

Số: 194 /QĐ-THCS&THPTQL

Quảng Ninh, ngày 23 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế làm việc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS&THPT QUẢNG LA

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, 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 trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ vào yêu cầu công tác cụ thể của trường THCS&THPT Quảng La.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc của Trường THCS&THPT Quảng La (có văn bản kèm theo).

Điều 2. Các tổ chức, đoàn thể, cá nhân trong trường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nội dung đã được quy định tại Quy chế.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở GD&ĐT;
- Thông báo công khai;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Kim Thu

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THCS&THPT QUẢNG LA

*(Ban hành theo Quyết định số: 194 /QĐ-THCS&THPTQL ngày 23 tháng 10 năm 2025
của trường THCS&THPT Quảng La)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB, GV, NV), các tổ chuyên môn và học sinh trong nhà trường.
2. Thống nhất về quy chế làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
3. Xây dựng khối đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ theo phương châm “dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra”. Phát huy quyền làm chủ, huy động tiềm năng trí tuệ của CB, GV, NV và học sinh trong nhà trường để góp phần xây dựng nề nếp, trật tự, kỷ cương và phát triển sự nghiệp giáo dục của nhà trường theo đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Điều 2: Nguyên tắc

1. Thực hiện Quy chế làm việc trong nhà trường phải phù hợp Hiến pháp và pháp luật, quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm, dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương.
2. Trong việc chỉ đạo và điều hành thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ: Tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Thực hiện chế độ một thủ trưởng, đồng thời phát huy tinh thần sáng tạo, chủ động, ý thức trách nhiệm của từng cá nhân, bảo đảm trật tự, kỷ cương trong nhà trường.
3. Các tập thể trong nhà trường hoạt động theo quy chế chuyên môn, quy định của pháp luật và tuyệt đối tuân thủ theo nguyên tắc: Phát huy vai trò cá nhân trong việc nâng cao chất lượng toàn diện vì sự phát triển của nhà trường
4. Mọi hoạt động trong nhà trường phải tuyệt đối tuân thủ theo chủ trương đường lối của Đảng, Pháp luật của nhà nước và các quy chế, quy định của ngành

5. Thực hiện Quy chế làm việc trên tinh thần tự giác, sáng tạo, hoàn thành công việc được giao.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3: Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng

1. Trường có 01 Hiệu trưởng; 02 phó Hiệu trưởng. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm với nhiệm kỳ 5 năm.

2. Hiệu trưởng phụ trách chung, điều phối, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện toàn diện các nhiệm vụ chính trị của nhà trường; thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Khoản 1 Điều 8 của Quy chế này.

3. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng lãnh đạo chung công việc của nhà trường; thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về công việc được Hiệu trưởng phân công và uỷ nhiệm; thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Khoản 2 Điều 8 của Quy chế này.

Điều 4: Tổ chuyên môn, văn phòng

1. Tổ chuyên môn (3 tổ): Được tổ chức theo môn học hoặc một số môn học. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng và một tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

2. Tổ văn phòng: Gồm các nhân viên: kế toán, thủ quỹ, y tế, văn thư, thư viện, phục vụ và bảo vệ. Tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

Điều 5: Hội đồng trường

- Hội đồng trường gồm: Bí thư Đảng ủy; Hiệu trưởng; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện tổ chuyên môn, tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh và đại diện học sinh.

- Hội đồng trường có Chủ tịch, 1 thư ký và các thành viên khác. Tổng số thành viên của Hội đồng trường 11 người.

Điều 6: Các hội đồng tư vấn trong nhà trường

1. Hội đồng thi đua khen thưởng:

- Các thành viên của hội đồng thi đua khen thưởng gồm: Bí thư cấp ủy, Phó hiệu trưởng, đại diện hội đồng trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

- Nhiệm vụ của hội đồng: Tư vấn xây dựng kế hoạch, nội dung, đánh giá thi đua, đánh giá kết quả thi đua và xét đề nghị các hình thức khen thưởng trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

2. Hội đồng kỷ luật học sinh:

- Hội đồng kỷ luật học sinh được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc. Hội đồng kỷ luật học sinh do hiệu trưởng quyết định thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (nếu có), giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của trường.

