

Số: 18/QĐ-TH&THCS

Bình Chương, ngày 09 tháng 09 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của Trường TH&THCS xã Bình Chương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS XÃ BÌNH CHƯƠNG

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 do Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 15/11/2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019.

Căn cứ Luật Giáo dục được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam Khóa XI, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 14/06/2005, được sửa đổi bổ sung một số điều ngày 25/11/2009.

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng 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 Quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/03/2000, ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường TH&THCS xã Bình Chương.

Điều 2. Lãnh đạo, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Tổ trưởng tổ văn phòng, các bộ phận của trường và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT;
- UBND xã B Chương;
- Như Điều 2 (thực hiện);
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Võ Hoàng Chương

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG TH&THCS XÃ BÌNH CHƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 18/QĐ-THCS ngày 09/09/2024
của Hiệu trưởng Trường TH&THCS xã Bình Chương)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích.

Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và học sinh trong nhà trường.

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.

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 cán bộ, viên chức (CBVC) và học sinh trong nhà trường để góp phần xây dựng nền 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 thực hiện dân chủ trong nhà trường.

Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ trong hoạt động của các tổ chức trong nhà trường và phát huy vai trò của các đoàn thể trong nhà trường.

Thực hiện dân chủ trong nhà trường 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.

Không được có hành vi lợi dụng dân chủ cũng như xâm phạm quyền làm chủ làm ảnh hưởng đến uy tín của tập thể, cá nhân và các hoạt động trong nhà trường.

CHƯƠNG II
TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng.

Trường TH&THCS xã Bình Chương 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 và đảm nhận không quá 2 nhiệm kỳ tại trường.

Điều 4. Tổ chuyên môn - nghiệp vụ.

Tổ chuyên môn: Được tổ chức theo môn học hoặc một số môn học do Hiệu trưởng quy định theo từng năm học. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng và một tổ phó (nếu tổ có từ 7 thành viên trở lên) do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

Tổ văn phòng: Gồm nhân viên kế toán, thủ quỹ, văn thư, thiết bị, y tế, phục vụ và bảo vệ (*giáo viên kiêm nhiệm công tác hành chính thì sinh hoạt theo tổ chuyên môn*). Tổ trưởng do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 5. Hội đồng trường.

Do UBND huyện ra quyết định thành lập (*theo thủ tục như Điều 10 - Điều lệ trường trung học*).

Gồm các thành viên: Bí thư cấp ủy; Hiệu trưởng; Chủ tịch Công đoàn; 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. Trong thành phần của hội đồng trường có một chủ tịch và một thư ký.

Nhiệm vụ và quyền hạn:

Quyết nghị về mục tiêu, các dự án, kế hoạch và phương hướng phát triển của nhà trường.

Quyết nghị về việc huy động nguồn lực cho nhà trường.

Quyết nghị những vấn đề về tài chính, tài sản của nhà trường.

Quyết định về tổ chức, nhân sự theo quy định và có quyền giới thiệu người đề cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm làm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

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

Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 5 năm.

Điều 6. Các hội đồng tư vấn trong nhà trường.

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.

Hội đồng thi đua khen thưởng: Gồm các thành viên là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Đại diện cấp ủy Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn, Thư ký hội đồng, giáo viên TPT Đội và các Tổ trưởng Chuyên môn. Nhiệm vụ của hội đồng: Tư vấn xây dựng kế hoạch, nội dung, 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.

Hội đồng kỷ luật học sinh: Gồm các thành viên Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng ban thanh tra, đại diện Đoàn thanh niên, giáo viên tổng phụ trách Đội, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, một hoặc hai giáo viên có kinh nghiệm đồng thời trực tiếp giảng dạy lớp có học sinh vi phạm trong công tác giáo dục và trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh.

Nhiệm vụ của hội đồng: Xem xét nội dung, tính chất, mức độ vi phạm và đề nghị hình thức kỷ luật học sinh theo quy định điều lệ trường trường phổ thông.

Các hội đồng khác (*hội đồng tuyển sinh, hội đồng tư vấn, ...*): 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.

Điều 7. Các đoàn thể trong nhà trường.

Nhà trường có Chi bộ Đảng, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đội TNTPHCM, Công đoàn cơ sở được thành lập và tổ chức theo điều lệ Đảng, Đoàn, Đội.

CHƯƠNG III NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ

Điều 8. Hiệu trưởng.

1. Công tác tổ chức.

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường. Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường. Đề nghị đề bạt, bổ nhiệm cán bộ, cử cán bộ, giáo viên đi học đào tạo bồi dưỡng. Thực hiện các chế độ chính sách, nâng lương, nâng ngạch hàng năm.

Tiếp nhận học sinh vào học (*bao gồm: xét tuyển, kiểm tra năng lực vào đầu cấp, tiếp nhận học sinh chuyển đến*), giải quyết học sinh chuyển đi và biên chế các lớp học.

Quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên.

2. Quản lý điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường theo quy chế này, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác; kiểm tra đánh giá xếp loại viên chức hàng năm; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật viên chức theo quy định của Nhà nước.

Quản lý các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, các hồ sơ, học bạ của học sinh; quyết định về khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ GD&ĐT.

3. Xây dựng và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy chế dân chủ trong nhà trường.

Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, các cá nhân trong nhà trường, phát huy dân chủ trong các hoạt động của nhà trường. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trong việc thực hiện quy chế dân chủ và giải quyết kịp thời những khiếu nại, kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.

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

Kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và từng thời kỳ theo yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Kế hoạch về nội dung, biện pháp để tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học. Đề ra chương trình công tác tuần, tháng (*có sự phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường*).

5. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, thực hiện chế độ chính sách.

Thông nhất quản lý toàn bộ các nguồn thu, chi kinh phí trong và ngoài ngân sách.

Duyệt chi tất cả các nguồn kinh phí của nhà trường cho các hoạt động trong nhà trường.

Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh.

Thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường.

6. Thực hiện chế độ hội họp.

6.1. Họp theo định kỳ như sau:

Chiều Thứ Năm tuần đầu tiên hàng tháng sinh hoạt Chi bộ và họp Hội đồng sư phạm.

Chiều Thứ Năm tuần thứ hai và tuần thứ ba hàng tháng Sinh hoạt Tổ chuyên môn và công đoàn (nếu có).

Ngày **30 hàng** tháng sinh hoạt tổ (nhóm) chuyên môn và họp Hội đồng sư phạm nhà trường *(nếu gặp ngày nghỉ thì có thể chuyển trước hoặc sau tùy theo điều kiện công việc cụ thể của trường)*.

6.2. Các cuộc họp khác.

(Hiệu trưởng thông báo trong kế hoạch tuần và tháng)

Hàng năm, trong tháng, Lãnh đạo nhà trường phối hợp với Công đoàn nhà trường tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động và phối hợp với ban đại diện Cha mẹ học sinh tổ chức Hội nghị Cha mẹ học sinh và họp đại diện Cha mẹ học sinh lớp vào đầu, giữa và cuối năm học, ngoài ra có các cuộc họp bất thường (nếu có vấn đề quan trọng).

Tạo điều kiện tốt nhất để tổ chức đại hội Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Đội TNTP Hồ Chí Minh theo định kỳ.

Họp cán bộ lãnh đạo chủ chốt do hiệu trưởng triệu tập tùy theo tình hình công việc cần phải thống nhất giải quyết.

Mỗi năm, ít nhất có 2 lần họp hội đồng trường theo quy định.

Cuối năm học, họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

7. Công tác khác.

7.1. Hiệu trưởng quản lý công tác chủ nhiệm: Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm thực hiện công tác quản lý, giáo dục, đánh giá, xếp loại học sinh.

7.2. Chịu trách nhiệm các báo cáo sơ kết, tổng kết năm học. Chủ trì các cuộc họp hội đồng giáo viên và nhân viên, các cuộc họp lãnh đạo trường, và các hội đồng tư vấn. Chỉ đạo công tác phối hợp giữa các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để thực hiện nhiệm vụ nhà trường.

7.3. Duyệt, ký học bạ các lớp.

7.4. Khi bận công tác thì ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng giải quyết các phần việc của Hiệu trưởng phụ trách.

Điều 9. Phó Hiệu trưởng.

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.

Phụ trách công tác chuyên môn.

Phụ trách cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường.

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền. Đối với phần việc được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết thay, nếu có khó khăn hay gặp những sự việc ngoài thẩm quyền giải quyết, thì phải có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng (có thể thông qua điện thoại hoặc các cách khác).

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

Định kỳ (trong các cuộc họp giao ban và họp lãnh đạo) Phó Hiệu trưởng báo cáo Kết quả công tác, dự thảo kế hoạch, đề xuất hoặc xin ý kiến về chương trình công tác với Hiệu trưởng.

Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên và kế hoạch, chỉ tiêu của nhà trường để lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các công việc chính như sau:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy và đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về biên chế, xếp lớp cho học sinh đầu năm học và đầu học kỳ II; tiếp nhận học sinh chuyển đến và học sinh chuyển đi.

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học theo qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và chỉ đạo của phòng Giáo dục và Đào tạo. Là Phó Ban kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo của giáo viên và các tổ chuyên môn.

- Bố trí thời khóa biểu các hoạt động giảng dạy trong nhà trường một cách phù hợp nhất.

- Chỉ đạo hoạt động chuyên môn của thư viện và các phòng học bộ môn. Chỉ đạo việc bảo quản và sử dụng văn phòng phẩm, học bạ, hồ sơ học sinh và các hồ sơ sổ sách của các phòng thư viện, thí nghiệm và các phòng học bộ môn.

