

Số: 76/QĐ-THPT LN

Lộc Ninh, ngày 10 tháng 10 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Trường THPT Lộc Ninh**  
**năm học 2022-2023.**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LỘC NINH**

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

- Căn cứ Công văn số 2525/SGDĐT-GDTrH ngày 26 tháng 8 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2022-2023;

- Căn cứ kế hoạch số 147/KH-THPT LN ngày 30/9/2022 của Trường THPT Lộc Ninh về Kế hoạch giáo dục nhà trường Năm học 2022-2023.

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế làm việc của Trường THPT Lộc Ninh năm học 2022-2023 (Quy chế đính kèm).

**Điều 2.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường thực hiện nghiêm các quy định của Quy chế này.

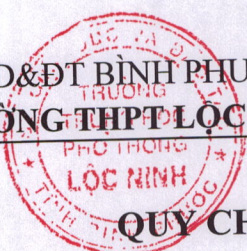
**Điều 3.** Tổ Văn phòng, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể của nhà trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.



*Trình Lương Quang*



**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THPT LỘC NINH  
NĂM HỌC 2022-2023**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 76/QĐ-THPT LN ngày 12 tháng 10 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường THPT Lộc Ninh)*

**CHƯƠNG I**

**VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 1. Vị trí, chức năng**

Trường THPT Lộc Ninh được thành lập theo Quyết định số 29/QĐ-UB Ngày 20 tháng 10 năm 1982 của UBND tỉnh Sông Bé về việc thành lập trường THPT Lộc Ninh trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Phước, là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Địa chỉ : Đường Nguyễn Tất Thành – Khu phố Ninh Thịnh – TT Lộc Ninh – huyện Lộc Ninh – Tỉnh Bình Phước.

Số điện thoại liên hệ : 02713.567.427

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn.**

Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường được quy định trong Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo, cụ thể như sau:

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông dành cho cấp trung học phổ thông (THPT) do Bộ giáo dục và đào tạo ban hành. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.
2. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên theo quy định của pháp luật.
3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, vận động học sinh đến trường, 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 cộng đồng.
5. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.

6. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.

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

8. Thực hiện các hoạt động về kiểm định chất lượng giáo dục.

9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

## CHƯƠNG II

### CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

#### **Điều 3. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng.**

1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;

2. Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, phát huy vai trò của từng cá nhân, phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức, đơn vị và với địa phương trong tổ chức các hoạt động của nhà trường; thực hiện các Nghị quyết, Quyết nghị của Hội đồng trường theo quy định;

3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học;

4. Quản lý 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 Nhà nước; quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên;

5. 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 và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

7. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

8. Thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc Sở Giáo dục Đào tạo phân công, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của nhà trường.

#### **Điều 4. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của phó Hiệu trưởng.**

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

#### **Điều 5. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng.**

##### **1. Hiệu trưởng**

TR  
TRU  
PHO  
LO  
TH

- Điều hành mọi hoạt động nhà trường, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về mặt quản lý nhà nước.

- Chỉ đạo trực tiếp công tác các bộ phận đoàn thể, phụ trách công tác tổ chức, nhân sự, kế hoạch tài chính, công tác hội đồng thi đua khen thưởng, chủ tài khoản đơn vị.

## **2. Phó hiệu trưởng phụ trách công tác hành chính - đoàn thể**

- Chỉ đạo điều hành công việc của văn phòng, lên kế hoạch hàng tuần. Thay mặt hiệu trưởng giải quyết các hoạt động nhà trường khi Hiệu trưởng vắng từ 01 ngày trở lên.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về lĩnh vực mình phụ trách.

- Phối hợp với phó hiệu trưởng chuyên môn thực hiện tốt công tác đoàn thể, phong trào và một số công tác khác do hiệu trưởng phân công, ủy quyền.

- Phụ trách công tác hướng nghiệp cho học sinh.

- Phổ biến Pháp luật: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc phổ biến pháp luật cũng như kiểm tra, đánh giá việc thực hiện trách nhiệm, nghĩa vụ pháp luật của từng thành viên trong đơn vị.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về lĩnh vực mình phụ trách.

