

QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-DTNTHC ngày 16 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THPT DTNT Huỳnh Cương)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của Ban giám hiệu (viết tắt BGH), giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn, các tổ phục vụ, các đoàn thể và học sinh trong nhà trường.

2. Thống nhất về quy chế làm việc, về các mối quan hệ và sự phối hợp có hiệu quả trong việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công phụ trách.

3. Xây dựng thành khối đoàn kết, đồng thuận, 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, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường để góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương trong đơn vị nhằm 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

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

2. Thực hiện quy chế làm việc sao cho 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.

3. 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

Trường THPT DTNT Huỳnh Cương có Hiệu trưởng và 2 Phó Hiệu trưởng. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm với nhiệm kỳ 5 năm.

Điều 4. Tổ chuyên môn – nghiệp vụ

1. Tổ Chuyên môn

Có 6 tổ chuyên môn, được tổ chức theo một số môn học do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập theo từng năm học.

Tổ trưởng, tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

2. Tổ Văn phòng

Gồm Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, nhân viên Kế toán, Văn thư, Thư viện, Tạp vụ.

Tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

3. Tổ Quản lý học sinh nội trú

Gồm có giáo viên kiêm nhiệm, nhân viên Giáo vụ, Y tế và Bảo vệ.

Tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

4. Tổ Chăm sóc và nuôi dưỡng học sinh nội trú

Gồm nhân viên nấu ăn.

Tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

Điều 5. Hội đồng trường

Được thành lập và hoạt động theo Điều 10 – Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

Điều 6. Các Hội đồng khác trong nhà trường**1. Hội đồng thi đua khen thưởng**

Hội đồng thi đua khen thưởng được thành lập vào đầu mỗi năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng thi đua khen thưởng gồm: Bí thư cấp ủy, phó hiệu trưởng, đại diện Hội đồng trường, Chủ tịch Công đoàn, 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 (hội đồng thi đua khen thưởng học sinh).

2. Hội đồng kỷ luật

a) 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, 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 (viết tắt CMHS) của trường.

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

3. Các Hội đồng khác

Hội đồng tuyển sinh; Hội đồng xét nâng lương trước thời hạn; Hội đồng coi, chấm học sinh giỏi, kiểm tra học kỳ,...

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

Điều 7. Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường

Nhà trường có Đảng bộ (3 chi bộ trực thuộc), Công đoàn cơ sở, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Chữ thập đỏ, Hội Khuyến học, Hội CMHS,... được thành lập và tổ chức theo Điều lệ Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên và các tổ chức hội,...

CHƯƠNG III NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ

Điều 8. Hiệu trưởng - Phòng Phước Thiện (Kiêm nhiệm chủ tịch hội khuyến học), trực tiếp đảm trách các công việc

- Quản lý nhân sự, tài chính, tài sản.
- Xây dựng và phân công tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, kế hoạch làm việc hàng tuần,... Giám sát, kiểm tra việc thực hiện tất cả các mặt hoạt động trong đơn vị.

- Phân công công việc cho các Phó Hiệu trưởng; ra quyết định thành lập các tổ Chuyên môn, tổ phục vụ và các bộ phận đoàn thể trong nhà trường; bổ nhiệm các tổ trưởng, tổ phó, TKHĐ; quyết định thành lập ban KTNB, KKTS; quyết định thành lập hội

đồng coi, chăm kiểm tra HK, HĐKL; quyết định khen thưởng, KLHS và các quyết định khác theo đúng quy định, đúng thẩm quyền.

- Chủ trì các buổi họp toàn thể hội đồng, họp Hội đồng trường, họp liên tịch, họp xét thi đua và các buổi họp khác khi thấy cần thiết; phối hợp với Công đoàn nhà trường tổ chức Hội nghị Viên chức-Người lao động.

- Phê duyệt kế hoạch làm việc hàng tháng,... của các Phó Hiệu trưởng.

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

- Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, các cá nhân trong nhà trường, phát huy dân chủ trong mọi hoạt động; giải quyết kịp thời những khiếu nại, kiến nghị theo thẩm quyền được giao; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục.

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường (cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế; điều kiện đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục; thu chi tài chính).

- Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc tổ Văn phòng, Công tác chủ nhiệm và giáo dục đạo đức học sinh.

- Đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước.

- Công tác hướng nghiệp cho học sinh.

- Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh.