- Đề nghị với Hiệu trưởng về mua sắm, tu sửa các thiết bị, sách cho các phòng trên, các văn phòng phẩm, hồ sơ sổ sách cho giáo viên, học sinh và các lớp học theo quy định như ở phần phụ lục.

- Duyệt thừa giờ giảng dạy. Cân đối và duyệt đề nghị chi kinh phí các hoạt động chuyên môn của các tổ chuyên môn.

- Duyệt, ký học bạ; quản lý hồ sơ chuyên môn các tổ: Tổ 1, 2, 3; Tổ 4, 5; Tổ

Khoa học Tự nhiên; Tổ Khoa học Xã hội, tổ Văn phòng và quản lý hồ sơ học sinh.

- Chịu trách nhiệm chính về phần mềm VTSMAS, CSDL ngành, website của trường, công tác Phổ cập giáo dục – Xóa mù chữ.

- Chỉ đạo và kiểm tra giáo viên chủ nhiệm xây dựng và thực hiện kế hoạch chủ nhiệm, thực hiện hồ sơ, sổ sách.

- Ngoài các công việc chính như trên, thực hiện các công việc khi Hiệu trưởng ủy quyền, hoặc công việc khác khi hiệu trưởng giao.

- Quản lý cơ sở vật chất: Bảo quản toàn bộ hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ các hoạt động của nhà trường theo đúng quy định về quản lý tài sản hiện hành. Thường xuyên kiểm tra tình hình cơ sở vật chất, phát hiện hư hỏng hoặc mất, báo cáo và đề xuất kịp thời với Hiệu trưởng về tu sửa cơ sở vật chất.

- Chỉ đạo Giáo viên chủ nhiệm và nhân viên về công tác lao động, vệ sinh môi trường, xây dựng cảnh quan, môi trường xanh - sạch - đẹp - an toàn.

- Phụ trách công tác trật tự, an ninh trường học: Trực tiếp chỉ đạo nhân viên bảo vệ, bảo vệ tài sản, trật tự an ninh trong trường. Quản lý, giáo dục học sinh thực hiện an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội, ... Phối hợp với chính quyền địa phương trong việc giữ gìn trật tự, an ninh trong và ngoài nhà trường (các vấn đề liên quan đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, tài sản của nhà trường).

- Quản lý giáo dục học sinh thực hiện nội quy trường, lớp; đảm bảo nề nếp, kỷ cương của học sinh trong nhà trường. Phối hợp với Ban Chấp hành Đoàn trường để nắm tình hình nề nếp của học sinh và chỉ đạo Giáo viên chủ nhiệm chấn chỉnh kịp thời. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp xử lý kịp thời những học sinh vi phạm kỷ luật và chủ trì hội đồng kỷ luật học sinh (*sau khi đã trao đổi và thống nhất với Hiệu trưởng*); ký quyết định kỷ luật học sinh.

- Phối hợp với các đoàn thể để chỉ đạo các tổ chuyên môn xây dựng và tổ chức thực hiện các hoạt động ngoài giờ lên lớp như: Văn nghệ, thể thao, hoạt động xã hội, từ thiện, giáo dục pháp luật, phòng chống tệ nạn xã hội, ... theo nghị quyết của Chi bộ.

- Phân công và chỉ đạo nhân viên bảo vệ, tạp vụ (nếu có), vệ sinh thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Chỉ đạo Giáo viên chủ nhiệm giáo dục học sinh thực hiện nề nếp, kỷ luật, kỷ cương, trật tự, an ninh trường học, bảo quản tài sản, giữ vệ sinh trường lớp.

- Tiếp nhận và thực hiện các văn bản liên quan đến công việc được giao, đồng thời thực hiện báo cáo cấp trên theo các văn bản trên (***mọi văn bản phải gửi Hiệu trưởng 01 bản trước khi gửi báo cáo đi***).

Thực hiện công tác được ủy quyền.

Khi Hiệu trưởng đi học hoặc đi công tác quá 01 tuần thì Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phân công việc của Hiệu trưởng (*trừ phần công việc chủ tài khoản; nếu có giao phần việc này thì Hiệu trưởng sẽ quy định cho từng sự việc, ở từng thời điểm cụ thể*). Riêng việc giải quyết học sinh chuyển đi,

chuyển đến, chế độ chính sách, kỷ luật viên chức thì phải xem xét hồ sơ và tình hình cụ thể để đề xuất với Hiệu trưởng giải quyết vào sáng thứ Hai hàng tuần, hoặc sự việc cần giải quyết gấp thì liên lạc bằng điện thoại với Hiệu trưởng để đề xuất hướng giải quyết.

Điều 10. Tổ chuyên môn và tổ văn phòng.

Tổ chuyên môn và văn phòng có nhiệm vụ.

Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân của tổ viên (*năm học và hàng tháng*); nghiêm túc thực hiện nội quy, quy chế chuyên môn và nghiệp vụ.

