

Số: /QĐ-THCS PLg

Phú Lương, ngày tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành qui chế tổ chức hoạt động của trường THCS Phú Lương năm học 2023 -2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHÚ LƯƠNG

Căn cứ vào Luật số 43/2019/QH 14 ngày 14/6/2019 của Quốc hội ban hành Luật giáo dục;

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ giáo dục và đào tạo Thông tư Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học .

Căn cứ nghị định số 04/2015/NĐ-CP của Chính phủ ngày 9/1/2015 về "thực hiện dân chủ trong hoạt động của 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 Giáo dục và Đào tạo về việc "Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập"

Thực hiện kế hoạch số 43/KH- PGDĐT ngày 12/09/2023 của phòng GDĐT quận Hà Đông Kế hoạch Triển khai thực hiện Quy chế dân chủ ngành Giáo dục và Đào tạo quận Hà Đông năm học 2022-2023

Đề tạo điều kiện cho hoạt động của nhà trường năm học 2023 -2024 đi vào nền nếp và có chất lượng hiệu quả, đáp ứng yêu cầu thực tế của quá trình công tác;

Theo đề nghị của Hội đồng trường THCS Phú Lương.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tổ chức hoạt động của trường THCS Phú Lương, Quận Hà Đông, Thành phố Hà Nội năm học 2023 - 2024;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Ban ngành đoàn thể, các bộ phận và mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhân:

- PGD&ĐT quận để b/c;
- Cán bộ, GV, NV nhà trường để thực hiện;
- Lưu VT.

P. HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thu Hương

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG
TRƯỜNG THCS PHÚ LƯƠNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập- Tự do- Hạnh phúc

QUY CHẾ
TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG THCS PHÚ LƯƠNG
NĂM HỌC 2023 - 2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THCS PLg ngày /10/2023 của Phó
hiệu trưởng trường THCS Phú Lương)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của nhà trường trường bao gồm: tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động giáo dục trong nhà trường; nhiệm vụ và quyền của giáo viên, nhân viên; nhiệm vụ và quyền của học sinh; tài sản và tài chính của nhà trường; quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội.

2. Quy chế này áp dụng cho trường trung học cơ sở Phú Lương, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội, các tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí của trường trung học trong hệ thống giáo dục quốc dân

Trường trung học cơ sở Phú Lương là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân. Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

CHƯƠNG II: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường trung học

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xác định tầm nhìn, sứ mệnh, các giá trị cốt lõi về giáo dục, văn hóa, lịch sử và truyền thống của nhà trường.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục.

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

4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.
5. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các hoạt động xã hội.
6. Quản lý giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.
7. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.
8. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật.
9. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10. Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.
11. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục trong quản lý các hoạt động giáo dục; bảo đảm việc tham gia của học sinh, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.
12. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng trường trung học là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.
2. Người được bổ nhiệm làm hiệu trưởng trường trung học đối với trường trung học công lập hoặc công nhận làm hiệu trưởng trường trung học đối với trường trung học tư thục phải đạt tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều này và theo quy định của pháp luật.
3. Nhiệm kỳ của hiệu trưởng trường trung học là 05 năm. Sau mỗi năm học, hiệu trưởng được viên chức, nhân viên trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định. Hiệu trưởng công tác tại một trường trung học công lập không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.
4. Nhiệm vụ và quyền của hiệu trưởng:
 - Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 Điều lệ này; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 Điều lệ này;
 - Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;
 - Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 Điều lệ này. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan

quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ này;

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, ký xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh tiểu học (nếu có) của trường phổ thông có nhiều cấp học, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông (nếu có) và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

5. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 5 năm, thời gian đảm nhiệm chức vụ

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Phó hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

2. Người được bổ nhiệm hoặc công nhận làm phó hiệu trưởng trường trung học phải đạt tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều này và theo quy định của pháp

luật.

3. Nhiệm kỳ của phó hiệu trưởng trường trung học là 05 năm. Sau mỗi năm học phó hiệu trưởng được viên chức, người lao động trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định.

4. Nhiệm vụ và quyền của phó hiệu trưởng

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

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng;

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 6. (Nhà trường có 01 hiệu trưởng, 02 Phó hiệu trưởng)

6.1. Hiệu trưởng

- Là người đứng đầu có vai trò quyết định trong việc chỉ đạo toàn bộ các hoạt động của nhà trường khi đã được thống nhất trong BGH. Là người chủ trì đề ra kế hoạch, phân công, phân cấp trách nhiệm cho các thành viên và kiểm tra giúp đỡ họ thực hiện tốt phần công việc của mình (đặc biệt là khâu dạy và học). Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, hoạt động tập thể, công tác chủ nhiệm, tuyển sinh, phổ cập giáo dục và công tác chuyên môn, công tác thu chi tài chính trong nhà trường.

- Dạy đủ 2 tiết theo quy định

6.2 Phó hiệu trưởng 1

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công; Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao; Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền; Biên chế sinh hoạt chuyên môn tổ Tự nhiên.