## **3. Phó hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn**

- Phụ trách các hoạt động chuyên môn của nhà trường.

- Chỉ đạo xây dựng tổ chuyên môn vững mạnh, tham gia tốt phong trào ngành. Quản lý công tác giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

- Hỗ trợ một số công tác do Hiệu trưởng phân công, ủy quyền.

- Phụ trách công tác hướng nghiệp cho học sinh.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về lĩnh vực mình phụ trách.

## **4. Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC**

- Giúp Hiệu trưởng phụ trách trường sở và quản lý CSVC nhà trường.

- Kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, tái đầu tư CSVC, trang thiết bị nhà trường, tham mưu với hiệu trưởng xây dựng nhà trường sáng - xanh - sạch - đẹp.

- Cùng P.HT chuyên môn quản lý, giáo dục học sinh phát triển toàn diện.

- Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác lao động.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp trước hiệu trưởng về lĩnh vực mình phụ trách.

## **Điều 6. Tổ chuyên môn.**

Mỗi tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng quản lý (có thể có thêm 01 hoặc 02 tổ phó), chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn các thành viên thực hiện kế hoạch theo tuần, tháng, năm học rõ ràng và sinh hoạt chuyên môn 02 tuần/ần.

- Thường xuyên đánh giá chất lượng về hiệu quả hoạt động giáo dục của các thành viên trong tổ, hiệu quả giảng dạy giáo dục, quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch.

- Theo dõi và tư vấn, thúc đẩy hiệu quả công tác chủ nhiệm, hạn chế thấp nhất tỷ lệ bỏ học trong học sinh đối với lớp chủ nhiệm thuộc giáo viên trong tổ quản lý.

- Tổ chức bồi dưỡng có hiệu quả về chuyên môn nghiệp vụ cho các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường và của tổ chuyên môn.

- Điều hành tổ thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn và xây dựng tập thể lao động tiên tiến.

- Chịu trách nhiệm về thời gian, tính chính xác, chất lượng đề kiểm tra và công tác chấm bài kiểm tra của tổ chuyên môn.

- Đánh giá thi đua, đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp với hiệu trưởng.

#### **Điều 7. Tổ văn phòng.**

Nhà trường có một tổ văn phòng, gồm viên chức làm công tác văn thư, kế toán, y tế trường học, PCGD, Thư viện, phục vụ, nhân viên điện-nước và nhân viên bảo vệ.

Tổ văn phòng có 01 tổ trưởng và 01 tổ phó, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ cụ thể.

- Văn phòng nhà trường trực tiếp giúp hiệu trưởng trong công tác văn thư, lưu trữ quản lý tài sản vật tư, giúp hiệu trưởng thi hành các chính sách của CBGVNV và học sinh, quản lý học sinh, hỗ trợ công tác giáo dục, tạo điều kiện cho giáo viên và học sinh hoàn thành nhiệm vụ dạy và học.

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ đầy đủ, rõ ràng, được hiệu trưởng duyệt.

- Thực hiện đầy đủ và hiệu quả các mảng công tác và nhiệm vụ được giao.

- Mỗi học kỳ, rà soát và đánh giá về biện pháp hiệu quả nhiệm vụ được giao, hướng phấn đấu trong thời gian tới.

- Chịu trách nhiệm và chỉ đạo công tác lao động chăm sóc hoa kiểng hàng ngày; làm cỏ tổng vệ sinh, theo dõi việc sử dụng và bảo quản CSVC ở từng phòng học, phòng hiệu bộ. Thực hiện kế hoạch xây dựng cảnh quan, môi trường, bảo dưỡng, duy tu trường lớp, sân bãi,... nhằm thực hiện tốt việc phòng chống tai nạn thương tích.

