hiện QCDCCS trong hoạt động của nhà trường; phổ biến, quán triệt các nghị quyết của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII, Quy định số 11-QĐi/TW ngày 18 tháng 02 năm 2019 của Bộ Chính trị về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân; tiếp tục triển khai thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Chính trị “về đẩy mạnh học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”, Nghị quyết Trung ương 4 khóa XII “về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng; ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ”; Chỉ thị số 16/CT-TTg ngày 16 tháng 5 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ “về tăng cường và đổi mới công tác dân vận trong cơ quan hành chính nhà nước, chính quyền các cấp trong tình hình mới” nhằm nâng cao hơn nữa nhận thức và năng lực thực hiện dân chủ

cho VCNLĐ, xem đây là nhiệm vụ quan trọng và thường xuyên của cấp ủy đảng, lãnh đạo trường và các đoàn thể trong nhà trường.

- Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiến hà, sách nhiễu trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai thực hiện QCDCCS phải cụ thể, nghiêm túc và trở thành hoạt động thường xuyên của nhà trường, tránh hình thức; cách thức tổ chức triển khai phù hợp với tình hình thực tế của trường.

- Đảm bảo 100% VCNLĐ thực hiện tốt QCDCCS ở trường học; đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch, phát huy quyền làm chủ của VCNLĐ và nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường.

- Kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp và quyền làm chủ của VCNLĐ; cản trở việc thực hiện nhiệm vụ nhà trường.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo

Lãnh đạo nhà trường, Liên tịch và Công đoàn triển khai thực hiện các nội dung sau:

- Xây dựng kế hoạch công tác cụ thể hằng năm trong đó chú trọng lồng ghép việc thực hiện QCDCCS vào nội dung các hoạt động.

- Nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động, vai trò và trách nhiệm của Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trong việc triển khai thực hiện QCDCCS.

- Thực hiện chức năng tham gia giám sát của VCNLĐ trong việc thực hiện các chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước; nội quy, quy chế đơn vị; Quy chế chi tiêu nội bộ; chế độ tiền lương, tiền thưởng đối với VCNLĐ và các chế độ chính sách khác.

- Kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện QCDCCS của trường và xây dựng quy chế làm việc của Ban chỉ đạo thực hiện QCDCCS.

2. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về QCDCCS

- Tiếp tục quán triệt đến toàn thể VCNLĐ tham gia học tập và thực hiện nghiêm Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Chính trị, Nghị quyết Trung ương 4 khóa XII “về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng; ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ”; Chỉ thị số 16/CT-TTg ngày 16 tháng 5 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ “về tăng cường và đổi mới công tác dân vận trong cơ quan hành chính nhà nước, chính quyền các cấp trong tình hình mới”; Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập và thực hiện những quy định trong QCDCCS của đơn vị.

- Tuyên truyền, thông tin trên website của trường về các chủ trương, quan điểm của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, nhất là các chính sách, pháp luật liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích của VCNLĐ để VCNLĐ tiếp cận thông tin, nâng cao nhận thức, tự giác thực thi pháp luật; chú trọng tuyên truyền các gương điển hình, mô hình tốt, cách làm hay về xây dựng và thực hiện QCDCCS.

3. Công tác triển khai thực hiện QCDCCS trong hoạt động của nhà trường

- Hiệu trưởng nâng cao trách nhiệm về thực hiện QCDCCS; VCNLĐ chấp hành tốt nội quy, quy chế làm việc của trường; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

- Công khai để VCNLĐ được biết những việc được tham gia ý kiến, những việc giám sát, kiểm tra theo các nội dung quy định tại Mục 2, Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ. Cụ thể như: Công khai kế hoạch năm học; quy chế tuyển dụng, sử dụng lao động, định mức, trợ cấp thôi việc, mất việc, đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; điều lệ hoạt động; nội dung thỏa ước lao động tập thể; trích nộp và sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ do người lao động đóng góp; tình hình trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn cho người lao động; công khai tài chính hằng năm.

- Thực hiện nghiêm Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân; Thông tư số 21/2005/TT-BTC ngày 22/3/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách.

- Triển khai việc thực hiện QCDCCS trong mối quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan theo quy định. Xây dựng quy chế tiếp công dân và bố trí lãnh đạo tiếp công dân theo quy định. Không quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc đối với công dân, tổ chức.

- Gắn việc thực hiện QCDCCS với thực hiện nhiệm vụ chính trị, chuyên môn, với công tác cải cách hành chính nhất là cải cách thủ tục hành chính; dân chủ trong giải quyết công việc với tổ chức, công dân theo phương châm “Dân biết, dân bàn, dân kiểm tra”.

- Thường xuyên kiểm tra nhắc nhở, đôn đốc thực hiện QCDCCS; phát huy sức mạnh của các tổ chuyên môn, nghiệp vụ; xây dựng đội ngũ CCVCNLĐ có đủ phẩm chất đạo đức, năng lực, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng được yêu cầu đổi mới của nhà trường. Kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế cơ quan, đơn vị, trường học; quy định quản lý chi tiêu nội bộ, chế độ tiền lương, tiền thưởng đối với VCNLĐ...

- Tổ chức sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm trong triển khai, tổ chức thực hiện QCDCCS trong hoạt động của nhà trường.

4. Hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở

- Tham mưu cho Chi bộ, lãnh đạo trường và Công đoàn trường thực hiện lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện QCDCCS tại trường theo Quy chế làm việc đã ban hành.

- Phối hợp với Công đoàn chỉ đạo việc tổ chức Hội nghị VCNLĐ đầu mỗi năm học đúng theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện QCDCCS tại trường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện QCDCCS trong toàn trường.

- Chủ động kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện và định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Sở GDĐT.

- Phối hợp với Công đoàn tổ chức tuyên truyền, vận động, biểu dương, khen thưởng những tập thể và cá nhân thực hiện tốt QCDCCS.

2. Công đoàn Trường

- Tuyên truyền cho đoàn viên về thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; làm tốt công tác phối hợp kiểm tra, giám sát việc thực hiện QCDCCS.

- Phát huy tốt vai trò trong việc giáo dục, động viên đoàn viên lao động hăng hái thi đua dạy tốt, học tốt hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Tổ trưởng chuyên môn, VCNLĐ

- Tổ trưởng chuyên môn tuyên truyền VCNLĐ trong tổ về việc thực hiện QCDCCS.

- VCNLĐ thực hiện tốt QCDCCS của trường.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở của Trường THPT Ngũ Hành Sơn năm học 2023 - 2024; đề nghị toàn thể VCNLĐ theo dõi thực hiện./.

Nơi nhận:

- SGDDT (báo cáo);
- HT, PHT, CTCD, TT;
- Lưu: VT, VP_{NNHV}.

HIỆU TRƯỞNG



Ngô Ngọc Hoàng Vương