Hai tuần họp tổ một lần.

Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại và đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên và nhân viên trong tổ. Xây dựng tập thể đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công tác và trong đời sống.

Riêng tổ chuyên môn có thêm các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện đủ nội dung, chương trình theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy chế kiểm tra và thi, đánh giá học sinh; việc dạy thêm không được trái với quy định hiện hành.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các chuyên đề đổi mới phương pháp giảng dạy và học tập, đổi mới kiểm tra, đánh giá học sinh, nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập của học sinh; tổ chức Sinh hoạt chuyên môn theo quy định, các hoạt động ngoại khoá, bồi dưỡng học sinh giỏi.

Tổ trưởng tổ chuyên môn có nhiệm vụ.

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.

Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường.

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.

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.

Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

Tổ trưởng tổ Văn phòng có nhiệm vụ.

Phụ trách quản lý nhân viên tổ văn phòng 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, ...

- Chăm công lao động của nhân viên trong tổ.

- Phối hợp với lãnh đạo để xây dựng và giữ gìn sự đoàn kết và tinh thần phối hợp công tác của các nhân viên.

- Chủ trì các cuộc họp tổ theo định kỳ hoặc đột xuất theo đề nghị của Hiệu trưởng.

Điều 11. Thư ký hội đồng.

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

- 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.

- Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng, tổng hợp kết quả Khen thưởng - Kỷ luật công chức, học sinh. Thực hiện các mẫu thông kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, kết quả xếp loại học sinh) thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của hiệu trưởng.

Điều 12. Các tổ chức, đoàn thể.

Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo điều lệ của của các tổ chức Đoàn thể và sự lãnh đạo của Đảng, Đoàn, Đội cấp trên.

Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và trong các hoạt động giáo dục.

Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể; dân chủ, bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Xây dựng nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua (học 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.

Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát công tác quản lý nhà trường, giám sát thực hiện chế độ chính sách và việc thực hiện quy chế dân chủ, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường đề nghị Hiệu trưởng giải quyết.

1. Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam: Là nhân tố lãnh đạo toàn trường thực hiện các mục tiêu, đường lối, chính sách giáo dục của Đảng và Nhà nước. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy chế làm việc của Chi bộ để đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng trong các hoạt động của trường. Chi bộ lãnh đạo thông qua Nghị quyết của Chi bộ và hoạt động trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật

2. Công đoàn cơ sở.

Hoạt động theo Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

Căn cứ theo Điều lệ Công đoàn, hướng dẫn của công đoàn ngành cấp trên để

xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tháng của tổ chức đoàn thể mình. Kế hoạch phải được cấp uỷ duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

Chủ tịch công đoàn làm phó chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng: Dự thảo kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá công tác thi đua đề nghị trưởng ban thi đua duyệt. Tổ chức triển khai, theo dõi và tổng hợp kết quả thi đua trong viên chức. Thay mặt ban thi đua nhà trường xây dựng nội dung cho các phong trào thi đua ngắn, nhân dịp các ngày lễ trong năm. Vận động phong trào tự làm đồ dùng dạy học, tự học tự bồi dưỡng, ... để không ngừng nâng cao tay nghề, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Giới thiệu đoàn viên tích cực cho Đảng và xét đề nghị kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam theo chỉ tiêu đăng kí hàng năm.

Cùng với Ban Chấp hành công đoàn giám sát việc thực hiện các chế độ chính sách, tiền lương và các chế độ khác đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường. Xây dựng tập thể công đoàn là một tổ ấm gắn bó với nhà trường.

Vận động cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia quản lý nhà trường theo điều lệ trường phổ thông; thực hiện nghĩa vụ lao động theo các chế độ lao động qui định, thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ của giáo viên.

Ngăn chặn các hành vi tiêu cực trong công tác giáo dục, các biểu hiện tiêu cực khác xâm nhập vào nhà trường, tạo môi trường làm việc lành mạnh, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường. Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, giáo viên công nhân viên và học sinh.

Tuyên truyền, vận động cán bộ đoàn viên thực hiện tốt kế hoạch hoá gia đình theo quy định của Nhà nước và Ủy ban Dân số Kế hoạch hóa gia đình.

Thực hiện nghiêm túc các quy định về hồ sơ sổ sách của Công đoàn.

3. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

Hoạt động theo điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

Thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của thị Đoàn và liên ngành (Huyện Đoàn) trong việc giáo dục đạo đức, lý tưởng cho đoàn viên, thanh niên và giáo dục nhân cách cho học sinh. Căn cứ vào nghị quyết, phương hướng hoạt động, sự hướng dẫn của Đoàn cấp trên, và kế hoạch tháng của nhà trường, xây dựng kế hoạch tháng của chi đoàn, kế hoạch phải được chi bộ trường duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

Tiếp nhận các thanh niên ưu tú là học sinh, kiến nghị Ban Chấp hành (BCH) thị Đoàn tổ chức kết nạp Đoàn cho học sinh đủ tiêu chuẩn vào dịp 26/03; 19/05 hàng năm.