#### **Điều 8. Chế độ trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên.**

##### **1. Giáo viên bộ môn có những nhiệm vụ sau đây**

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài; dạy thực hành thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá theo quy định; vào sổ điểm và nhập điểm theo phần mềm Vnedu đã được triển khai, ghi học bạ đầy đủ; lên lớp đúng giờ, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn;

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;
- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục;
- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

**2. Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định như nêu trên, còn có những nhiệm vụ sau đây**

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh 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;
- Cộng tác chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;
- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh;
- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.
- Thực hiện và hướng dẫn học sinh lớp mình làm nhiệm vụ trực tuần theo quy định.

**3. Giáo viên làm công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh:** là giáo viên làm công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh do Đại hội Đoàn hàng năm bầu ra, có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động của Đoàn ở nhà trường và tham gia các hoạt động với địa phương.

**4. Giáo viên có những quyền sau đây**

- Được nhà trường tạo điều kiện để giảng dạy và giáo dục học sinh;
- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo các chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo;
- Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;
- Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được cử đi học để đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành;
- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;
- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

**5. Giáo viên chủ nhiệm ngoài các quyền như nêu trên, còn có những quyền sau đây:**

- Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình;
- Được dự các cuộc họp của Hội đồng khen thưởng và Hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình;
- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm;
- Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày;
- Được giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định khi làm chủ nhiệm lớp.

### **Điều 9. Các hội đồng và các ban trong nhà trường.**

Các hội đồng và tổ chức trong nhà trường hoạt động theo hướng dẫn của Ngành cấp trên và chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường. Có xây dựng kế hoạch hoạt động trong quá trình hoạt động.

#### **1. Hội đồng trường**

- Thành phần: Theo Quyết định của Hiệu trưởng.
- Chức năng:
  - + Vào những dịp sơ kết, tổng kết thi đua, căn cứ vào thành tích thi đua của cá nhân và tập thể, hội đồng đề nghị khen thưởng những CB, GV, CNV và học sinh theo thủ tục quy định của ngành giáo dục.
  - + Định hướng tâm nhìn chiến lược và mục tiêu phát triển của nhà trường.

#### **2. Hội đồng thi đua và khen thưởng**

- Thành phần: BGH, Chi bộ, Chủ tịch CĐ, Tổ trưởng, Bí thư Đoàn (GVCN lớp có học sinh liên quan).
- Chức năng: Vào những dịp sơ kết, tổng kết thi đua, căn cứ vào thành tích thi đua của cá nhân và tập thể, hội đồng đề nghị khen thưởng những CB, GV, CNV và học sinh theo thủ tục quy định của ngành giáo dục.

#### **3. Hội đồng sáng kiến**

- Thành phần: BGH, CĐ, Tổ trưởng chuyên môn, Giáo viên có uy tín, năng lực chuyên môn vững vàng.
- Chức năng: Giúp BGH động viên phong trào thi đua, đăng ký các đề tài sáng kiến, tạo điều kiện để giáo viên, cán bộ, công nhân viên chức thực hiện các đề tài được đăng ký; tổ chức thẩm định đánh giá sáng kiến và xác định mức độ ứng dụng cho cơ quan cũng như nhân rộng sáng kiến.

#### **4. Hội đồng kỷ luật**

Được thành lập khi cần giải quyết sự việc hay thi hành kỷ luật.

*\* Đối với học sinh:*

- Thành phần: BGH, Ban đại diện Cha mẹ học sinh lớp (có HS vi phạm), Bí thư Đoàn, GVCN lớp có học sinh phạm lỗi.

- Chức năng: Xem xét, xử lý vi phạm kỷ luật hoặc xóa kỷ luật đối với học sinh.

\* *Đối với CB, GV, CNV:*

- Thành phần: BGH, CĐ, chi Đoàn TN, Ban thanh tra nhân dân, tổ trưởng của tổ có giáo viên bị kỷ luật.

- Chức năng: Xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với CB, GV, CNV theo từng vụ việc.

**5. Ban Thanh tra nhân dân:** (Do Hội nghị viên chức- người lao động bầu ra ở mỗi năm học).

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo qui chế hiện hành.

- Chức năng: Đảm bảo quyền làm chủ tập thể của GV và học sinh, quyền kiểm tra và giám sát của quần chúng đối với mọi tổ chức và hoạt động của nhà trường.