- Tiếp nhận học sinh vào học (xét tuyển, thi tuyển vào đầu cấp), giải quyết học sinh chuyển đi và biên chế các lớp học.

- Đầu năm học, cuối học kì I và cuối học kì II tổ chức họp CMHS các lớp.

- Chịu trách nhiệm các báo cáo sơ kết, tổng kết năm học (có sự phối hợp của các Phó Hiệu trưởng).

- Quản lý Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên.

- Chỉ đạo tổ Văn phòng, tổ Quản lý học sinh nội trú.

- Phân công, giám sát và giải quyết các tình huống trong việc trực quản sinh.

- Sắp xếp, bố trí nơi ở cho học sinh; có kế hoạch sửa chữa, thay mới các vật dụng bị hư ở khu nội trú.

- Đảm bảo về an ninh trật tự, thời gian ăn-học-vui chơi-nghỉ ngơi; xử lý học sinh vi phạm nội qui khu nội trú.

- Giải quyết các trường hợp bán trú, ngoại trú.

- Chủ trì các buổi họp Hội đồng kỷ luật học sinh; tổng hợp và lưu trữ hồ sơ kỷ luật học sinh vi phạm nội qui.

- Người phát ngôn chính của đơn vị.

* **Ghi chú:** Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt hoạt động trong đơn vị đối với Lãnh đạo Sở GDĐT.

Điều 9. Phó Hiệu trưởng

1/ P. Hiệu trưởng 1 - Kim Văn Ngỏi, trực tiếp đảm trách các công việc

Phụ trách chuyên môn, phong trào thi đua thuộc lĩnh vực chuyên môn, ứng dụng CNTT trong dạy-học, lưu trữ và hỗ trợ thêm một số công việc khi cần thiết.

a/ Chuyên môn

- Phân công chủ nhiệm, giảng dạy.

- Sắp thời khóa biểu; sắp xếp lớp học.

- Phê duyệt kế hoạch tháng và chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc thực hiện tất cả các mặt hoạt động của 6 tổ chuyên môn.

- Hàng tuần phê duyệt sổ ghi đầu bài và thống kê hình tình sĩ số học sinh.

- Tổ chức các đợt kiểm tra đánh giá định kỳ (duyet, bảo quản, in ấn đề, phân công coi kiểm tra, tổ chức kiểm tra, chấm bài,...), tổ chức ôn tập và kiểm tra lại trong hè (nếu có).

- Giám sát việc thực hiện tiến độ chương trình, nhập điểm của GVBM và GVCN.

- Lập kế hoạch KTNB năm học, triển khai kế hoạch KTNB từng tháng.

- Chỉ đạo Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

b/ Công nghệ thông tin

- Quản lý các phần mềm cập nhật, lưu trữ thông tin giáo viên, nhân viên, học sinh, thiết bị; phần mềm ứng dụng trong dạy-học trực tuyến (nếu có).

- Quản lý thiết bị dạy học, ứng dụng CNTT trong dạy-học, trang Website trường.

- Đưa tin các hoạt động của trường (viết tin, thông báo) trên trang Website.

- Theo dõi, nắm bắt tình hình sử dụng các trang mạng xã hội trong đơn vị.

c/ Phong trào

- Lập kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các phong trào giáo viên dạy giỏi, học sinh giỏi, cuộc thi giải toán trên máy tính cầm tay, văn hay chữ tốt, giáo dục STEM.

- Phê duyệt kế hoạch sinh hoạt chuyên đề, tiếng Anh,...

2/ P. Hiệu trưởng 2 - Trần Thị Minh Thư (Kiêm nhiệm chủ tịch hội chữ thập đỏ), trực tiếp đảm trách các công việc

Phong trào thi đua thuộc lĩnh vực còn lại, cơ sở vật chất, vệ sinh-xây dựng cảnh quan trong khuôn viên nhà trường, công tác phòng tránh dịch bệnh, phòng tránh cháy nổ, cải cách hành chính, vệ sinh an toàn thực phẩm, chỉ đạo trực tiếp tổ Chăm sóc và nuôi dưỡng học sinh nội trú và hỗ trợ một số công việc khi cần thiết.

a/ Cơ sở vật chất

Sắp xếp, bảo quản, kiểm tra định kỳ, sửa chữa (khi có hư hỏng), đề nghị mua sắm bổ sung tất cả các vật dụng, thiết bị phòng học, phòng họp, các phòng thí nghiệm, thực hành, Tin học.

b/ Vệ sinh-xây dựng cảnh quan

Lập kế hoạch, phân công, theo dõi, đôn đốc việc làm vệ sinh, chăm sóc vườn hoa, cây kiểng trong toàn bộ khuôn viên khu lớp học, khu hiệu bộ, khu nội trú, sân bóng, nhà đa năng.

c/ Phong trào

- Thành lập và chỉ đạo các Câu lạc bộ Văn nghệ, Thể thao.