- Hội đồng kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên được thành lập để xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của hội đồng kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Các hội đồng khác:

- Thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do hiệu trưởng quy định.

- Nhiệm vụ của hội đồng: Theo các quy định và nội dung công việc khi có yêu cầu.

- Các hội đồng tư vấn trong nhà trường do Hiệu trưởng thành lập theo từng năm học và làm chủ tịch hội đồng. Các hội đồng tư vấn cho hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể trong công tác điều hành nhà trường.

Điều 7: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường

1. Tổ chức Đảng

Đảng bộ nhà trường có 03 chi bộ. Đảng ủy nhà trường lãnh đạo về mọi mặt đối với nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật. Nghị quyết của Đảng bộ là phương hướng, mục tiêu chiến lược của nhà trường trong thời gian tương ứng.

2. 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 nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

Chương III

NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM

Điều 8: Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

f. 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.

g. 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.

h. 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;

i. 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.

J. 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.

2. Phó Hiệu trưởng (PHT)

a. 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.

b. Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc xây dựng kế hoạch; xây dựng chương trình hoạt động hàng tuần, hàng tháng bàn bạc thống nhất với Hiệu trưởng trước khi thông qua hội nghị giao ban hàng tuần hoặc họp Hội đồng hàng tháng; chỉ đạo thực hiện kế hoạch; tập hợp và quản lý hồ sơ tài liệu về lĩnh vực mà mình phụ trách; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo với Hiệu trưởng về việc thực hiện kế hoạch và những vấn đề phát sinh.

c. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền; khi đi công tác hoặc giải quyết công việc được Hiệu trưởng phân công hoặc uỷ nhiệm phó Hiệu trưởng được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng để phát biểu hoặc giải quyết công việc và chịu trách nhiệm về nội dung và kết quả công việc.

d. 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.

e. Quan hệ giữa các phó Hiệu trưởng là mối quan hệ phối hợp khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do phó Hiệu trưởng phụ trách thì phó Hiệu trưởng chủ trì có nhiệm vụ chủ động phối hợp để giải quyết. Trong trường hợp các PHT còn có ý kiến khác nhau thì phó Hiệu trưởng chủ trì công việc trực tiếp báo cáo Hiệu trưởng để Hiệu trưởng quyết định; khi có sự điều chỉnh công việc được phân công giữa các phó Hiệu trưởng thì các phó Hiệu trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ tài liệu liên quan cho nhau.

Điều 9: Nhiệm vụ của tổ chuyên môn và tổ văn phòng

1. Tổ chuyên môn:

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

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

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

d) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

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

2. Tổ Văn phòng:

- Gồm nhân viên thực hiện công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học, bảo vệ và các công tác khác.

- Nhiệm vụ của tổ văn phòng:

+ Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

+ Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.

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

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

+ Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

- Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ văn phòng hoạt

động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 10: Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường

- Quyết định về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển nhà trường, các dự án trong từng giai đoạn và từng năm học; quyết định về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết định về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường; phê duyệt kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát hoạt động tuyển sinh và việc tổ chức thực hiện các hoạt động theo kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát việc thực hiện các quyết định của hội đồng trường và việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát việc huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực của nhà trường theo quy định của pháp luật.

- Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 03 lần trong một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc ít nhất một phần ba số thành viên hội đồng trường đề nghị, chủ tịch hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền của nhà trường. Hội đồng trường có thể họp bằng hình thức xin ý kiến bằng văn bản. Hội đồng trường được mời đại diện các thành phần khác tham dự cuộc họp của hội đồng trường khi cần thiết. Phiên họp hội đồng trường được công nhận là hợp lệ khi có mặt từ ba phần tư số thành viên của hội đồng trở lên (trong đó có chủ tịch hội đồng trường). Quyết định của hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất hai phần ba số thành viên có mặt nhất trí. Quyết định của hội đồng trường được công bố công khai.

Điều 11: Các tổ chức, đoàn thể

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; thực hiện các nhiệm vụ được lãnh đạo nhà trường phân công phù hợp với chức năng nhiệm vụ của tổ chức mình.

2. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và trong các hoạt động giáo dục; xây dựng nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua (học kỳ, 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.