#### **6. Ban thanh tra kiểm tra nội bộ**

- Thành phần: BGH, TrTND, Tổ trưởng CM (theo Quyết định)

- Chức năng: Kiểm tra hoạt động của giáo viên, các tổ chuyên môn, tổ chức, đoàn thể, bộ phận trong nhà trường.

#### **7. Chi hội khuyến học:**

- Thành phần: BGH và toàn thể GV, nhân viên nhà trường.

- Chức năng: Vận động, xây dựng hội khuyến học nhằm chăm lo giúp đỡ học sinh học tập.

#### **8. Ban GDTC-YT trường học, trường học an toàn, phòng chống TNTT:**

- Thành phần: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đoàn, Y tế, Trưởng Ban TTrND, GVTD.

- Chức năng: Chịu trách nhiệm và chỉ đạo công tác giáo dục thể chất cho học sinh, vệ sinh trường lớp hàng ngày, phòng chống dịch bệnh, tổ chức các hoạt động rèn luyện nâng cao sức khỏe học sinh; theo dõi sức khỏe trong học sinh và thực hiện chăm sóc sức khỏe ban đầu khi giáo viên, học sinh bị ốm. Xây dựng và thực hiện phong trào "Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực" theo 5 tiêu chí của chuẩn quy định.

#### **12. Tổ tư vấn học đường**

- Thành phần:

+ Chịu trách nhiệm chính gồm: BGH, Bí thư Đoàn, và các cá nhân khác theo Quyết định của Hiệu trưởng.

+ Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm là thành viên thường trực thực hiện công tác tư vấn cho học sinh thông qua hoạt động quản lý, giảng dạy của mình.

+ Các thành viên khác theo quyết định tư vấn cho học sinh khi học sinh có nhu cầu.



- Chức năng: Trong khả năng có thể, làm tư vấn cho CB, CV, nhân viên, học sinh các vấn đề có liên quan chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, những giải pháp để giải quyết khó khăn, vướng mắc trong công việc, trong học tập, sinh hoạt đời thường ....

### **Điều 10. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục.**

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

2. Trang phục của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước và thực hiện theo Quy chế thi của của đơn vị hàng năm.

### **Điều 11. Các hành vi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên không được làm.**

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh, đồng nghiệp, người khác.

2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

3. Xuyên tạc nội dung giáo dục.

4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

5. Hút thuốc; uống rượu, bia; nghe, trả lời bằng điện thoại di động khi đang dạy học, khi đang tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường.

### **Điều 12. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các cá nhân, bộ phận.**

#### **1. Công tác y tế trường học**

- Thực hiện tốt công tác y tế trường học ( Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện).

- Phòng, chống Covid-19

- Giáo dục sức khỏe sinh sản và phòng, chống HIV/AIDS.

- An toàn vệ sinh thực phẩm trong trường học.

- Phòng chống dịch cúm gia cầm (H5N1).

- Phòng chống đại dịch A (H1N1) trên người

- Phòng chống các bệnh thông thường và bệnh sốt xuất huyết.

- Các công tác chỉ đạo của Sở GDĐT và UBND Huyện.

#### **2. Tạp vụ**

- Thực hiện nhiệm vụ vệ sinh cảnh quan, tạo môi trường sư phạm.

- Dọn vệ sinh phòng học, nhà vệ sinh theo phân công từng khu vực

- Đảm bảo nước sinh hoạt đủ sử dụng ( khi có sự cố báo cáo khẩn về Hiệu trưởng hoặc Phó HT phụ trách CSVCS).

- Quản lý các hành lang khu hành chính – hiệu bộ, tổng thể cảnh quan (có sự phối hợp với các nhân viên bảo vệ).

\* Các phòng thực hiện vệ sinh theo bộ phận quản lý : Phòng BGH, Phòng máy, CTĐ-Y tế- BV; Truyền thông; TNTH Lý- Hóa- Sinh; Thiết bị; Thư viện...