- Tổ chức Cắm trại chào mừng ngày 26/3, Tết Trung thu, Oóc-Om-Bóc, Sene Đôlta, tết cổ truyền Chôl Chnăm Thmây, Tết Nguyên đán,...

- Cuộc thi STTTNNĐ, giao thông thông minh (nếu có), viết thư quốc tế UPU (nếu có), hội thi thiết kế ĐDDH (nếu có), cuộc thi “An toàn giao thông cho nụ cười ngày mai” (nếu có), Hội thao GDQPAN, Thi Khoa học kỹ thuật, Giải Điền kinh, Bơi và Bóng rổ.

*** Ghi chú: Đối với Phó Hiệu trưởng**

- Tất cả các công việc đều phải lên kế hoạch bằng văn bản (bản gốc lưu tại Văn thư, gửi 01 bản chính cho Hiệu trưởng) và trình Hiệu trưởng phê duyệt (nếu có liên quan đến kinh phí).

- Hàng tuần (nếu cần thiết), cuối tháng báo cáo với Hiệu trưởng về tiến độ của công việc và kết quả thực hiện.

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Hiệu trưởng với các công việc đã được phân công phụ trách.

- Báo cáo về cấp trên các lĩnh vực được phụ trách (khi cấp trên yêu cầu).
- 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 gặp những sự việc quan trọng thì phải có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng.

Điều 10. Tổ trưởng tổ Chuyên môn

- Thông tin, tuyên truyền kịp thời, chính xác về quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước và nội dung các văn bản chỉ đạo của chính quyền địa phương, của ngành, của đơn vị (không được nói và làm trái quan điểm chỉ đạo).
- Căn cứ vào kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch (năm, tháng) hoạt động của tổ và nộp cho BGH theo đúng thời gian quy định.
- Chịu trách nhiệm động viên, kiểm tra, đôn đốc giáo viên trong việc thực hiện chuyên môn, cũng như trong công tác chủ nhiệm, phong trào và công tác quản sinh.
- Cuối tháng kiểm tra toàn bộ hồ sơ của giáo viên trong tổ, có họp góp ý và nộp biên bản cho BGH.
- Dự giờ và có góp ý, đánh giá theo đúng quy định.
- Chủ trì các buổi họp tổ (hai lần trên tháng), có nội dung, chương trình cụ thể; họp xét thi đua của tổ; tổ chức sơ kết học kỳ, tổng kết cuối năm học (đánh giá lại những mặt đã làm được, chưa làm được so với kế hoạch đã đề ra và rút kinh nghiệm, tìm giải pháp khắc phục để năm học tới làm tốt hơn).
- Hàng tháng thống kê và ghi nhận các trường hợp dạy không kịp chương trình, nghỉ (P,K), đi trễ, thiếu trách nhiệm trong công tác quản sinh,... để tham mưu trong việc xét thi đua.
- Tổ chức bồi dưỡng, giao lưu chuyên môn nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại và đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên và nhân viên trong tổ (nếu có). Xây dựng tập thể đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công tác và trong đời sống.
- Thực hiện đúng, đủ nội dung, chương trình theo quy định của Bộ GDĐT và quy chế thi cử - kiểm tra, đánh giá học sinh.
- 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 thông qua việc tổ chức thao giảng, hội giảng và các hoạt động ngoại khóa, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém.
- Chủ trì các buổi họp tổ.
- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.
- 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 thành viên tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thiết bị thí nghiệm, thiết bị trình chiếu theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.
- Có đủ hồ sơ ghi danh mục thiết bị và sổ theo dõi người mượn, trả thiết bị.
- Khi có thiết bị hư hỏng phải báo cáo ngay với Phó Hiệu trưởng phụ trách để có hướng giải quyết.
- Một số công việc khác có thể phân công đột xuất (khi cần thiết).