Bí thư Chi đoàn làm thường trực hội đồng thi đua, khen thưởng: Dự thảo kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá công tác thi đua. Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua các đoàn viên giáo viên, học sinh định kỳ và các đợt phong trào. Giới thiệu các đoàn viên ưu tú vào Đảng theo chỉ tiêu đề ra.

Vận động đoàn viên thanh niên thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và giảng dạy. Tổ chức các phong trào VHVN - TĐTT, các hoạt động ngoại khoá, ... đảm bảo đúng mục tiêu giáo dục và Điều lệ Đoàn qui định.

Xây dựng tập thể chi đoàn vững mạnh, đoàn kết, giúp đỡ, tương trợ lẫn nhau khi gặp khó khăn. Thường xuyên gắn bó với trường lớp, chống các biểu hiện tiêu cực trong đoàn viên, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường.

Thực hiện nghiêm túc các qui định về sổ sách, nghị quyết, kế hoạch, sổ theo dõi đoàn viên, sổ thu, chi, ... theo qui định. Tổ chức công khai tài chính 3 tháng 01 lần.

Bồi dưỡng, tạo điều kiện giúp đỡ cho đoàn viên ưu tú phấn đấu vào Đảng Cộng sản Việt Nam. Phát huy vai trò của tổ chức Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, chăm lo xây dựng cảnh quan môi trường sư phạm trong đơn vị xanh - sạch - đẹp - an toàn.

Giúp đỡ Liên đội, tổ chức sinh hoạt đội viên, thực hiện nề nếp tự quản, các hoạt động học tập giáo dục khác. Đánh giá xếp loại, phân loại đoàn viên theo điều lệ quy định. Chịu trách nhiệm chính về các phong trào hoạt động đối với đoàn viên, đội viên.

Phối hợp với Giáo viên TPT Đội và Giáo viên chủ nhiệm thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”. Phối hợp với Chủ tịch Công đoàn khi tổ chức các hoạt động phong trào trong nhà trường.

4. Đội TNTP Hồ Chí Minh.

Hoạt động theo Điều lệ Đội.

Thực hiện nhiệm vụ theo theo chỉ đạo trực tiếp của Chi đoàn và liên ngành (lãnh đạo và hội đồng đội thị, huyện). Căn cứ vào những hướng dẫn của Hội Đồng đội và kế hoạch hàng tháng của nhà trường, của chi đoàn để xây dựng kế hoạch hoạt động của Đội, công khai tại phòng Đội vào tuần 01 trong tháng.

Tổng phụ trách đội là thường trực hội đồng thi đua, khen thưởng: Dự thảo kế hoạch, nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua học sinh. Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua học sinh định kỳ theo tuần, tháng, học kỳ và các đợt phong trào. Chịu trách nhiệm quản lý nề nếp học sinh.

Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo thời gian quy định với lãnh đạo, cấp trên,

Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, tổ chức đoàn thể trong nhà trường, giáo viên chủ nhiệm, và đoàn thể ngoài xã hội để giáo dục đạo đức cho các em. Tổ chức các hoạt động vui chơi, phong trào VHVN – TDTT góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục.

Thực hiện nghiêm túc những quy định về các loại sổ sách liên đội, chi đội. Xây dựng qui chế chấm điểm hàng ngày, đảm bảo thực hiện có kỷ cương nề nếp.

Tổ chức lao động, trồng cây, trồng hoa chăm sóc khuôn viên nhà trường đảm bảo xanh - sạch - đẹp - an toàn.

Tổ chức chào cờ đầu tuần, theo dõi nề nếp tập thể dọc giữa giờ. Có mặt thường xuyên 15 phút đầu giờ và cuối mỗi buổi học. Tổng hợp các số liệu ở các khối lớp hàng ngày và theo dõi từng tháng về duy trì sĩ số. Phối hợp với tổ chức

Đoàn và Giáo viên chủ nhiệm thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực.”

Điều 13. Cha mẹ học sinh và Ban đại diện Cha mẹ học sinh.

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

Ban đại diện Cha mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến của các bậc Cha mẹ học sinh để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

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

Điều 14. Giáo viên.

Giáo viên và Giáo viên chủ nhiệm trong Trường TH&THCS là người làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục trong nhà trường theo đúng Điều lệ.

Điều 15. Nhân viên hành chính.

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.

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 hành chính. Phải thực hiện tốt các nhiệm vụ chính theo chức danh, ngoài ra phải thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

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

1. 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, cuối quý trước khi quyết toán với kho bạc, phòng tài chính, Phòng GDĐT Bình Sơn, 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. 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 công chức và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế Giáo viên, nhân viên. Bảo quản hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

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

2. Nhân viên thủ quỹ (nhân viên văn thư kiêm nhiệm).

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 tuần và 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 thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

3. Nhân viên văn thư.

In ấn các văn bản của nhà trường, Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên khi có ký duyệt của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng trực lãnh đạo (khi Hiệu trưởng vắng), gửi các văn bản do Hiệu trưởng yêu cầu đến các tổ chức, cá nhân. Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc mộc dấu của nhà trường.

Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, hồ sơ quản lý của nhà trường, tham mưu cho hiệu trưởng và giáo viên chủ nhiệm trong việc giải quyết cho học sinh chuyển đến và chuyển đi theo đúng quy định. Lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh tốt nghiệp, học sinh chuyển đi, chuyển đến hàng năm; lập sổ theo dõi cấp phát bằng, quản lý sổ điểm, học bạ các lớp học.

Cung ứng các loại hồ sơ quản lý của nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các lớp học. Quản lý và cấp văn phòng phẩm. Quản lý và sử dụng máy photo, máy tính văn phòng.

4. Nhân viên y tế.

- Xây dựng kế hoạch về các hoạt động y tế với năm học, trình lãnh đạo phê duyệt đồng thời tổ chức thực hiện

- Sơ cứu đồng thời xử lý ban đầu những bệnh thông thường, quản lý y dụng cụ và tủ thuốc.
- Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ và thực hiện quản lý hồ sơ sức khỏe của học sinh và giáo viên
- Tổ chức những chương trình y tế để đưa vào trường học
- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường:
 - + Chỉ đạo các yêu cầu về vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường trong nhà trường, vệ sinh an toàn thực phẩm theo các quy định đã ban hành của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo và tuân thủ nội quy của nhà trường.
 - + Thực hiện công tác tuyên truyền về giáo dục sức khỏe, phòng dịch và phòng bệnh theo lịch hoạt động của Nhà trường và theo yêu cầu của y tế địa phương.
- Tham gia vào các lớp đào tạo bồi dưỡng y tế trường học được tổ chức bởi ngành Y tế cùng với những yêu cầu do y tế học đường cấp huyện đề ra.
- Sơ kết, tổng kết về công tác y tế trường học, báo cáo thống kê y tế học đường theo quy định.

5. Nhân viên Thư viện - Thiết bị.

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

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

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.

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

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.

6. Nhân viên Bảo vệ - Phục vụ (hợp đồng).

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 Hiệu trưởng. 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 và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường.

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 lãnh đạo xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Không cho vào trường những học sinh ăn mặc không đúng quy định, uống rượu, hút thuốc và những người không có nhiệm vụ.

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.

Bảo vệ trực 24 giờ/ngày (trừ những buổi có lãnh đạo).

Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên nhà trường và khách đến liên hệ công tác trong giờ làm việc, trong các cuộc họp lãnh đạo, họp hội đồng tư vấn, hội đồng nhà trường.

Làm vệ sinh hàng ngày văn phòng, nhà vệ sinh giáo viên và các sảnh của các phòng đó, vệ sinh hội trường (khi có sử dụng).

CHƯƠNG IV

NHỮNG VIỆC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ CÔNG CHỨC VÀ HỌC SINH PHẢI ĐƯỢC BIẾT VÀ THAM GIA Ý KIẾN

Điều 16. Những việc nhà giáo, cán bộ, viên chức phải được biết.

Những chủ trương, chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước đối với nhà giáo, các bộ, viên chức.

Những quy định về sử dụng tài sản, xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường.

Các khoản đóng góp của người học, kinh phí hoạt động của trường học bao gồm nguồn kinh phí ngân sách, các nguồn khác và quyết toán hàng năm.

Các vụ việc tiêu cực, khiếu nại, tố cáo trong nhà trường đã được kết luận.

Việc thực hiện tuyển dụng, thi nâng ngạch, nâng lương, thuyên chuyển, điều động, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật.

Những vấn đề tuyển sinh và thực hiện quy chế thi từng năm học.

Nhận xét đánh giá công chức hàng năm.

Những vấn đề trên sẽ được thông báo bằng các hình thức:

- Thông báo tại hội nghị viên chức và người lao động đầu năm học.
- Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể viên chức và người lao động.
- Thông báo cho tổ trưởng chuyên môn để thông báo đến nhân viên trong tổ.
- Thông báo bằng văn bản cho Ban chấp hành công đoàn nhà trường.
- Niêm yết tại cơ quan.

Điều 17. Những việc học sinh được biết.

Chủ trương, chế độ, chính sách của Nhà nước, của ngành và những quy định của nhà trường đối với người học.

Kế hoạch tuyển sinh, biên chế năm học có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định.

Chủ trương, kế hoạch cho người học phấn đấu gia nhập các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

Những nội dung trên được công khai bàn bạc bằng những hình thức sau:

- Niêm yết công khai những quy định về tuyển sinh, nội quy, quy chế học tập, kết quả thi, tiêu chuẩn đánh giá, xếp loại, khen thưởng và kỷ luật học sinh.