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; xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động theo chức năng nhiệm vụ của mình và phải bám sát Nghị quyết của Đảng bộ, Chi bộ, kế hoạch của nhà trường, mọi hoạt động liên quan đến CB, GV, NV và học sinh đều phải báo cáo với BLĐ, cấp uỷ nhà trường và chỉ triển khai thực hiện khi được sự đồng ý của BLĐ, cấp uỷ nhà trường; chịu trách nhiệm trước HT và cấp trên về hoạt động của tổ chức do mình phụ trách, có nhiệm vụ tập hợp và phản ánh với lãnh đạo nhà trường về những tâm tư nguyện vọng của các thành viên trong tổ chức.

4. Quan hệ giữa các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp thực hiện công tác; các đoàn thể, tổ chức có trách nhiệm phối hợp với nhau để hoạt động tốt và phát huy vai trò của mình trong việc thực hiện nhiệm vụ chung của nhà trường.

Điều 12: Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn có nhiệm vụ

1. Tổ trưởng

a) Quản lý, điều hành tổ chức các hoạt động của tổ và của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ.

b) Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà 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. Đề xuất với Hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực hướng dẫn giáo viên tập sự và bồi dưỡng học sinh giỏi.

d) Theo dõi giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên. Đề xuất cho giáo viên được nghỉ theo quy định và bố trí giáo viên dạy thay theo đúng quy định của nhà trường, duyệt chế độ thừa giờ của tổ. Là thành viên trong ban kiểm tra, ban thi đua khen thưởng.

e) Thực hiện chế độ báo cáo thực hiện nhiệm vụ hàng tháng của tổ và các báo cáo khác theo yêu cầu.

2. Tổ phó chuyên môn

a) Giúp tổ trưởng chuyên môn thực hiện nhiệm vụ của tổ, cùng với tổ trưởng chịu trách nhiệm trước nhà trường về phần việc được giao.

b) Điều hành hoạt động của tổ khi được uỷ quyền.

c) Cùng với lãnh đạo nhà trường kiểm tra chuyên đề, kiểm tra toàn diện giáo viên.

Điều 13: Nhiệm vụ của tổ trưởng văn phòng

Phụ trách quản lý nhân viên tổ hành chính về các mặt sau:

- Xây dựng quy chế làm việc của nhân viên tổ hành chính và kế hoạch hoạt động của tổ hàng tháng.
- Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như: giờ giấc, vị trí làm việc, phù hiệu...
- Chăm công lao động, đánh giá thi đua của nhân viên trong tổ.

Điều 14: Thư ký hội đồng trường

Là người giúp cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng chủ trì. Dự thảo nghị quyết, các báo cáo công tác chung của nhà trường, dự thảo các quyết định do hiệu trưởng ban hành.
2. Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng, tổng hợp kết quả khen thưởng - kỷ luật công chức, học sinh. Thực hiện và lưu các Hồ sơ thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, kết quả xếp loại HS) thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của hiệu trưởng.
3. Giúp việc cho lãnh đạo nhà trường về công tác giáo vụ - học vụ - khảo thí.
4. Soạn thảo các văn bản theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 15: Giáo viên

Giáo viên trong trường THCS&THPT Quảng La là người làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục trong nhà trường:

1. Giáo viên bộ môn có nhiệm vụ sau

- a. Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng.
- b. Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương.
- c. 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; vận dụng các phương

pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh.

d. Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

đ. 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; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh.

e. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh.

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

2. Giáo viên chủ nhiệm lớp có nhiệm vụ sau:

a. Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

b. Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng.

c. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội TNTP Hồ Chí Minh các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường.

d. 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 sổ điểm và học bạ học sinh.

đ. Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

Điều 16: Nhân viên văn phòng

1. Nhân viên trong nhà trường là những người làm nhiệm vụ phục vụ cho công tác quản lý, công tác giảng dạy, học tập, sinh hoạt của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

2. Làm việc theo chế độ hành chính, đảm bảo 40 giờ lao động trong một tuần, được quy định cụ thể ở nội quy của tổ văn phòng. Phải thực hiện tốt các nhiệm vụ chính theo chức danh, ngoài ra phải thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Chức danh và nhiệm vụ chính của các nhân viên trong nhà trường bao gồm

a. Nhân viên kế toán:

- Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường. Báo cáo thu chi cho Hiệu trưởng vào tuần cuối hàng tháng trước khi quyết toán với Kho bạc, ngoài ra có thể phải báo cáo đột xuất do yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh (tư vấn, hướng dẫn hồ sơ cho các đối tượng này). Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt.

- Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.

- Lập sổ theo dõi viên chức và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế GV, NV.

- Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban kiểm tra nội bộ (nếu có). Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

b. Nhân viên Văn thư - 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 chủ tài khoản, (phiếu chi đã có chữ ký 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. Hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

- Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban kiểm tra nội bộ. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

- Quản lý sổ công văn đi và đến, quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư ban hành ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- Bảo quản hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Bảo quản, lưu trữ hồ sơ phục vụ công tác Kiểm định chất lượng giáo dục của Nhà trường.

c. Nhân viên Thư viện - y tế

- Công tác thư viện: Thực hiện nhiệm vụ theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022.

- + 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.

- Công tác y tế:

- + Thực hiện chức trách, nhiệm vụ của nhân viên y tế trường học theo quy định.

- + Thực hiện công tác bảo hiểm y tế đối với CB, GV, NV và HS.

- + Giám sát vệ sinh môi trường.

- + Tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng mô hình an toàn sức khỏe học đường cho CB, GV và học sinh.

- + Tham gia giảng dạy, giáo dục, phòng chống các bệnh học đường như bệnh răng miệng, tật khúc xạ, gù vẹo cột sống...

- + Là người xử lý đầu tiên các tai nạn, các triệu chứng thông thường như sốt cao, tiêu chảy, ngất...

- + Phối hợp với GVCN lập hồ sơ theo dõi các học sinh có tiền sử mắc các bệnh đặc biệt.

- + Khi làm việc phải mặc trang phục theo chuyên môn.

d. Phụ trách thiết bị (kiêm nhiệm): Thực hiện các nhiệm vụ của nhân viên thiết bị

- Lập kế hoạch mua, làm thiết bị và sử dụng thiết bị dạy học hàng năm.
- Sắp đặt thiết bị ngăn nắp, gọn gàng, lau chùi sạch sẽ.
- Kiểm tra bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học.
- Trục theo lịch để cho mượn, chuẩn bị thí nghiệm theo yêu cầu của GVBM và nhận lại đồ dùng thiết bị.
- Quản lí hệ thống sổ sách (sổ điện tử, phần mềm quản lý thiết bị), ghi chép đầy đủ, sạch sẽ.
- Thông báo lịch sử dụng phòng học bộ môn.
- Yêu cầu giáo viên giảng dạy đăng ký lịch sử dụng phòng học bộ môn trước 3 ngày (theo mẫu); giáo viên bộ môn Hoá Học khi dạy thực hành, thí nghiệm phải mặc trang phục theo qui định.

e. Phụ trách công nghệ thông tin

- 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 trình chiếu theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.
- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình và nội dung ứng dụng, sử dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, giảng dạy và học tập.
- Phụ trách kỹ thuật mạng nội bộ, các máy tính của nhà trường; cài đặt, sửa chữa các phần mềm cho toàn bộ các máy vi tính của nhà trường (trừ trường hợp đặc biệt).
- Xây dựng trang web của nhà trường và các thông tin trên trang web theo quy định của nhà trường.

g. Nhân viên bảo vệ

- Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Phối hợp 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 ký giao nhận với kế toán và phó hiệu trưởng cơ sở vật chất. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ.

- 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 toả và xử lý.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và phó hiệu trưởng cơ sở vật chất xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự.

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học.

- Phân công trực để bảo vệ 24 giờ/ngày.

h. Nhân viên vệ sinh:

Làm vệ sinh hàng ngày các khu vực được phân công đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng. Thu gom, xử lý rác thải đúng các quy định hiện hành về xử lý rác thải.

Chương IV

HỆ THỐNG HỒ SƠ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT, CHẾ ĐỘ NGHỈ VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 17: 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 của Bộ, Sở GD&ĐT và nhà trường.

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 18: 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. Hàng tuần:

Bí thư đoàn trường báo cáo với Hiệu trưởng tình hình thực hiện nội quy học sinh, thi đua trong tuần. Các phó hiệu trưởng báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với Hiệu trưởng.