Điều 11. Tổ trưởng tổ Văn phòng

- Xây dựng kế hoạch (năm, tháng) làm việc của tổ (căn cứ theo kế hoạch làm việc của từng bộ phận trong tổ) và nộp cho BGH phê duyệt.
- Chịu trách nhiệm động viên, kiểm tra, đôn đốc nhân viên văn phòng trong việc thực hiện nhiệm vụ đã được BGH phân công.

- Hàng tháng thống kê và ghi nhận các trường hợp thực hiện chưa tốt các nhiệm vụ đã được BGH phân công, nghị (P,K), đi trễ,...
- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.
- Chủ trì các buổi họp tổ.
- Một số công việc khác có thể phân công đột xuất (khi cần thiết).

Điều 12. Tổ trưởng tổ Quản lý học sinh nội trú

- Xây dựng kế hoạch (năm, tháng) làm việc của tổ và nộp cho BGH phê duyệt.
- Giám sát, ghi nhận về công tác quản sinh, tình hình khu nội trú và báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng.
- Đảm bảo ANTT, phòng tránh cháy nổ.
- Hàng tháng thống kê và ghi nhận các trường hợp thực hiện chưa tốt các nhiệm vụ đã được BGH phân công, nghị (P,K), đi trễ,...
- Căn cứ vào kế hoạch của Hiệu trưởng, triển khai thực hiện việc đảm bảo nơi ở; an ninh trật tự,... ở khu nội trú.
- Xây dựng và triển khai các phong trào thi đua ở khu nội trú.
- Thường xuyên kiểm tra các vật dụng ở khu nội trú nhằm kịp thời phát hiện và báo cáo với Hiệu trưởng để có kế hoạch sửa chữa.
- Đôn đốc, nhắc nhở học sinh chấp hành và thực hiện tốt các quy định khu nội trú.
- Tiếp thu mọi ý kiến phản hồi từ các thành viên: Quản sinh, Giáo vụ, y tế, bảo vệ, trưởng phòng, trưởng dãy và tất cả học sinh của trường.
- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ, các trưởng phòng và trưởng dãy; Hàng tháng tổ chức họp các trưởng phòng và trưởng dãy (tuyên dương các trường hợp làm tốt nhiệm vụ; nhắc nhở, phê bình các trường hợp chưa hết trách nhiệm; ghi nhận, giải quyết các ý kiến đóng góp từ học sinh).
- Ghi nhận tất cả các trường hợp học sinh vi phạm nội quy tại khu nội trú và ghi vào Sổ trực quản sinh. Giáo dục và xử lý bước đầu khi học sinh vi phạm và sẽ bàn giao cho giáo viên chủ nhiệm khi học sinh vi phạm không chịu khắc phục, sửa chữa.
- Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng các biện pháp và hướng giải quyết đối với các vụ việc nảy sinh.
- Đề xuất những công việc lớn cần phải thực hiện cho từng tháng.
- Hàng tháng, học kỳ, năm học có trách nhiệm đề xuất với Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường (hoặc BGH) khen thưởng những tập thể, cá nhân học sinh có thành tích trong các mặt hoạt động trong khu nội trú.
- Bảo quản sổ trực quản sinh.
- Chủ trì các buổi họp tổ.
- Một số công việc khác có thể phân công đột xuất (khi cần thiết).

Điều 13. Tổ trưởng tổ Chăm sóc và nuôi dưỡng học sinh nội trú

- Chịu trách nhiệm động viên, kiểm tra, đôn đốc nhân viên trong tổ trong việc thực hiện nhiệm vụ đã được BGH phân công.
- Hàng tháng thống kê và ghi nhận các trường hợp thực hiện chưa tốt các nhiệm vụ đã được BGH phân công, nghị (P,K), đi trễ,...
- Xây dựng thực đơn nhà ăn và gửi cho cô Thư ký duyệt ngày thứ bảy hàng tuần.
- Chịu trách nhiệm về dinh dưỡng khẩu phần ăn, vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Bảo quản sổ giao nhận thực phẩm.
- Chủ trì các buổi họp tổ.
- Một số công việc khác có thể phân công đột xuất (khi cần thiết).

Điều 14. Thư ký hội đồng

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

- Quản lý Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường.
- Ghi chép các biên bản các buổi họp của đơn vị như: Họp liên tịch, họp Hội đồng sư phạm và các cuộc họp khác 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.