- Phụ trách chuyên môn toàn trường, bám sát nhiệm vụ kế hoạch năm học của Phòng giáo dục, của nhà trường, dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng chủ động xây dựng kế hoạch chuyên môn, năm, tháng, tuần kịp thời đúng qui chế, khả thi, sát với tình hình thực tế của nhà trường. Xây dựng Kế hoạch DTHT trong nhà trường, các kế hoạch chuyên môn trình Hiệu trưởng ký duyệt.

- Quản lý, chỉ đạo và chịu trách nhiệm về nền nếp dạy và học, mọi hoạt động khác của giáo viên và học sinh, công tác sử dụng và bảo quản CSVC, vệ sinh trường, lớp, môi trường nhà trường; cùng BGH quản lý việc dạy thêm, học thêm của nhà trường trong các buổi trực chính(có lịch phân công cụ thể).

- Nắm vững các vấn đề chuyên môn của cấp học do cấp trên qui định và tổ chức hướng dẫn giáo viên thực hiện những qui định đó (Tổ chức chỉ đạo xây dựng kế hoạch dạy học năm học, đi sâu vào chương trình, giảm tải chương trình, sách giáo khoa, sách hướng dẫn, bộ chuẩn kiến thức, dạy học theo chủ đề,). Đề xuất các vấn đề nảy sinh trong hoạt động dạy và học để Hiệu trưởng và BGH thống nhất quyết định.

- Tổ chức đồng bộ mọi hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn. Tổ chức Trao giảng, sinh hoạt chuyên đề, dự giờ thăm lớp, đánh giá chất lượng dạy và học.... rút kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên.

- Kiểm tra HSCM của toàn trường đôn đốc, nhắc nhở, tư vấn giúp đỡ giáo viên hoàn thành công việc được giao đúng qui chế, đúng thời gian.

- Cùng với BGH tổ chức cho học sinh kiểm tra lại trong hè, xét duyệt học sinh lên lớp, ở lại lớp sau kiểm tra lại vào cuối tháng 8 hàng năm.

- Phụ trách công tác công nghệ thông tin của nhà trường; Phụ trách dạy nghề Điện dân dụng lớp 8; Xếp thời khóa biểu: Chính khóa; dạy thêm, học thêm; TKB Tự chọn; BDHSG; phụ đạo học sinh yếu, kém toàn trường.

- Dạy 5 tiết Toán và 1 tiết Tự chọn Toán lớp 9A4.

- Đối với công tác bán trú: Cùng BGH xây dựng kế hoạch và xếp TKB dạy buổi chiều; Giám sát chăm sóc bán trú và trực bán trú theo lịch phân công

6.3. Phó hiệu trưởng 2

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công; cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao; Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền; Biên chế sinh hoạt chuyên môn tổ Xã hội.

- Phụ trách CSVC nhà trường (Xây dựng kế hoạch mua sắm, sử dụng, bảo quản, sửa chữa CSVC trang thiết bị trường học, thư viện, phòng bộ môn.... và thực hiện kế hoạch đó khi đã có sự thống nhất của BGH)

- Phụ trách công tác thư viện, đoàn đội, lễ tân, giáo dục thể chất HS toàn trường.

- Phụ trách lao động, vệ sinh môi trường và hoạt động ngoài giờ lên lớp toàn trường.

- Phụ trách nề nếp dạy và học và các hoạt động khác của giáo viên và học sinh trong, cùng với BGH quản lý việc dạy thêm học thêm của nhà trường trong các buổi trực chính(có lịch phân công cụ thể).

- Cùng Phó hiệu trưởng 1 phụ trách chuyên môn tổ Khoa học Xã hội, bám sát nhiệm vụ kế hoạch năm học của Phòng giáo dục & Đào tạo, của nhà trường, dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng chủ động xây dựng kế hoạch chuyên môn, năm, tháng, tuần kịp thời đúng qui chế, khả thi, sát với tình hình thực tế của nhà trường.

- Kiểm tra giáo án, dự giờ giáo viên tổ XH định kỳ, đột xuất theo kế hoạch của nhà trường; đôn đốc, nhắc nhở, tư vấn giúp đỡ giáo viên hoàn thành công việc được giao đúng qui chế, đúng thời gian.

- Phụ trách công tác phổ cập GD của nhà trường; phụ trách công tác kiểm định chất lượng của nhà trường.

- Dạy 4 tiết Ngữ văn lớp 6A3.

- Đối với công tác bán trú: Cùng BGH lên kế hoạch kiểm tra đôn đốc công tác bán trú; trực tiếp duyệt khẩu phần ăn theo từng tuần với bếp; Cùng với nhân viên y tế kiểm tra công tác VSATTP; trực bán trú theo lịch phân công.....

Điều 7. Các ban, đoàn thể trong nhà trường

7.1 Hội đồng trường

- Quyết định về mục tiêu chiến lược, các dự án kế hoạch và phương hướng phát triển của nhà trường.

- Quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi bổ sung quy chế tổ chức hoạt động nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Quyết nghị về chủ chương sử dụng tài sản, tài chính của nhà trường;

- Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện qui chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường.

- Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 3 lần trong năm và có thể họp bất thường khi Hiệu trưởng hoặc một phần ba thành viên hội đồng đề nghị. Phiên họp của hội đồng trường được coi là hợp lệ khi có từ ba phần tư các thành viên có mặt trở lên.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường. Nếu Hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường thì phải báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của nhà trường.

7.2. Hội đồng thi đua khen thưởng

Được thành lập vào đầu năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh hiệu khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường

Thành phần:

- Chủ tịch HĐ khen thưởng: Hiệu trưởng nhà trường
- Phó chủ tịch HĐ thi đua khen thưởng: Chủ tịch công đoàn
- Ủy viên: Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn, tổng phụ trách, phó tổng phụ trách đội, bí thư chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh, tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm
- Thư kí tổng hợp: Là thư kí hội đồng sư phạm nhà trường.

7.3. Hội đồng kỷ luật

- Hội đồng kỷ luật nhà trường được thành lập khi xét hoặc xoá kỷ luật đối với học sinh trong từng vụ việc.

- Hội đồng kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định và làm chủ tịch và gồm các thành viên: Phó hiệu trưởng, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội, giáo viên chủ nhiệm có học sinh phạm lỗi, một số giáo viên có kinh nghiệm và trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của nhà trường.

- Hội đồng kỷ luật nhà trường thành lập để xét và xử lý kỷ luật đối với cán bộ giáo viên, viên chức khác theo từng vụ việc.

7.4. Tổ chức công đoàn

a. Là tổ chức chính trị xã hội, là đại diện của cán bộ công nhân viên trong cơ chế chung thực hiện: Đảng lãnh đạo - Nhà nước quản lý - Dân làm chủ thì người làm chủ có tổ chức ở đây là tổ chức công đoàn.

b. Nhiệm vụ:

- Thực hiện quy chế dân chủ trong trường học ở các khâu: Kế hoạch thực hiện, kiểm tra đánh giá và tổ chức bộ máy nhà trường, về công tác cán bộ trường học.

- Tổ chức công tác thi đua, nâng cao chất lượng giảng dạy, công tác bồi dưỡng đào tạo cán bộ giáo viên và các cuộc vận động khác trong ngành.

- Bảo vệ lợi ích chính đáng, hợp pháp và chăm lo đời sống của người lao động.

7.5. Ban thanh tra nhân dân

- Ban thanh tra nhân dân trong trường học được Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động trường học bầu ra với nhiệm kỳ 2 năm/1 lần.

- Là tổ chức của người lao động, do BCH công đoàn cơ sở trực tiếp chỉ đạo và hoạt động.

- Mục đích là giám sát mọi hoạt động của nhà trường nhằm hạn chế những tiêu cực, những việc làm sai trái của tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

- Khi thấy có dấu hiệu vi phạm chế độ, chính sách, những qui định thì thực hiện chức năng kiểm tra khi đủ các điều kiện sau:

- + Thanh tra nhà nước cấp trên trực tiếp yêu cầu.
- + Có nghị quyết của đại hội công nhân viên chức.
- + Khi có hơn 1/2 thành viên ban thanh tra đề nghị và BCH công đoàn quyết định.

7.6. Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh

*** Tổ chức và hoạt động Đoàn TN trong nhà trường với các mục tiêu:**

- Giúp đoàn viên thanh niên nâng cao trình độ chuyên môn, ý thức và trách nhiệm nghề nghiệp, dạy tốt học tốt.

- Tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện, văn hoá lành mạnh.
- Thực hiện các hoạt động tổ chức đoàn chăm sóc giáo dục học sinh.
- Tham gia xây dựng Đảng.

*** Tổng phụ trách Đội:**

- Nắm chắc chương trình, chủ đề năm học để xây dựng kế hoạch hoạt động đội.

- Triển khai kế hoạch, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện (triển khai với GVCN, cán bộ công tác đội, toàn liên đội).

- Tổ chức công tác thi đua khen thưởng đối với học sinh.
- Thống nhất kế hoạch hoạt động Đội với hội đồng Đội địa phương, đoàn phường.

- Tổ chức các hoạt động khác theo quy định của hội đồng Đội Trung ương.

7.7. Ban đại diện cha mẹ học sinh

a. Nhà trường có 1 ban đại diện cha mẹ học sinh gồm 5 thành viên (trong đó có 1 trưởng ban) do Hội nghị đại biểu cha mẹ học sinh nhà trường bầu trong số các ban đại diện các lớp cử ra, để phối hợp hoạt động với nhà trường.

b. Ban đại diện có trách nhiệm phối hợp nhà trường với các ban đại diện cha mẹ học sinh của các lớp, với các tổ chức và cá nhân nhằm:

- Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình-nhà trường và xã hội.

- Huy động mọi lực lượng của cộng đồng, chăm sóc sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, góp phần xây dựng CSVN nhà trường.

- Cơ cấu tổ chức của ban đại diện cha mẹ học sinh gồm:

+ 1 trưởng ban: phụ trách chung

+ 1 phó ban: phụ trách phối hợp với nhà trường về các mặt giáo dục học sinh.

+ 1 phó ban: Phụ trách phối hợp với nhà trường về tăng cường CSVN.