2. Hàng tháng:

a) Giáo viên bộ môn báo cáo với tổ trưởng vào tuần 2, tuần 4, tổ trưởng tổng hợp để báo cáo với Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng phụ trách) vào thứ 6 tuần 4 về: kết quả hoạt động của tổ và kế hoạch tháng sau.

b) Giáo viên chủ nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng phụ trách) về tình hình lớp vào ngày thứ 3 tuần 4 hàng tháng (báo cáo bằng sổ). Trường hợp đặc biệt khi lớp có HS vi phạm GVCN phải báo ngay với Hiệu trưởng.

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

Điều 19: Chế độ sinh hoạt hội họp, tham gia các hoạt động tập thể

1. Lịch họp:

- Hội đồng, hội GVCN: 1 lần vào tuần đầu trong tháng (nếu xét cần thiết).

- Hội giao ban lãnh đạo mở rộng: Hội vào chiều thứ 6 tuần 4 hàng tháng.

- Hội tổ, nhóm chuyên môn: Theo lịch vào tuần 2 & tuần 4 trong tháng.

- Đoàn thể:

+ Đảng bộ: 6 tháng họp 1 lần.

+ Đảng uỷ: Hội vào chiều thứ Hai tuần cuối của tháng.

+ Chi bộ: Hội trước ngày 07 hàng tháng.

+ Đoàn trường: Hội vào tuần 4 trong tháng.

Khi có việc cần thiết có thể triệu tập họp đột xuất.

2. Yêu cầu:

- Các buổi họp hội đồng, hội Giáo viên chủ nhiệm do lãnh đạo nhà trường chủ trì, sinh hoạt tổ do tổ trưởng chủ trì.

- Các buổi họp cán bộ giáo viên phải tham gia đầy đủ, chỉ được phép nghỉ khi có lý do chính đáng và được Hiệu trưởng cho phép.

- Các thành viên dự họp phải đảm bảo đúng giờ. Khi họp phải ghi chép, tập trung tư tưởng, không làm việc riêng, tích cực tham gia thảo luận xây dựng nội dung và nghị quyết kỳ họp. Khi đã thành nghị quyết mọi người phải tuân theo, tuyệt đối không được phát ngôn tùy tiện, thiếu xây dựng làm mất đoàn kết nội bộ, những vướng mắc phải được giải quyết thỏa đáng trong cuộc họp.

- Tham gia các hoạt động chung của nhà trường: Tất cả CB, GV, NV phải tham gia đầy đủ những ngày hoạt động với quy mô toàn trường, có tinh thần trách nhiệm, hoàn thành tốt những công việc được giao. Không được tùy tiện đi muộn, về sớm, nghỉ nếu không có lý do chính đáng.

Điều 20: Chương trình, kế hoạch công tác:

1. Mọi cá nhân, tổ chức trong nhà trường đều phải xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác trong từng năm học.

2. Kế hoạch cá nhân hằng năm do Tổ trưởng duyệt; kế hoạch của các tổ chức, đoàn thể do HT, PHT trực tiếp phụ trách duyệt.

3. Mọi thành viên trong nhà trường có nhiệm vụ thực hiện đúng chương trình kế hoạch công tác đã được duyệt phù hợp với kế hoạch nhà trường và biên chế năm học của các cấp có thẩm quyền.

Điều 21: Công tác chuyên môn:

1. Phó HT phụ trách chuyên môn chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện công tác chuyên môn.

2. Mỗi cán bộ, giáo viên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chương trình kế hoạch dạy học theo quy chế chuyên môn và chịu trách nhiệm trước HT về chất lượng bộ môn, chất lượng công việc được phân công.

3. Nguyên tắc phân công chuyên môn trong từng năm học: Lấy năng lực chuyên môn của GV làm cơ sở quyết định; ưu tiên cho lớp cuối cấp, lớp mũi nhọn, lớp đầu cấp; bồi dưỡng xây dựng đội ngũ; điều hoà định mức lao động.

4. Khi xét danh hiệu thi đua, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên, quy hoạch đội ngũ thì căn cứ vào hiệu quả trong công việc được giao, trong đó chuyên môn là yếu tố quyết định.