Điều 15. Các tổ chức, đoàn thể

1. Tổ chức Đảng

Tổ chức Đảng trong nhà trường thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo đúng quy định số 97-QĐ/TW ngày 23 tháng 03 năm 2004 của Ban Chấp hành trung ương “Quy định chức năng nhiệm vụ của Đảng bộ, Chi bộ cơ sở trong các đơn vị sự nghiệp (trường học, bệnh viện, viện nghiên cứu,...)”.

2. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

- Xây dựng kế hoạch hoạt động từng tháng, từng tuần và nộp cho BGH duyệt.
- Phát động và triển khai các phong trào thi đua trong học sinh.
- Lực lượng tiên phong trong việc giáo dục học sinh phải chấp hành nghiêm nội quy của nhà trường.
- Giáo dục một số kỹ năng sống cơ bản cho học sinh.
- Phối hợp giáo viên chủ nhiệm trong việc giáo dục, đôn đốc, kiểm tra học sinh việc chăm sóc cây kiểng, cảnh quan, ý thức giữ gìn vệ sinh chung.
- Kết nạp đoàn viên cho những học sinh có đủ điều kiện.
- Giới thiệu với BCH Đảng ủy những Đoàn viên ưu tú để xem xét kết nạp Đảng.
- Thực hiện một số công việc khác do Hiệu trưởng phân công (khi cần thiết).

3. Tổ chức Đoàn thể và tổ chức Hội

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

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

c. 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 chào mừng các ngày kỷ niệm, ngày lễ,... 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, thúc đẩy các hoạt động của trường nhất là phong trào “Thi đua Hai tốt”.

4. Ban thanh tra nhân dân

Có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát công tác quản lý nhà trường; giám sát việc thực hiện chế độ chính sách và việc thực hiện quy chế dân chủ; kịp thời phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường đề nghị Hiệu trưởng giải quyết. Giúp Ban giám hiệu, Ban Chấp hành Công đoàn thẩm tra những trường hợp có khiếu nại.

Điều 16. Cha mẹ học sinh và Ban đại diện Cha mẹ học sinh

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

2. Ban đại diện CMHS có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến của các bậc CMHS để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

- Nội dung công việc liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những vấn đề liên quan đến học sinh.
- Vận động các bậc CMHS thực hiện tốt các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước.
- Vận động các bậc CMHS thực hiện các hoạt động xã hội hóa giáo dục.

Điều 17. Giáo viên

Có nhiệm vụ giảng dạy, tham gia các phong trào thi đua, giáo dục đạo đức, quản lý học sinh ngoài giờ học chính khóa. Cụ thể:

1. Nhiệm vụ Giáo viên bộ môn

- Chấp hành nghiêm chỉnh các chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của nhà nước; các quy định của ngành, nội quy nhà trường; phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.
- 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.
- Giáo viên bộ môn soạn bài đầy đủ, đúng quy định trước khi lên lớp; kế hoạch dạy học cá nhân đảm bảo đúng, đủ kiến thức trong khung chương trình và phải kết thúc đúng thời gian theo từng học kỳ (căn cứ khung thời gian đã được UBND tỉnh phê duyệt). Đặc biệt bám sát chuẩn kiến thức và hướng dẫn giảm tải, điều chỉnh nội dung dạy học của Bộ GDĐT.
- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách (áp dụng theo thông tư 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020); kiểm tra, chấm bài, trả bài, ghi vào sổ điểm, nhập điểm và kết quả lớp được phân công giảng dạy vào phiếu điểm (khi BGH có yêu cầu), sau mỗi lần kiểm tra, cuối học kỳ, năm học theo đúng quy định.
- Đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá theo hướng phù hợp với năng lực học sinh. Đánh giá thường xuyên, đánh giá định kỳ. Khuyến khích giáo viên ứng dụng các phần mềm dạy học và bài giảng điện tử sao cho đạt hiệu quả cao nhất. Triển khai dạy học theo chủ đề môn học; hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; GDĐP.
- Đăng ký và sử dụng thiết bị thí nghiệm, thực hành đạt hiệu quả (kể cả thí nghiệm biểu diễn) theo đúng yêu cầu của bộ môn.
- Tất cả giáo viên dự giờ sinh hoạt chuyên đề để trao đổi kinh nghiệm giảng dạy.
- Soạn bài đầy đủ, đúng quy định trước khi lên lớp; thực hiện đúng, đủ chương trình.
- Gửi báo cáo theo đúng yêu cầu của BGH và chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.
- Tham gia trực quản sinh, quản lý giờ tự học và các phong trào khác do trường, ngành phát động.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi có phân công đột xuất (khi cần thiết).