+ 2 uỷ viên: Phụ trách hoạt động của các ban đại diện lớp, đặc biệt chú trọng khối đầu và cuối cấp.

7.8. Các tổ công tác

Toàn bộ giáo viên, nhân viên được biên chế thành 3 tổ (02 tổ chuyên môn (gồm các đ/c giáo viên, BGH, cán bộ thư viện, cán bộ thiết bị), 01 tổ văn phòng: bao gồm nhân viên kế toán, văn thư, cán bộ y tế trường học, bảo vệ, tạp vụ, lao công). Mỗi tổ có một tổ trưởng, một tổ phó do Hiệu trưởng chỉ định và giao nhiệm vụ.

a. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình (đối với tổ chuyên môn); theo kế hoạch công tác (đối với tổ văn phòng) và các quy định của cơ quan quản lý cấp trên.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ (đối với tổ chuyên môn), tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ (đối với cả tổ chuyên môn và tổ văn phòng) theo kế hoạch của nhà trường.

- Thực hiện chế độ giao ban, báo cáo theo lịch của BGH.

- Quản lý trực tiếp ngày công, phân công dạy thay (trực thay) cho các thành viên trong tổ và các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.

- Đề xuất khen thưởng hoặc kỷ luật đối với tổ viên.

b. Nhiệm vụ của tổ phó chuyên môn:

- Phụ trách công tác công đoàn của tổ.

- Theo dõi công tác chủ nhiệm của các giáo viên chủ nhiệm trong tổ.

- Ghi biên bản các cuộc họp tổ.

- Hỗ trợ tổ trưởng trong công tác chuyên môn. Phân công giáo viên dạy thay khi có giáo viên xin nghỉ.

- Điều hành các hoạt động của tổ khi tổ trưởng vắng mặt.

** Bộ phận thư viện - ĐDDH - Thiết bị thí nghiệm:*

- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ SGK, sách giáo viên, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, ĐDDH, TBTN phục vụ cho mọi hoạt động giảng dạy của giáo viên và công tác quản lý của BGH.

- Thực hiện việc theo dõi thường xuyên, cập nhật kịp thời các số liệu về số lượng, chủng loại: sách, ĐDDH, TBTN đã có, mới được cấp, mới mua thêm hoặc tự làm.

- Thực hiện việc phân loại sách ĐDDH, TBTN của GV trong sổ mượn sách, ĐDDH, TBTN. Quản lý chặt chẽ mượn - trả, tránh thất thoát, hỏng hóc trang thiết bị dạy học của nhà trường.

- Sắp xếp, bảo quản các dụng cụ thí nghiệm thực hành sau khi giáo viên sử dụng trên lớp thao giảng.

- Báo cáo kịp thời tình hình sử dụng sách, ĐDDH, TBTN của GV với BGH; chủ động đề xuất các biện pháp hoặc kiến nghị nhằm quản lý, khai thác tối đa các trang thiết bị dạy học.

c. Nhiệm vụ của tổ văn phòng

** Bộ phận tài vụ (kế toán, thủ quỹ)*

- Lên dự kiến kế hoạch, thu chi cả năm, quý, tháng.

- Ghi chép, phản ánh chính xác, kịp thời có hệ thống vấn đề thu chi theo qui định của chế độ kế toán.

- Quyết toán tài chính đúng qui định, thời gian.

- Quản lý lao động, tiền lương của GV, CB, NV, giải quyết các thủ tục chế độ về tuyển dụng, thôi việc, nghỉ hưu theo quyết định.

- Thẩm định giá các hợp đồng kinh tế.

** Bộ phận hành chính:*

- Quản lý công văn, tài liệu sổ sách hành chính và các con dấu.

- Phát và thu những báo cáo thông tin 2 chiều do BGH chỉ đạo, phụ trách công văn đi, đến.

- Làm công tác lễ tân, đối ngoại, tiếp khách theo đúng trình tự: Trục phòng thường trực, phân loại việc mà khách liên hệ với chức năng, nhiệm vụ của các thành viên để hướng dẫn khách đến đúng người có thể giải quyết công việc (phải liên hệ trước bằng điện thoại, hoặc xin ý kiến trước).

- Bảo đảm CSVC, trang bị bố trí làm việc, hội nghị, chỗ họp trong nhà trường.

d. Bộ phận bảo vệ, lao động - tạp vụ

** Chức năng - nhiệm vụ chung*

- Thường xuyên xem xét tình hình diễn biến hoạt động hàng ngày trong khu vực nhà trường. Kịp thời đề xuất những biện pháp bảo vệ an toàn chung của cơ quan về các mặt: tài sản, con người, hoả hoạn, môi trường...

- Thực hiện nghiêm chỉnh kịp thời các chủ trương kế hoạch, biện pháp, các yêu cầu của BGH về nhiệm vụ được giao.

** Nhiệm vụ cụ thể:*

- Đối với bảo vệ:

+ Trong khi làm nhiệm vụ, ít nhất 1 người phải thường xuyên có mặt tại vị trí công tác. Không tiếp khách riêng, không nằm trong khi trực, không tự ý cho mượn, cho thuê các vật tư, phương tiện thuộc CSVC của nhà trường,. Không để người ngoài tự do ra vào hoặc gửi bất cứ vật gì vào trong trường.