- Ly, tách, nước cho văn phòng: sạch sẽ và đầy đủ cho mỗi buổi hoạt động của nhà trường.

### **3. Bảo vệ - Giám thị**

- Quản lý tình hình an ninh, trật tự của nhà trường. Đảm bảo chế độ kiểm tra, ngăn chặn sự thất thoát tài sản nhà trường.

- Đảm bảo tốt công tác “Trực cao điểm”: ngăn chặn kịp thời những biểu hiện gây rối, mất an ninh trật tự trường học vào các thời điểm trước các buổi học, tan học trưa và chiều.

- Kiểm tra tất cả các phòng sau hoạt động mỗi buổi, đặc biệt sau buổi chiều.

- Bảo quản các thiết bị PCCC, luôn ở tư thế vận hành.

- Tuân thủ các phương án PCCC.

- An ninh trường học (đặc biệt về đêm).

- Công tác phối hợp (nếu được điều động).

- Giám thị: phối hợp GVCN, GVBM, nhân viên bảo vệ an toàn cho học sinh và gv,nv trong và ngoài trường. Xử lý các vụ việc bạo lực học đường khi được giao.

### **4. Công tác Chuyên trách PCGD**

- Thực hiện kế hoạch năm, tháng, tuần và tổ chức thực hiện đúng tiến độ.

- Đảm bảo đầy đủ các loại hồ sơ chuyên môn theo quy định của Sở GD&ĐT.

- Thông tin số liệu phải được cập nhật và tham mưu BGH cùng thực hiện mục tiêu hoàn thành đạt chuẩn và tỷ lệ PCTHPT theo chỉ tiêu của ngành.

- Thực hiện một số công tác khác do BGH phân công.

### **5. Công tác Văn phòng**

- Quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên và nhân viên.

- Thực hiện tốt các loại hồ sơ quản lý học sinh.

- Quản lý học sinh trong suốt thời gian của ca trực.

- Thực hiện tốt nội quy nhà trường.

- Tiếp nhận và xử lý các công việc khi phụ huynh hoặc học sinh đến liên hệ công việc.

- Phối hợp cùng nhân viên tạp vụ thực hiện cảnh quan sư phạm trong và ngoài nhà trường.



- Kiểm tra, nhắc nhở, đôn đốc học sinh thực hiện nhiệm vụ tôn tạo, bảo quản cây xanh, hoa kiểng, cảnh quan nhà trường, tài sản, CSVC trường lớp, nguồn nước sinh hoạt, nguồn nước tiết trùng.

- Cùng GVCN đảm bảo các yêu cầu của các buổi chung.

- Thực hiện một số một số công tác do BGH phân công.

**6. Các tổ chức đoàn thể, bộ phận:** (CĐCS, ĐTN, CTĐ, GDTC, YT học đường, thư viện, thiết bị...)

- Cơ cấu tổ chức đúng quy định hiện hành.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động theo đúng chuyên môn của ngành chỉ đạo tương thích với điều kiện và kế hoạch của nhà trường.

- Hồ sơ sổ sách đúng quy định chuyên môn

- Sinh hoạt theo quy định nhằm đánh giá hiệu quả hoạt động, biện pháp khắc phục nhược điểm và hướng phấn đấu.

- Kiểm tra đánh giá và đề xuất khen thưởng, kỷ luật trong phạm vi hoạt động chuyên môn.

### **7. Ban chấp hành Công đoàn cơ sở**

- BCH hoạt động phải có tính phối hợp cao dưới sự chỉ đạo của Chủ tịch CĐ.

- Quan tâm và chăm lo đời sống cho CB-GV-NV.

- Vận động CB-GV-NV hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học thuộc lĩnh vực được phân công.

- Đặc biệt quan tâm và hướng dẫn Ban TTrND thực hiện tốt chức năng của mình,

- Chỉ đạo sâu sát hoạt động của các tổ công đoàn, thực hiện mục tiêu cùng BGH xây dựng khối đoàn kết nội bộ nhà trường.

- Ghi nhận ngày giờ công của CB-GV-NV chính xác, khách quan.