Điều 22. Sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất:

1. Mọi tài sản trong nhà trường phải được vào sổ tài sản, sau đó mới bàn giao cho người quản lý, sử dụng, bảo quản.

2. Từng bộ phận có sổ theo dõi ghi rõ tài sản ở từng phòng, thời điểm trang bị, giá trị tài sản, người quản lý sử dụng vv...

3. Tập thể, cá nhân có tài sản được quyền sử dụng với mục đích đúng quy trình và chịu trách nhiệm bảo quản. Nếu sử dụng sai mục đích thì phải chịu trách nhiệm trước những thiệt hại về kinh tế, chính trị.

4. Ngoài thời gian làm việc nếu mất mát tài sản do kẻ gian đột nhập thì bảo vệ phải chịu trách nhiệm đền bù. Nếu mất mát trong thời gian làm việc thì cá nhân được giao phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

5. Cán bộ giáo viên khi có nhu cầu sử dụng hồ sơ, trang thiết bị để phục vụ cho công tác chuyên môn của mình phải đăng ký và phải được sự đồng ý của người được phân công phụ trách; ký nhận và bàn giao vào sổ trước và sau khi

làm việc. Trong quá trình sử dụng phải chịu trách nhiệm trước các hồ sơ, tài sản mà mình sử dụng.

6. Quản lý máy phô tô theo quy định của phòng máy

7. Việc tham mưu mua sắm cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học phải đảm bảo chuẩn hoá, hiện đại hoá theo quy hoạch phát triển của nhà trường.

Điều 23. Việc tiếp nhận học sinh chuyển trường:

Nhà trường chỉ tiếp nhận học sinh chuyển trường với điều kiện:

- Sĩ số học sinh hiện tại của nhà trường cho phép.
- Học sinh xin chuyển đến có kết quả cả năm (học kỳ 1) trước đó: học lực từ Đạt trở lên, rèn luyện từ loại Khá trở lên (trường hợp đặc biệt rèn luyện Đạt phải có đơn cam đoan của gia đình và được xem xét cụ thể) đồng thời phải có nguyện vọng chính đáng và hợp lý.
- Có đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Hiệu trưởng ký tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho văn thư vào sổ đăng bộ đăng ký học sinh chuyển đến, phụ trách công nghệ thông tin nhập dữ liệu trên hệ thống.

Điều 24. Công văn đi, đến:

Công văn đến: Tất cả công văn tài liệu của nhà trường (Trừ thư riêng, công văn gửi đích danh, công văn có dấu mật) văn phòng có trách nhiệm vào sổ và chuyển cho Hiệu trưởng, HT căn cứ vào nội dung công văn giao cho bộ phận chức năng thực hiện, sau khi thực hiện xong báo cáo kết quả cho HT, văn phòng có nhiệm vụ lưu trữ lại các công văn, khi HT yêu cầu phải cung cấp đầy đủ kịp thời

Công văn đi: Tất cả công văn, tài liệu gửi đi đều phải được soạn thảo theo đúng quy định hiện hành về thể thức văn bản quản lý nhà nước và đúng thời gian quy định. Mọi công văn tài liệu gửi đi đều phải được vào sổ ghi số, ngày, tháng, năm và có bản lưu tại văn phòng.

Điều 25. Chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Nhà trường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ của nhà nước đã quy định đối với cán bộ, giáo viên.

2. Chế độ nghỉ

- **Nghỉ ốm:** Phải có giấy nghỉ ốm của bệnh viện, báo cáo với Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng nếu hiệu trưởng đi công tác, đi học, họp...) và bàn giao

sổ sách có liên quan để tổ trưởng chuyên môn (văn phòng) bố trí sắp xếp dạy thay (thay thế).

- **Đi học, đi công tác...** phải báo cáo với Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng nếu Hiệu trưởng đi vắng) và tổ trưởng, bàn giao chuyên môn, nộp giấy triệu tập; đơn xin đổi giờ (nếu có); GV, NV không được tùy ý đổi giờ, đổi buổi; nếu có công việc đặc biệt phải báo cáo với với hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng nếu hiệu trưởng đi vắng).

- Nghỉ làm việc hưởng nguyên lương các ngày lễ theo quy định của Bộ luật Lao động 2019.