+ Thường xuyên đi lại, quan sát, phát hiện, kịp thời ngăn chặn, khống chế mọi biểu hiện tiêu cực có khả năng làm hại đến trật tự, an toàn về tài sản và con người trong khu vực nhà trường.

+ Kịp thời báo cáo với lãnh đạo nhà trường về tình trạng sử dụng CSVC ở các lớp, các khu vực, các bộ phận. Chủ động khắc phục những hỏng hóc nhẹ của CSVC trong khả năng có thể làm được. Báo cáo, đề xuất kịp thời với lãnh đạo những vấn đề nằm ngoài khả năng tự giải quyết của bản thân.

+ Nhắc nhở mọi người thực hiện đúng các nội qui, qui định của nhà trường ban hành (việc đi lại, ra vào, trang phục HS, nơi để xe...)

+ Giám sát, theo dõi vào sổ kịp thời với số liệu tiêu thụ điện, nước nhà trường sử dụng hàng tháng.

+ Chịu trách nhiệm bảo vệ toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường, nếu để mất tài sản phải đền bù theo quy định.

- Đối với Lao công - Tạp vụ:

+ Đảm bảo tốt vệ sinh môi trường (phòng làm việc, phòng họp, phòng học, hành lang, cầu thang, sân trường, hệ thống thoát nước, các khu vệ sinh của GV và HS, toàn bộ khuôn viên nhà trường đảm bảo dọn vệ sinh sạch sẽ).

+ Đảm bảo nước uống, vệ sinh an toàn, đầy đủ cho cán bộ, giáo viên.

+ Giữ tốt, dùng bền các đồ dùng, dụng cụ được nhà trường trang bị.

+ Báo cáo kịp thời tình hình giữ gìn vệ sinh của các bộ phận, các thành viên trong nhà trường. Chủ động khắc phục những việc trong khả năng có thể, kiến nghị kịp thời những vấn đề nằm ngoài khả năng tự giải quyết của cá nhân.

+ Phối hợp tốt với bảo vệ và các GVCN để hoàn thành tốt nhiệm vụ, đóng góp tích cực vào việc xây dựng môi trường sư phạm của nhà trường xanh - sạch - đẹp.

*** Cán bộ làm công tác viên cho bảo hiểm.**

- Nhiệm vụ:

+ Phối hợp với công ty bảo hiểm phổ biến chế độ bảo hiểm tới GV, HS và phụ huynh HS của nhà trường.

+ Lập danh sách HS và thu phí bảo hiểm theo những thoả thuận với công ty bảo hiểm..

+ Hướng dẫn cho HS kê khai trung thực và đầy đủ các khoản mục qui định trong giấy yêu cầu bảo hiểm kí hợp đồng bảo hiểm và chuyển phí bảo hiểm thu được cho công ty bảo hiểm theo đúng qui định.

+ Khi GV, HS nhà trường bị tai nạn, ốm đau phải điều trị nằm viện, phẫu thuật, chết ... thuộc phạm vi trách nhiệm bảo hiểm, phải nhanh chóng làm những thủ tục cần thiết theo mẫu hướng dẫn của công ty bảo hiểm để giúp GV, HS hoặc gia đình sớm nhận được tiền bảo hiểm.

+ Tư vấn và cùng với nhà trường làm tốt công tác tuyên truyền, công tác đề phòng và hạn chế tai nạn trong HS.

*** Cán bộ y tế trường học:**

- Nhiệm vụ:

+ Giải quyết các trường hợp sơ cứu, xử lý ban đầu các bệnh thông thường (khi HS đang học và tham gia các hoạt động khác tại trường). Sau khi xử lí ban đầu cần thông báo cho cha mẹ HS biết để gia đình tiếp tục giải quyết và chuyển lên cơ sở y tế tuyến trên.

+ Tổ chức khám sức khoẻ định kì cho HS. Phối hợp với gia đình học sinh trong việc phòng bệnh và chữa bệnh.

+ Tổ chức thực hiện các chương trình, bảo vệ chăm sóc và giáo dục sức khoẻ của ngành y tế và giáo dục đào tạo triển khai trong năm học.

+ Tuyên truyền phòng chống các bệnh tật học đường (cận thị, gù, vẹo cột sống, một số các bệnh thường mắc phải ở lứa tuổi HS). Hướng dẫn cán bộ, giáo viên, chống các tệ nạn xã hội và thực hiện công tác dân số kế hoạch hoá gia đình.

+ Tham gia kiểm tra, xây dựng trường học (xanh - sạch - đẹp), an toàn vệ sinh.

+ Thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá tình hình sức khoẻ HS, lập sổ sức khoẻ, phiếu khám sức khoẻ định kì. Thực hiện thống kê, báo cáo về y tế trường học theo qui định của BGDĐT, Bộ y tế.

+ Làm các công việc khác do BGH trực tiếp phân công.