- Cùng BGH chỉ đạo tổ chức đội tuyển văn nghệ, TĐTT, tuyên truyền phổ biến pháp luật, các hoạt động phong trào của nhà trường.

- Phối hợp tốt với BGH trong công tác TĐ-KT.

### **8. Công tác chủ nhiệm**

- Dự đầy đủ các tiết sinh hoạt dưới cờ.

- Tổ chức tốt tiết hoạt động NGLL, HĐTNHN và sinh hoạt tuần có hiệu quả, đúng chủ đề.

- Bằng nghiệp vụ, vận động, tư vấn đảm bảo duy trì sĩ số đạt 100%.

- Khi có HS nghỉ học 02 ngày liên tục hoặc 02 ngày trong tuần không phép, GVCN có trách nhiệm đến gia đình vận động (có biên bản), sau 02 lần vận động không thành GVCN bàn giao biên bản cho GVPC tiếp tục vận động.

- Thực hiện đầy đủ các phong trào của nhà trường, Đoàn, Chữ thập đỏ...

- Thực hiện hồ sơ chủ nhiệm theo quy định.
- Quản lý công tác trực tuần, lao động theo phân công.
- Không để lớp chủ nhiệm xếp hạng cuối 03 lần/đợt thi đua.

### **CHƯƠNG III**

#### **CÁC MỐI QUAN HỆ**

#### **Điều 13. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường.**

Chấp hành sự lãnh đạo của Đảng bộ đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; Đảng bộ lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

#### **Điều 14. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường.**

Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch.

Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư Đảng bộ, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên.

Liên tịch mở rộng (khi cần thiết) có thêm Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng.

#### **Điều 15. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh.**

##### **1. Đối với Sở giáo dục và Đào tạo**

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Sở Giáo dục Đào tạo, thương xuyên báo cáo tình hình công tác của trường theo định kỳ và theo yêu cầu đột xuất. Trước khi thực hiện các chủ trương, chính sách của cơ quan, đơn vị có liên quan đến chương trình công tác, kế hoạch chung của Sở, Hiệu trưởng phải báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Trường chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở giáo dục và đào tạo. Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn của ngành với Sở Giáo dục và đào tạo theo định kỳ và yêu cầu đột xuất.

##### **2. Đối với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện**

Trường có trách nhiệm cung cấp tài liệu, thông tin, báo cáo phục vụ hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân cấp huyện; báo cáo tình hình công tác của trường với

Ủy ban nhân dân cấp huyện theo định kỳ và theo yêu cầu đột xuất; trả lời các chất vấn, kiến nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện và các cơ quan khác có liên quan về những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của trường.

### **3. Đối với ủy ban nhân dân cấp xã, thị trấn**

Nhà trường tạo mối quan hệ công tác với UBND thị trấn, các xã trong việc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực mà trường quản lý, cùng phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

### **4. Đối với Ban đại diện Cha mẹ học sinh**

Chủ động phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội;

### **5. Đối với các cơ quan khác**

Giữ mối liên hệ chặt chẽ với các tổ chức, cơ quan, đơn vị có liên quan khác để thực hiện nhiệm vụ giáo dục và đào tạo trong đơn vị được giao

## **CHƯƠNG IV**

### **NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, TRỰC CƠ QUAN**

#### **Điều 16. Nguyên tắc làm việc.**

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiếu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng; ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công hoặc ủy quyền.

Người đứng đầu trong cơ quan, đoàn thể, bộ phận của nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, Tổ trưởng, Bí thư Đoàn Thanh niên; người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng.

Thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường và Quy tắc ứng xử của CB-GV-CNV trong nhà trường đã ban hành đầu năm học.

#### **Điều 17. Chế độ hội họp, chế độ sinh hoạt, làm việc, trực cơ quan của cán bộ, công chức.**

##### **1. Chế độ hội họp**

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.
- Hội đồng trường 03 tháng họp 01 lần.
- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.
- Tổ chuyên môn 02 tuần họp 01 lần. (giữa tháng và cuối tháng)
- Tổ Văn phòng mỗi tháng họp 01 lần.
- Hội nghị liên tịch họp theo định kỳ và họp đột xuất khi cần thiết.

- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I, cuối năm học và họp đột xuất khi cần thiết.

- Họp chủ nhiệm 2 tháng 1 lần (hoặc theo công việc).

Hoạt động tổ chức đoàn thể, tổ chức chuyên môn đảm bảo nội dung kế hoạch, nhân sự và chất lượng cuộc họp, tổng hợp các kiến nghị đưa vào báo cáo hàng tháng về lãnh đạo nhà trường.

Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường; họp cha mẹ học sinh, các cuộc họp đánh giá hoạt động của các hội đồng, các ban thì không nằm trong quy định của điều này.

## **2. Chế độ sinh hoạt làm việc**

### **a. Chế độ làm việc**

- Đối với giáo viên:

+ Làm việc theo thời khóa biểu, lịch công tác của tổ chuyên môn, kế hoạch hoạt động của nhà trường.

+ Thực hiện đầy đủ chế độ hội họp, sinh hoạt chuyên môn theo quy định

- Tổ văn phòng:

+ Thực hiện công tác hành chính quản trị: Làm việc cả ngày theo giờ hành chính từ thứ Hai đến hết thứ Sáu.

+ Bảo vệ trực: 24/24

- Chế độ nghỉ: theo ca trực

+ Giáo viên: Nghỉ theo thời khóa biểu.

+ Nhân viên văn phòng: nghỉ 01 ngày trong tuần. Cụ thể:

Kế toán, văn thư, thư viện: Thứ bảy.

GV phổ cập: Theo thời khóa biểu.

Y tế : nghỉ vào những buổi học sinh nghỉ.

BGH: Theo lịch trực.

### **b. Chế độ sinh hoạt**

- Quản lý sử dụng, bảo quản tốt tài sản, máy móc, thiết bị, của nhà trường. Khi người ngoài cơ quan sử dụng phải có ý kiến của lãnh đạo đơn vị. Không tự ý di dời các thiết bị, vật dụng khi chưa được phép của BGH.

- Thực hiện tốt, đúng chế độ chính sách, tiết kiệm, chống tham ô lãng phí.

- Bảo đảm sắp xếp bàn ghế, tủ hồ sơ ngăn nắp, khoa học, thẩm mỹ. Luôn thực hiện vệ sinh sạch đẹp cơ quan, phòng học, phòng chức năng và phòng làm việc hàng ngày và tổng vệ sinh vào tuần cuối của tháng.

- Luôn thực hiện tốt công tác PCCC và công tác đảm bảo cảnh quan, môi trường sư phạm.

- Thường xuyên tự kiểm tra, đánh giá chất lượng các nhiệm vụ được giao (có sổ nhật ký hoặc văn bản kiểm tra đánh giá các thành viên của tổ trưởng, tổ phó).

- Mỗi học kỳ, rà soát và đánh giá về biện pháp hiệu quả nhiệm vụ được giao, đề ra hướng phấn đấu trong thời gian tới.

### **3. Chế độ trực cơ quan**

Nhà trường tổ chức trực cơ quan trong các ngày nghỉ lễ, Tết và các tháng hè hàng năm theo quy định của Sở GD-ĐT.

- Trực các ngày nghỉ lễ : BGH, BCH Công đoàn, Các tổ trưởng chuyên môn (sẽ phân công xoay vòng).

- Trực các ngày Tết: Phân công BGH- GV trực

- Trực hè:

+ Ban giám hiệu và tổ Văn phòng: Thường trực từ thứ Hai đến hết thứ Sáu

**Điều 18. Thông tin hai chiều, qui trình phát hành văn bản và xử lý văn bản.**

#### **- Chế độ báo cáo:**

+ Giáo viên báo cáo cho tổ trưởng, Công đoàn, BGH, giáo viên chủ nhiệm báo cáo Hiệu trưởng (theo yêu cầu).