- Định kỳ ít nhất trong năm học 2 lần tổ chức hội nghị các bậc cha mẹ của người học để thông báo kế hoạch nhiệm vụ năm học, trách nhiệm của các bậc cha mẹ, sự phối hợp giữa nhà trường với gia đình người học, thông báo kết quả học tập, rèn luyện của người học.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp là người đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ tại lớp của mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của người học và các bậc cha mẹ học sinh để kịp thời báo cáo cho Hiệu trưởng.

- Đặt hộp thư góp ý hoặc hình thức góp ý khác để người học và các bậc cha mẹ học sinh thuận lợi trong việc đóng góp ý kiến.

Điều 18. Những việc nhà giáo, cán bộ, tham gia ý kiến.

Kế hoạch hoạt động năm học của nhà trường.

Quy trình quản lý đào tạo, những vấn đề chức năng nhiệm vụ của các tổ chức bộ máy trong nhà trường.

Kế hoạch tuyển dụng, bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, viên chức.

Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất và các hoạt động dịch vụ của nhà trường.

Các biện pháp tổ chức phong trào thi đua.

Báo cáo sơ kết, tổng kết.

Nội quy, quy định về lễ lối làm việc của cơ quan.

Các việc nêu trên được lấy ý kiến chủ yếu thông qua quá trình tổ chức hội nghị viên chức và người lao động đầu năm học hoặc dự thảo văn bản đưa về các tổ và đoàn thể để đoàn viên tham gia ý kiến.

Điều 19. Những việc người học được tham gia ý kiến.

Nội quy học sinh và quy định có liên quan đến người học.

Tổ chức phong trào thi đua.

Việc tổ chức giảng dạy, học tập trong nhà trường có liên quan đến quyền lợi của người học.

CHƯƠNG V HỆ THỐNG HỒ SƠ - CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT

Điều 20. Hệ thống hồ sơ.

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 (có phụ lục đính kèm).

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

Điều 21. 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:

Hàng tuần:

Bí thư chi đoàn, Giáo viên TPT Đội báo cáo với Hiệu trưởng tình hình thực hiện nội quy học sinh, thi đua trong tuần. Phó Hiệu trưởng báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với hiệu trưởng.

Hàng tháng:

Giáo viên bộ môn báo cáo với tổ trưởng vào thứ 5 tuần 4, tổ trưởng tổng hợp để báo cáo với hiệu trưởng (nộp văn bản báo cáo vào ngày thứ sáu) vào thứ 7 tuần 4 về: kết quả hoạt động của tổ và kế hoạch cho tháng sau.

Giáo viên chủ nhiệm báo cáo với thư ký hội đồng nhà trường về số học sinh tăng, giảm với từng lý do vào ngày thứ 5 tuần 4 hàng tháng; duyệt ký báo cáo thi đua của lớp chủ nhiệm; báo cáo đột xuất với lãnh đạo những trường hợp đặc biệt.

Kế toán báo cáo tình hình thu, chi kinh phí trong tháng với hiệu trưởng vào tuần cuối trong tháng, quý.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo nghị quyết của hội nghị viên chức và người lao động hàng năm (nếu có).

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký đến khi có Quy chế mới./.

PHỤ LỤC 1
BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 18/QĐ-THCS ngày 09/09/2024
của Hiệu trưởng Trường TH&THCS xã Bình Chương)