2. Nhiệm vụ Giáo viên chủ nhiệm

- Giáo viên chủ nhiệm nghiêm túc triển khai các quy định, các phong trào đúng với tinh thần do trường phát động; là người trực tiếp phân công, tổ chức thực hiện, kiểm tra và đôn đốc học sinh lớp mình phụ trách; duy trì sĩ số và hoàn toàn chịu trách nhiệm trong công việc này.
- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh (làm việc trực tiếp với CMHS), với các giáo viên bộ môn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, trong việc giáo dục đạo đức và theo dõi, uốn nắn kịp thời việc thực hiện nội quy, cũng như việc học tập của học sinh lớp mình chủ nhiệm.

- Hoàn thành tốt các loại hồ sơ chủ nhiệm và báo cáo đúng quy định.
- Nghiêm túc triển khai thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch của nhà trường.
- Thực hiện đúng quy trình về việc xóa tên học sinh.
- 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.
- Tham gia quản lý, thường xuyên trực tiếp kiểm tra nơi ở và giáo dục học sinh lớp chủ nhiệm vi phạm nội quy khu nội trú.

Điều 18. Nhân viên Văn phòng

Nhân viên văn phòng 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 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 BGH 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 quý trước khi quyết toán với kho bạc, ngoài ra phải báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng khi cần thiết.

- 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 chi 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.

- Chuyển khoản lương, các khoản theo lương, học bổng hàng tháng.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: Hàng quý thông báo tổng kinh phí còn trong dự toán.

- Lập Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục 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.

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

2. Nhân viên Văn thư (kiêm thủ quỹ)

- Quản lý hồ sơ viên chức; sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.

- Quản lý và sử dụng con dấu theo mục 4, điều 25, 26 trong Nghị định 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư ban hành ngày 08/04/2004 của Chính phủ.

- Tham mưu với Ban giám hiệu trong việc cải cách thủ tục hành chính.

- Phát hành thư mời, hồ sơ tuyển sinh, giấy đi đường,...

- Tiếp nhận các tất cả hồ sơ, công văn; các kế hoạch của các bộ phận trong đơn vị và trình BGH phê duyệt (trước khi trình phải xem kỹ thể thức văn bản, các lỗi chính tả,...).

- Chẩn bị thư mời, giấy đi đường và một số công việc khác khi được phân công.

- Liên hệ công ty bảo hiểm thực hiện chi trả Bảo hiểm tai nạn.

- Quản lý các nguồn thu, chi ngoài ngân sách.
- Thực hiện một số công việc khác do BGH phân công đột xuất (khi cần thiết).

3. Nhân viên thư viện

- Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.
- Quản lý và 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.
- Thực hiện một số công việc khác do BGH phân công đột xuất (khi cần thiết).

4. Nhân viên tạp vụ

- Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và khách đến liên hệ công tác trong giờ làm việc, các cuộc họp lãnh đạo, họp hội đồng, họp liên tịch,...
- Vệ sinh hàng ngày các phòng làm việc khu Hành chính.
- Thực hiện một số công việc khác do BGH phân công đột xuất (khi cần thiết).

Điều 19. Nhân viên tổ Quản lý học sinh nội trú

1. Nhân viên giáo vụ

- Quản lý các loại hồ sơ: Sổ đăng bộ; Sổ theo dõi học sinh chuyển đi; Sổ gọi tên và ghi điểm; Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; Sổ ghi đầu bài, sổ dạy bù.
 - Quản lý phần mềm lưu trữ thông tin giáo viên, nhân viên và học sinh.
 - Vào đầu năm học, thực hiện tổng kiểm tra toàn bộ hồ sơ học sinh.
 - Thu nhận, hoàn chỉnh hồ sơ cá nhân học sinh. Cùng với giáo viên chủ nhiệm phát hiện sai sót để điều chỉnh. Khi giáo viên có yêu cầu sử dụng hồ sơ học sinh phải làm thủ tục mượn và trả lại sớm.
 - Trình Sổ gọi tên và ghi điểm cho Hiệu trưởng kiểm tra và ký xác nhận vào cuối mỗi học kỳ, năm học.
 - Có nhiệm vụ giám sát, nhắc nhở về ý thức chấp hành nội quy của học sinh ở khu nội trú.
 - Thực hiện việc trích xuất hồ sơ cá nhân học sinh theo đúng quy định:
 - + Phải có đơn xin rút hồ sơ của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, có sự đồng ý của BGH;
 - + Kiểm tra và bàn giao đầy đủ các loại giấy cho học sinh và gia đình, yêu cầu ký xác nhận vào sổ theo dõi,
- Học bạ xuất đi:** Phải ghi sổ chuyển đi đồng thời phải kiểm tra:
- + Con dấu của nhà trường đóng treo ở trang bìa 1;
 - + Dán ảnh được đóng dấu giáp lai;
 - + Đủ chữ ký của giáo viên chủ nhiệm, chữ ký của BGH theo phân công;
 - + Con dấu của nhà trường,
 - Thực hiện một số công việc khác do BGH phân công (khi cần thiết).