- Nghỉ về việc riêng theo qui định của Bộ luật Lao động năm 2019 (Điều 115):

+ Kết hôn nghỉ 03 ngày (Theo Khoản 1, Điều 115 Bộ luật Lao động 2019);

+ Con đẻ, con nuôi kết hôn nghỉ 01 ngày (Theo Khoản 1, Điều 115 Bộ luật Lao động 2019).

+ Hiếu của cha, mẹ, con (đẻ, nuôi), vợ, chồng nghỉ 03 ngày (Theo Khoản 1, Điều 115 Bộ luật Lao động 2019).

+ Hiếu, hỉ của 2 bên gia đình được nghỉ 01 ngày (GV phải tự bố trí giờ).

+ CB, GV, NV nam có vợ sinh con và đủ điều kiện sẽ được nghỉ chế độ thai sản với thời gian: (Theo Khoản 2, Điều 34 của Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014), cụ thể:

(+) 05 ngày làm việc đối với trường hợp thông thường.

(+) 07 ngày làm việc trong trường hợp vợ sinh con phải phẫu thuật hoặc sinh con dưới 32 tuần tuổi.

(+) 10 ngày làm việc nếu sinh từ 2 con trở lên, nếu sinh 3 trở lên thì cứ mỗi con sẽ được nghỉ thêm 3 ngày làm việc.

(+) 14 ngày nếu vợ sinh đôi và cần phải phẫu thuật.

Ngoài những qui định trên CB, GV, NV phải tham gia đầy đủ ngày công, giờ công, hoàn thành công việc được giao. Việc nghỉ không đúng quy định, cán bộ, giáo viên phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

3. Về chế độ làm việc ngoài giờ

Giờ làm việc ngoài giờ của CB, GV là những việc làm ngoài nhiệm vụ thường xuyên được phân công. Lãnh đạo nhà trường căn cứ vào yêu cầu, nội dung, tính chất của công việc để điều động thực hiện cho phù hợp.

Điều 26. Thực hiện kế hoạch hóa gia đình

Mọi thành viên trong nhà trường phải thực hiện tốt chính sách dân số, kế hoạch hóa gia đình. Nếu vi phạm sẽ xử lý theo các quy định hiện hành.

Điều 27. Chế độ kiểm tra

- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, phụ trách các bộ phận có trách nhiệm kiểm tra công việc của mình và cấp dưới một cách thường xuyên.

- Kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra nội bộ:

+ Kiểm tra toàn diện nội bộ trường học: Thực hiện 2 lần trong 1 năm học;

+ Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ 100% số cán bộ giáo viên.

- Kiểm tra đột xuất.

Điều 28. Thi đua, khen thưởng

Thực hiện theo Quy chế thi đua khen thưởng.

Chương VI

QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 29. Trách nhiệm của nhà trường.

Nhà trường phải chủ động phối hợp thường xuyên và chặt chẽ với gia đình và xã hội để xây dựng môi trường giáo dục thống nhất nhằm thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

Điều 30. Ban đại diện cha mẹ học sinh

1. Mỗi lớp có một Ban đại diện cha mẹ học sinh tổ chức trong mỗi năm học gồm các thành viên do cha mẹ, người giám hộ học sinh cử ra để phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên bộ môn trong việc giáo dục học sinh.

2. Mỗi trường có một Ban đại diện cha mẹ học sinh được tổ chức trong mỗi năm học gồm một số thành viên do các Ban đại diện cha mẹ học sinh từng lớp cử ra để phối hợp với nhà trường thực hiện các hoạt động giáo dục.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh từng lớp, từng trường trung học thực hiện theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

Điều 31. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

Nhà trường phối hợp với chính quyền, đoàn thể địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh, các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan nhằm:

1. Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội để thực hiện mục tiêu giáo dục.

2. Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường; xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn, ngăn chặn những hoạt động có ảnh hưởng xấu đến học sinh; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao lành mạnh phù hợp với lứa tuổi.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Phạm vi thực hiện

1. Quy chế này được thực hiện trong nội bộ nhà trường. Mọi thành viên trường THCS&THPT Quảng La có trách nhiệm thực hiện theo quy chế này.

2. Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo qui định.

3. Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện những qui định trong quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường.

Điều 33. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung (nếu thấy cần thiết) theo Nghị quyết của Hội nghị viên chức người lao động hằng năm./.