TT	Họ và tên		Chức vụ	Nhiệm vụ
01			HT	Như Điều 08 + PT công tác Đảng
02	Võ Hoàng	Chương	P. HT	Như Điều 09 + PT CSDL; VTSMAS; Web; iOffice; ...
03			P. HT	
04	Võ Thị	Thành	TT CM	Như Điều 10 + Điều 14
05	Vũ Anh	Thuận	TT CM	Như Điều 10 + Điều 14
06	Đỗ Thị Thu	Mận	TT CM	Như Điều 10 + Điều 14
07	Mai Thị Thanh	Thủy	TT CM	Như Điều 10 + Điều 14
08	Nguyễn Thị Thu	Phương	TP CM	Như Điều 10 + Điều 14
09	Võ Thị Quỳnh	Thoa	TP CM	Như Điều 10 + Điều 14+ P T.Anh
10	Nguyễn Thị Xuân	Hội	TP CM	Như Điều 10 + Điều 14
11	Huỳnh Thị	Tiền	TP CM	Như Điều 10 + Điều 14
12	Nguyễn Thị Kim	Dung	CT CD	Như Điều 12 + TKHĐ
13	Nguyễn Thị Thùy	Chung	Giáo viên	Như Điều 14
14	Võ Thị	Hiện	Giáo viên	Như Điều 14 + PT P KHTN
15	Đặng Xuân	Hiển	Giáo viên	Như Điều 14
16	Ngô Nhật	Nam	Giáo viên	Như Điều 14
17	Huỳnh Văn	Tấn	Giáo viên	Như Điều 14 + P GDTC
18	Phạm Thị Mỹ	Thảo	Giáo viên	Như Điều 14
19	Huỳnh Thị	Thương	Giáo viên	Như Điều 14
20	Huỳnh Thị	Hải	Giáo viên	Như Điều 14 + PT P Nghệ thuật
21	Trần Thị Thanh	Huệ	Giáo viên	Như Điều 14
22	Trần Trung	Phấn	Giáo viên	Như Điều 14 + PT P Nghệ thuật
23	Tôn Thị	Phong	Giáo viên	Như Điều 14
24	Phạm Thị	Tâm	Giáo viên	Như Điều 14
25	Phạm Thị Yến	Linh	Giáo viên	Như Điều 14
26	Hồ Thị Thu	Thủy	Giáo viên	Như Điều 14
27	Võ Thị	Thảo	Giáo viên	Như Điều 14
28	Võ Thị Thu	Hà	Giáo viên	Như Điều 14
29	Nguyễn Thị	Hòa	Giáo viên	Như Điều 14
30	Nguyễn Thị Hà	My	Giáo viên	Như Điều 14
31	Tạ Thị Thu	Hằng	Giáo viên	Như Điều 14
32	Nguyễn Thị	Thơ	Giáo viên	Như Điều 14
33	Lê Thị	Hiền	Giáo viên	Như Điều 14
34	Tạ Thị	Nghĩa	Giáo viên	Như Điều 14
35	Võ Thị Thanh	My	Giáo viên	Như Điều 14
36	Nguyễn Thị	Hường	Giáo viên	Như Điều 14

TT	Họ và tên		Chức vụ	Nhiệm vụ
37	Lê Thị Y	Nơ	Giáo viên	Như Điều 14 + PT P Nghệ thuật
38	Trần Thị Xuân	Nga	Giáo viên	Như Điều 14 + PT P T.Anh
39	Võ Thị Thuý	Vân	Giáo viên	Như Điều 14 + PT P T.Anh
40	Lê Thị Thu	Hằng	Giáo viên	Như Điều 14
41	Huỳnh Thị	Quyên	Giáo viên	Như Điều 14 + PT P Tin
42	Mai Sang	Thu	Giáo viên	Như Điều 14 + PT Đội
43	Hoàng Thị Mỹ	Hằng	Giáo viên	Như Điều 14 + PT P T.Anh
44	Nguyễn Hồng	Ngọc	Giáo viên	Như Điều 14
45	Phạm Thị Xuân	Ba	Nhân viên	Như Điều 15 + PT Phần mềm KT
46	Huỳnh Thị Kim	Thủy	Nhân viên	Như Điều 15 + PT Phần mềm Ioffice+Đang+CCVC
47	Võ Thị	Diễm	Nhân viên	Như Điều 15 + PT PCGD-XMC
48	Lê	Xoang	Nhân viên	Như Điều 15 + Bảo vệ + Phục vụ
49	Nguyễn Thị	Linh	Nhân viên	Như Điều 15 + Bảo vệ + Phục vụ
50	Nguyễn Văn	Hoàng	Nhân viên	Như Điều 15 + Bảo vệ + Phục vụ

PHỤ LỤC 2

V/v quy định hệ thống hồ sơ cá nhân, tập thể
(Ban hành kèm theo Quyết định số 18/QĐ-THCS ngày 09/09/2024
của Hiệu trưởng Trường TH&THCS xã Bình Chương)

Bộ phận	Loại hồ sơ	Người quản lý
Nhà trường	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sổ đăng bộ. 2. Học bạ học sinh. 3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học). 4. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật. 5. Kế hoạch giáo dục của nhà trường. 6. Sổ ghi đầu bài. 7. Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ. 8. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến. 9. Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện. 10. Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính. 11. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên, nhân viên. 12. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh. 13. Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật. 14. Hồ sơ phổ cập giáo dục. 15. Sổ nghị quyết của nhà trường 16. Hồ sơ Ban đại diện CMHS 17. Hồ sơ Hội đồng trường 18. Hồ sơ CBVC-NLĐ. 19. Hồ sơ chi bộ 20. Hồ sơ dạy thêm học thêm 21. Sổ đỏ, QĐ thành lập trường 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn thư 2. Văn thư 3. PHT 4. Kế toán 5. Văn thư 6. Văn thư 7. Văn thư 8. Văn thư 9. Thiết bị 10. Kế toán 11. PHT 12. Y tế 13. Văn thư 14. Thư viện 15. HT 16. HT 17. HT 18. Văn thư 19. HT 20. HT 21. HT
Tổ chuyên môn	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn. 2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn. 	Tổ trưởng
Giáo viên	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch giáo dục của giáo viên. 2. Kế hoạch bài dạy (giáo án). 3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh. 4. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp). 	Giáo viên