2. Nhân viên y tế

- Chăm sóc sức khỏe cho giáo viên, nhân viên và học sinh.
- Hướng dẫn cho học sinh biết cách giữ gìn sức khỏe và chăm sóc bản thân, nhằm phòng tránh các loại bệnh lây nhiễm, cách sử dụng một số loại thuốc nam để tự chữa trị bệnh thông thường.
- Kết hợp trạm y tế phường định kỳ khám sức khỏe cho học sinh.
- Lập sổ theo dõi sức khỏe của học sinh; sổ nhận và cấp phát thuốc.
- Ký đơn giải quyết cho học sinh về trị bệnh khi thấy cần thiết.

- Phụ trách kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm; tuyên truyền phòng chống một số loại bệnh truyền nhiễm.

- Tham mưu với BGH trong công tác phòng, tránh dịch bệnh.
- Thực hiện một số công việc khác do BGH phân công đột xuất (khi cần thiết).

3. 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 hồ sơ 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), ký giao nhận với Kế toán và Phó Hiệu trưởng phụ trách. 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 vườn hoa, cây cảnh.
- 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 quyết, xử lý.
- Phụ huynh học sinh hoặc khách đến liên hệ công việc thì trước khi cho vào phải hỏi ý kiến BGH, không tiếp khách đến liên hệ mua bán dụng cụ học tập học sinh,...
- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để những người không có nhiệm vụ hoặc ăn mặc thiếu lịch sự vào trong trường và lên các lớp học.
- Tưới nước cây cảnh vào các ngày không có học sinh ở nội trú; bơm nước, tắt mở điện theo quy định.

- Bảo vệ phân công trực 24 giờ/ngày.
- Thực hiện một số công việc khác do BGH phân công đột xuất (khi cần thiết).

Điều 20. Nhân viên tổ Chăm sóc và nuôi dưỡng học sinh nội trú

- Hợp tác tốt trong công việc, tạo sự thân thiện với học sinh.
- Phục vụ đúng giờ giấc trong việc ăn uống.
- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, tuyệt đối không để xảy ra ngộ độc thực phẩm.
- Thức ăn phải đủ no, ngon miệng.
- Quản lý tài sản trong nhà bếp, nhà ăn.
- Tất cả nhân viên nấu ăn phải đi làm đúng giờ, hạn chế tối đa việc xin nghỉ.
- Thực phẩm phải được kiểm tra kỹ trước khi ký nhận và chế biến. Nếu phát hiện có dấu hiệu không an toàn thì tuyệt đối không được sử dụng và phải đổi ngay.
- Khi làm việc: Đồng phục phải đúng quy định, quy trình nấu ăn phải thực hiện nghiêm túc, hàng ngày phải lưu mẫu thức ăn.
- Sau mỗi buổi ăn phải làm vệ sinh sạch sẽ nhà bếp và nhà ăn.
- Tuyệt đối không được phép cho những người không có làm việc tại trường, kể cả người thân trong gia đình vào khu vực nhà bếp và nhà ăn.
- Hàng tháng, bếp trưởng thống kê tài sản hư hỏng và cho biết nguyên nhân.

CHƯƠNG IV NHỮNG VIỆC GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN VÀ HỌC SINH PHẢI ĐƯỢC BIẾT VÀ THAM GIA Ý KIẾN

Điều 21. Những việc giáo viên, nhân viên phải được biết

1. Những chủ trương, chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên.
2. Những quy định về sử dụng tài sản, xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường.
3. Kinh phí hoạt động của trường học bao gồm nguồn kinh phí ngân sách, các nguồn khác (nếu có) và quyết toán hàng năm.