+ Thành viên báo cáo cho tổ chức, đoàn thể, bộ phận. Đoàn thể, bộ phận báo cáo Hiệu trưởng

+ Tổ trưởng báo cáo cho Hiệu trưởng, báo cáo Hiệu trưởng các văn bản theo yêu cầu (kế hoạch, đánh giá giáo viên ...)

#### **- Công văn đi:**

+ Các loại báo cáo do nhà trường, chuyên môn, các bộ phận đoàn thể, tổ chức do văn phòng hoặc tổ bộ phận, cá nhân soạn thảo đều phải tuân thủ văn bản, rà soát chặt chẽ nội dung, xác định nơi đến và phải được BGH ký duyệt, được văn thư nhập sổ lưu công văn theo quy định và được lưu theo từng đoàn thể, bộ phận.

+ Với các văn bản của nhà trường gửi qua mạng internet đều phải gửi qua công hộp thư nhà trường và do BGH hoặc văn thư thực hiện.

+ Văn thư có trách nhiệm đánh số, lưu công văn và nhập số công văn đi, khi báo cáo phải nhập số đi công văn.

#### **- Công văn đến:**

+ Các loại công văn đến (bằng giấy) do văn phòng tiếp nhận, vào sổ công văn, trình lãnh đạo, photo và chuyển đến các bộ phận có liên quan giải quyết hoặc trực tiếp giải quyết.

+ Các loại công văn gửi cho Chi bộ, Công đoàn hoặc gửi đích danh, văn phòng chuyển nguyên vẹn cho Chi bộ, Công đoàn, người nhận.

#### **- Ký văn bản:**

+ Người lập văn bản báo cáo, thống kê ký vào phần người lập bảng hoặc ký nháy vào văn bản trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) ký, đóng dấu để phát hành hoặc báo cáo cấp trên.

+ Đối với ký giấy đi đường cho cán bộ, giáo viên đi công tác hoặc đại diện cơ quan khác đến liên hệ làm việc với nhà trường do Hiệu trưởng ký. Các Phó Hiệu trưởng ký khi có công văn hoặc được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Hoạt động tổ chức đoàn thể, tổ chức chuyên môn đảm bảo nội dung kế hoạch, nhân sự và chất lượng cuộc họp, tổng hợp các kiến nghị đưa vào báo cáo hàng tháng về lãnh đạo nhà trường.

**\* Lưu ý:**

+ Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản trong phạm vi nhà trường.

+ P.HT ký các loại văn bản thuộc phạm vi quản lý và khi được ủy quyền.

+ Các loại văn bản có tính chủ trương, chế độ chính sách, tài chính, kế hoạch xây dựng, sách thiết bị, các loại quyết định... do hiệu trưởng ký theo nhiệm vụ và quyền hạn hoặc sau khi bàn bạc thống nhất của chi ủy chi bộ, BGH, công đoàn và sự chỉ đạo của cấp trên.

**Điều 19. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân.**

**1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.

- Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.

- Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại.

- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

- Văn phòng hoặc TTND tiếp nhận vào sổ ngày tháng năm ký khiếu tố, ngày tháng năm nhận thư, người khiếu tố... tham mưu lãnh đạo (HT, BTCB, CTCĐ) có ý kiến chỉ đạo giải quyết.

- Việc giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo được thực hiện đúng với chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước, qui chế của ngành và trong phạm vi quyền hạn, trách nhiệm của nhà trường, tinh thần ý kiến của cấp trên, phải giải quyết nhanh, chính xác không để kéo dài.

**2. Tiếp công dân**

- Địa điểm tiếp công dân tại phòng làm việc của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

- Người tiếp công dân là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng theo lịch trực hàng tuần.

- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.

- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định



- Giáo viên chủ nhiệm chỉ mời CMHS khi cần thiết và tiếp tại phòng họp Hội đồng.

## **CHƯƠNG V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20. Điều khoản thi hành.**

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

Tổ trưởng, cấp trưởng các bộ phận chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của mình về việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Quy chế đã được cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của nhà trường.

#### **Điều 21. Hiệu lực thi hành.**

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.