** Các nhân viên của tổ văn phòng ngoài việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo các chức năng còn phải kiêm nhiệm thêm các công việc khác của nhà trường do Hiệu trưởng phân công.*

CHƯƠNG IV

CHƯƠNG TRÌNH VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Điều 8. Chương trình và các hoạt động giáo dục thực hiện nghiêm túc theo các điều 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (*Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ giáo dục và đào tạo*)

CHƯƠNG V

NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN

Điều 7. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

4. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

6. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

7. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên

Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các qui định tại điều 7, còn có những nhiệm vụ sau:

a. Tìm hiểu và nắm vững HS trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp.

b. Cộng tác chặt chẽ với cha mẹ HS, chủ động phối hợp với các GV bộ môn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đội thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục HS.

c. Nhận xét, đánh giá và xếp loại HS cuối kì và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỉ luật HS, đề xuất danh sách HS được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ của HS.

d. Báo cáo thường kì hoặc đột xuất (nếu có tình hình đặc biệt) về tình hình của lớp với BGH.

e. Tổ chức các hoạt động khác của lớp mình chủ nhiệm. Được cho phép cá nhân HS nghỉ 3 ngày nếu có lý do chính đáng.

Điều 9. Giáo viên thể dục, ngoài các qui định tại điều 7 còn có những nhiệm vụ sau:

a. Chuẩn bị chu đáo nội dung, phương pháp, hình thức các điều kiện để đảm bảo thực hiện giảng dạy môn thể dục có chất lượng.

b. Đề xuất kế hoạch tổ chức, hướng dẫn HS tập luyện TDTT ngoại khoá và tham gia các cuộc thi đấu, Hội khoẻ Phù Đổng và các đại hội TDTT khác.

c. Triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn, giữ gìn sức khoẻ cho HS trong quá trình luyện tập và thi đấu TDTT.

d. Phát hiện và bồi dưỡng tài năng thể thao trong HS. Có các biện pháp giúp đỡ các HS khuyết tật, HS thể lực yếu được tham gia luyện tập với nội dung, hình thức phù hợp.

e. Hướng dẫn tập luyện và kiểm tra tiêu chuẩn RLTT theo lứa tuổi.

f. Phụ trách thể dục giữa giờ cho HS.

g. Trang phục đúng qui định khi lên lớp.

Điều 10. Giáo viên Âm nhạc, Mỹ thuật, ngoài các qui định tại điều 7 còn có những nhiệm vụ sau:

a. Tham gia tổ chức phong trào văn hoá, văn nghệ, các hoạt động tập thể, các cuộc thi của nhà trường và địa phương.

b. Dạy 2 bài hát truyền thống của nhà trường tới HS.

c. Trang trí, tư vấn về mỹ thuật trong xây dựng cảnh quan nhà trường.

Điều 11. Ngoài các qui định tại các điều 7,8,9,10 mỗi giáo viên, CB, VC phải thực hiện những nhiệm vụ khác theo các văn bản

- Pháp luật của Nhà nước.
- Luật giáo dục.
- Luật công chức.
- Điều lệ nhà trường.
- Luật chăm sóc và giáo dục trẻ em.
- Thực hiện qui chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- Các nội qui, qui định khác của nhà trường.

CHƯƠNG VI

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CÔNG TÁC

Điều 12. Chế độ làm việc giữa Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.

1. *Lê lối làm việc giữa Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng bằng hình thức giao ban*

2. *Hiệu trưởng:*

Thông báo tình hình phối hợp giữa nhà trường và các đoàn thể với Đảng, chính quyền địa phương với các phó hiệu trưởng, tình hình tư tưởng, đời sống cán bộ giáo viên cùng các thông tin, dự giờ, kiểm tra mọi mặt, trao đổi thống nhất trong BGH nêu biện pháp khắc phục những tồn tại và định ra các trọng tâm công tác từng tuần, từng tháng và cả năm học, các biện pháp chỉ đạo cho hoạt động từng tuần.

3. *Phó hiệu trưởng*

Báo cáo tiến độ thực hiện kế hoạch giảng dạy trong tuần, những vấn đề phát sinh trong giáo viên, học sinh; tình hình thực hiện nề nếp, qui chế chuyên môn. Việc kết hợp giữa các hoạt động giáo dục, tình hình thực hiện nề nếp học tập của học sinh, đánh giá việc kiểm tra hồ sơ và dự giờ trong tuần, chịu trách nhiệm về việc thực hiện qui chế chuyên môn, chất lượng giáo dục của khối chiều và tổng hợp kết quả khối chiều để báo cáo việc thực hiện chuyên môn toàn

trường, báo cáo công tác vệ sinh môi trường, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất khối chiều.