4. Các vụ việc tiêu cực, khiếu nại, tố cáo trong nhà trường đã được kết luận.
5. Việc thực hiện tuyển dụng, chuyển ngạch, nâng lương, thuyên chuyển, điều động, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật.
6. Những vấn đề về tuyển sinh, thực hiện quy chế kiểm tra.
7. Nhận xét đánh giá viên chức hàng năm.
8. Những vấn đề nêu trên sẽ được công khai bằng một trong các hình thức sau:
 - Niêm yết tại cơ quan.
 - Thông tin tại Hội nghị Nhà giáo-Người lao động đầu năm học.
 - Gửi bằng văn bản qua Email, Zalo toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.
 - Tổ trưởng thông báo đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tổ.
 - Thông báo bằng văn bản cho Cấp ủy, Ban chấp hành công đoàn cơ sở.

Điều 22. Những việc Cha mẹ học sinh và học sinh được biết

1. Chủ trương, chế độ chính sách của Nhà nước, của Ngành và những quy định của nhà trường đối với học sinh.
2. Kế hoạch tuyển sinh, biên chế năm học có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp, chế độ hỗ trợ theo quy định.
3. Chủ trương, kế hoạch tổ chức cho học sinh phấn đấu gia nhập các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.
4. 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, kết quả kiểm tra, 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 nhằm phối hợp giữa nhà trường với gia đình học sinh, thông báo kết quả học tập, rèn luyện.
 - 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 học sinh và các bậc CMHS 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 23. Những việc giáo viên, nhân viên tham gia ý kiến

1. Kế hoạch hoạt động năm học của nhà trường.
2. Quy trình quản lý đào tạo, những vấn đề chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức bộ máy trong nhà trường.
3. Kế hoạch tuyển dụng, bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ nhà giáo.
4. Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất và các hoạt động dịch vụ của nhà trường.
5. Các biện pháp tổ chức phong trào thi đua.
6. Báo cáo sơ kết học kì I, tổng kết năm học.
7. 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 Nhà giáo – Người lao động đầu năm học hoặc dự thảo văn bản đưa về tổ bộ phận để từng thành viên tham gia ý kiến.

Điều 24. Những việc người học được tham gia ý kiến

1. Nội quy học sinh và quy định có liên quan đến người học.
2. Tổ chức phong trào thi đua.
3. 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 25. 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 (áp dụng theo thông tư 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020).

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

Điều 26. Chế độ báo cáo

Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo công việc mình phụ trách 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

- Tổ trưởng Tổ Quản lý học sinh nội trú, Bí thư Đoàn trường báo cáo với BGH tình hình thực hiện nội quy học sinh, kết quả thi đua trong tuần (thông qua buổi sinh hoạt đầu tuần).

- Các Phó Hiệu trưởng báo cáo với Hiệu trưởng về tiến độ của công việc và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với Hiệu trưởng (gửi qua nhóm Zalo, Email hoặc báo cáo trực tiếp).

- Giáo viên chủ nhiệm báo cáo với Phó Hiệu trưởng phụ trách về số học sinh tăng, giảm, lý do cụ thể với từng trường hợp (báo cáo trực tiếp sau buổi sinh hoạt lớp hàng tuần); duyệt ký báo cáo thi đua của lớp chủ nhiệm; báo cáo đột xuất với BGH những trường hợp đặc biệt.

2. Hàng tháng

- Định kỳ (trong các cuộc họp giao ban và họp liên tịch) các 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 (báo cáo bằng văn bản).

- Tổ trưởng báo cáo với Hiệu trưởng tình hình hoạt động của tổ và kế hoạch tháng tới (báo cáo bằng văn bản trong buổi họp liên tịch).

- Kế toán báo cáo tình hình thu, chi kinh phí trong tháng với Hiệu trưởng vào ngày thứ sáu của tuần thứ tư mỗi tháng.

3. Cuối học kì và cuối năm học

- Vào cuối học kì I: Các Phó Hiệu trưởng cùng với Hiệu trưởng để hoàn thành báo cáo sơ kết học kì I theo yêu cầu của Sở GDĐT.

- Vào cuối năm học: Các Phó Hiệu trưởng cùng với Hiệu trưởng hoàn thành báo cáo công tác KTNB, báo cáo tổng kết năm học, báo cáo thi đua và các loại báo cáo khác theo yêu cầu của Sở GDĐT.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. 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.

Điều 28. Quy chế này được xem xét, sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết của hội nghị Viên chức-Người lao động hàng năm./.