Báo cáo tình hình thực hiện nề nếp, qui chế chuyên môn. Việc kết hợp giữa các hoạt động giáo dục, tình hình thực hiện nề nếp học tập của học sinh, đánh giá việc kiểm tra hồ sơ và dự giờ trong tuần, chịu trách nhiệm về việc thực hiện qui chế chuyên môn, chất lượng giáo dục của khối sáng, kế hoạch và kết quả lao động các lớp, những vấn đề phát sinh cần uốn nắn, điều chỉnh để đảm bảo phục vụ tốt cho chuyên môn, chịu trách nhiệm về việc thực hiện qui chế chuyên môn chất lượng giáo dục của khối sáng, báo cáo công tác đoàn đội, đề xuất việc sửa chữa, mua sắm CSVC trang thiết bị dạy học

4. Ban giám hiệu trực chính giải quyết mọi công việc và xử lý các tình huống nảy sinh trong buổi trực.

Điều 13. Chế độ ký các văn bản

a. Hiệu trưởng ký duyệt các văn bản về:

- Tổ chức nhân sự.
- Tài chính.
- Tuyển sinh.
- Đối ngoại của nhà trường.

b. Phó hiệu trưởng nhà trường.

- Các văn bản báo cáo trong ngành dọc thuộc phạm vi công việc được phân công.

- Các văn bản về lĩnh vực bảo hiểm, khám chữa bệnh cho giáo viên, HS.

- Các loại giấy giới thiệu khác ngoài qui định của mục a.

- Một số văn bản khác khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

Điều 14. Chế độ họp và báo cáo

1. Chế độ họp

- Họp chi bộ: 1lần / tháng(vào đầu tháng)

- Họp hội đồng nhà trường: 1lần/tháng vào 10h15'đến 11h45' sáng thứ sáu tuần đầu của tháng.

- Giao ban BGH, tổ trưởng, TPTĐ, PTPTĐ: 1lần/tháng.

- Họp tổ chuyên môn 2 lần/tháng, vào thứ 2 các tuần lẻ trong tháng. Họp nhóm chuyên môn 2 lần/tháng vào thứ 2 các tuần chẵn.

- Họp chủ nhiệm: 1lần/tuần sau tiết 3 hoặc tiết 4 thứ 6 hàng tuần.

- Họp BCH công đoàn và các đoàn thể 1 lần/tháng.

- Hiệu trưởng với bộ phận tài vụ: 1lần/ 1tháng vào ngày 05 hàng tháng.
- Họp chi đoàn giáo viên: 1lần/ 1 tháng.

2. Chế độ báo cáo

- Nộp kế hoạch hàng tháng của các bộ phận: Công đoàn, Đoàn đội, tổ chuyên môn, tổ văn phòng vào ngày 28 hàng tháng.
- Báo cáo nội dung cụ thể qua các buổi họp giao ban, các bộ phận ở mục 1
- Nộp đủ, đúng thời gian các báo cáo và thông tin khác theo yêu cầu của BGH và thư ký hội đồng.

CHƯƠNG VII QUI ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC BẢO VỆ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ TRƯỜNG

Điều 15.

- Việc quản lý tài sản của nhà trường phải tuân theo các qui định của pháp luật, mọi thành viên trong nhà trường có trách nhiệm bảo vệ tài sản, quản lý tài sản nhà trường.
- Mọi tài sản của nhà trường được giao cho từng người, từng tổ công tác quản lý và sử dụng phục vụ nhiệm vụ được giao. Mọi người đều phải có trách nhiệm giữ gìn bảo quản. Không được tự ý mang tài sản trong trường ra ngoài, hoặc di chuyển trong khu vực khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ quản lý.
- Tất cả tài liệu, hồ sơ, chứng từ, sổ sách, con dấu hết giờ phải được đưa vào tủ. Nghiêm cấm mang hồ sơ chứng từ, tài liệu ra ngoài trường (trừ trường hợp có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan).

Điều 16.

- + Tài sản được mua sắm thông qua hội đồng mua sắm họp bàn đi đến thống nhất, công khai, dân chủ.
- + Tài sản mua sắm được bàn giao cho bộ phận cần sử dụng phục vụ cho công việc và được ghi chép cẩn thận vào sổ tài sản nhà trường.
- + Tài sản nhà trường được mua sắm hay được cấp đều phải sử dụng một cách hiệu quả và giao cho đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách giám sát, có kế hoạch cho tu sửa lại nếu có hỏng hóc...hay sử dụng hết khấu hao cho thanh lý.
- + Tài sản sử dụng hết khấu hao phải được nhà trường họp bàn và cho thanh lý công khai dân chủ

+ Tài sản nhà trường được phân cấp quản lý cụ thể rõ ràng cho từng bộ phận và mọi thành viên trong nhà trường đều có trách nhiệm bảo vệ, quản lý tài sản mình phụ trách cũng như là tài sản chung nhà trường.

Cụ thể: Tài sản bàn ghế, bảng, quạt trần, quạt treo tường, khẩu hiệu, nội qui, giá nước, biển lớp, ghế ngồi chào cờ học sinh đầu năm nhà trường cho tu sửa đi vào hoạt động tốt và bàn giao cho giáo viên chủ nhiệm và học sinh nhận tài sản, nếu có hỏng thì báo người quản lý để tu sửa, nếu GVCN không quản lý tốt học sinh để HS làm hỏng thì lớp đó phải đền bù 100% giá trị tài sản bị làm hỏng.

+ Khu nhà để xe của GV và HS, của khách đến trường (Khách, cha mẹ học sinh...) được bố trí gọn gàng ngăn nắp, giao cho bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn để xe, trông coi, bảo vệ quản lý; nếu để mất bảo vệ phải đền bù 100%.

* Sử dụng điện thoại:

+ Điện thoại của BGH: chỉ dành riêng cho cán bộ quản lý.

+ Điện thoại hành chính: Sử dụng cho các công việc của nhà trường. Mọi nhu cầu cá nhân cần sử dụng phải có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan. Nghiêm cấm người ngoài nhà trường vào đàm thoại.

Điều 17.

- Mọi tài sản có trong nhà trường đều phải được sử dụng đúng mục đích và hiệu quả. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường không được phép dùng tài sản chung của nhà trường để phục vụ cho mục đích cá nhân

CHƯƠNG VIII

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG.

Điều 18. Quy định về quản lý tài chính

1. Đầu năm học nhà trường thông báo công khai

1.1 Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách cấp, các nguồn tài chính khác.

1.2 Các khoản thu theo quy định của nhà nước cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh được biết để thực hiện.

1.3 công khai quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan vào cuối năm.

2. Đầu năm học nhà trường tổ chức họp giữa BGH, Ban trung tâm nhà trường, cha mẹ học sinh toàn trường để thống nhất thoả thuận: Các khoản thu xã hội hoá giáo dục trong nhà trường không theo quy định của nhà nước nhằm đáp ứng cho các hoạt động của nhà trường được hiệu quả hơn.

3. Các khoản thu của nhà trường được CMHS thu nộp về bộ phận tài vụ của nhà trường, khuyến khích phụ huynh nộp các khoản tiền như học phí bằng tài khoản(hạn chế dùng tiền mặt) trong thu chi của nhà trường.

4.Số tiền thu của học sinh nhà trường tổng hợp và công khai toàn trường vào cuối năm học.

5. Mọi chi tiêu của nhà trường đều nằm trong quy chế chi tiêu nội bộ đã được thống nhất trong hội nghị cán bộ công chức đầu năm và do Hiệu trưởng tổ chức họp hội đồng mua sắm thống nhất quyết định.

6. Các bộ phận khi có nhu cầu chi tiêu, mua sắm phục vụ công tác chuyên môn phải lập dự trù kinh phí. Công việc chỉ được thực hiện khi dự trù kinh phí đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

7. Cuối năm tài chính sau khi đã được tài chính quản lý cấp trên kiểm tra phê duyệt , nhà trường công khai tài chính cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên biết.

8. Tất cả tài liệu, hồ sơ, chứng từ, sổ sách, con dấu hết giờ phải được đưa vào tủ. Nghiêm cấm mang hồ sơ chứng từ, tài liệu ra ngoài trường (trừ trường hợp có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan).

Điều 19. Quy định về quản lý tài sản công

1. Sử dụng tài sản đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

2. Phân công cho các bộ phận tự quản lý tài sản trong phòng làm việc của mình và chịu trách nhiệm về tài sản được giao.

3. Định kỳ bảo dưỡng tài sản là máy móc thiết bị, sửa chữa tài sản kịp thời khi xảy ra hỏng hóc.

4. Lập sổ theo dõi tài sản và ghi sổ kịp thời khi có sự biến động về tài sản.

5. Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo tổ chức quản lý, sử dụng tài sản của nhà trường. Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản.

6. Không được lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công của nhà trường dưới mọi hình thức, không cố ý làm trái các quy định của nhà nước về quản lý tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, thiếu trách nhiệm trong quản lý tài sản, nếu làm hỏng và mất mát tài sản thì bộ phận được giao quản lý hoàn toàn chịu trách nhiệm theo đúng qui định của pháp luật.

CHƯƠNG IX

CHẤP HÀNH KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 20.

- Cán bộ, GV nhà trường phải tuyệt đối tuân thủ nội qui, qui chế làm việc của nhà trường.
- Đến trường làm việc đúng giờ, trang phục chỉnh tề, giản dị phù hợp với hoạt động sư phạm.
- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của GV phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với HS.
- Tuyệt đối không vi phạm các hành vi bị cấm đối với giáo viên ở điều 31 của Điều lệ trường học.
- Cán bộ GV khi cần khiếu nại, tố cáo đều có quyền đăng ký với tổ trưởng hoặc tổ chức công đoàn nhà trường để trình bày hoặc gửi đơn thư trực tiếp đến Ban thanh tra nhân dân hoặc BGH để xem xét giải quyết. Nghiêm cấm viết đơn thư nặc danh hoặc lợi dụng quyền khiếu nại để tố cáo, để xuyên tạc, vu khống người khác.

CHƯƠNG X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21.

- Bản qui chế này đã được thống nhất trong hội nghị cán bộ, viên chức, lao động nhà trường đầu năm.
- Bản qui chế có hiệu lực từ ngày ký.
- Nội dung của qui chế này có thể được Hiệu trưởng thay đổi khi:
 - + Theo đề nghị của Hội đồng trường, theo ý kiến thống nhất của BGH.
 - + Khi các cấp quản lý có văn bản hướng dẫn thay đổi khác với những điều trong qui chế trên.

Trên đây là Quy chế hoạt động của nhà trường đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT quận để bc;
- Toàn thể CB, GV, NV để t/h;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

