

QUYẾT ĐỊNH

**"V/v Ban hành Quy chế làm việc của trường THPT Phan Đăng Lưu
năm học 2022 - 2023"**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHAN ĐĂNG LƯU

Căn cứ Quyết định số 2213/QĐ-UB ngày 31 tháng 8 năm 2007 của UBND Tỉnh Đắk Lắk về việc thành lập trường THPT Phan Đăng Lưu.

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông 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 vào tình hình thực tế và năng lực công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên tại đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của Trường THPT Phan Đăng Lưu năm học 2022 - 2023

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các tập thể, cá nhân, tổ chức của trường THPT Phan Đăng Lưu chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Sở GD-ĐT (đ/b)
- Hiệu trưởng và các PHT
- CĐ, ĐTN, TCM
- Website
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Văn Thọ

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA NHÀ TRƯỞNG, NĂM HỌC 2022 - 2023
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-TrPDL ngày 16 tháng 3 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường THPT Phan Đăng Lưu)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của nhà trường.
2. Mọi cán bộ, viên chức chức, giáo viên, nhân viên nhà trường; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với nhà trường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường THPT Phan Đăng Lưu là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân. Trường trực thuộc Sở GDĐT Đắk Lắk. Trường thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định theo Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền; tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của nhà trường.
2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và người đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công. Các bộ phận, cá nhân khác liên quan có nhiệm vụ phối hợp thực hiện.
3. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.
4. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch, đáp ứng yêu cầu công việc, nhằm nâng cao năng lực, hiệu lực và hiệu quả trong công tác, nâng cao chất lượng giáo dục của đơn vị. Mỗi cá nhân phải tự chịu trách nhiệm trước Pháp luật Nhà nước, thủ trưởng đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương II
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 3. Tổ chức Đảng Cộng Sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường

Nhà trường có tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh được thành lập và tổ chức theo Điều lệ của mỗi tổ chức.

Đảng bộ lãnh đạo toàn diện nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và Pháp luật thông qua quy chế làm việc của Đảng bộ và chỉ đạo trực tiếp của Huyện ủy Krông Búk.

Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh hoạt động theo quy định của Pháp luật và Điều lệ của mỗi tổ chức; có quy chế phối hợp với nhà trường để thực hiện đạt hiệu quả mục tiêu, kết quả giáo dục và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Lãnh đạo nhà trường và các tổ chuyên môn, nghiệp vụ

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

Trường THPT Phan Đăng Lưu có Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng (số lượng được quy định tại Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ GDĐT). Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm theo thẩm quyền.

Lãnh đạo nhà trường chịu trách nhiệm quản lý và chỉ đạo chung các hoạt động của nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ và chỉ đạo trực tiếp của Sở GDĐT Đắk Lắk, Huyện ủy Krông Búk.

2. Tổ Chuyên môn, nghiệp vụ

Tổ chuyên môn do Hiệu trưởng quyết định thành lập vào đầu mỗi năm học và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Trường trung học và theo quy định của nhà trường.

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị trường học, công nghệ thông tin và viên chức khác được tổ chức thành tổ chuyên môn theo môn học, nhóm môn học hoặc nhóm các hoạt động ở cấp học trung học phổ thông.

- Tổ trưởng và Tổ phó do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm trên cơ sở giới thiệu của tổ chuyên môn.

- Tổ Văn phòng: gồm các viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học, bảo vệ, phục vụ.

Điều 5. Các Hội đồng và các Ban trong nhà trường

1. Hội đồng trường

Do Giám đốc Sở GDĐT Đắk Lắk ký quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng nhà trường.

Căn cứ vào Điều 10, Điều lệ trường THPT, Hội đồng trường có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

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

b. Quyết nghị 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;

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

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

đ. 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;

e. Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường, việc thực hiện QCDG trong các hoạt động của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường;

f. Hoạt động của Hội đồng trường thực hiện theo Khoản 1, Điểm d Điều 10 của Điều lệ trường trung học.

2. Các Hội đồng khác

a. Hội đồng thi đua khen thưởng

Được thành lập ngay từ đầu mỗi năm học theo quy định của điều lệ trường trung học, làm tư vấn cho Hiệu trưởng về công tác thi đua trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng quyết định thành lập và làm chủ tịch.

b. Hội đồng kỷ luật

Được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với HS; để xét hoặc đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, viên chức khác theo từng vụ việc và được thực hiện theo quy định của pháp luật. Hội đồng kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định thành lập và làm chủ tịch.

c. Ban thanh tra nhân dân

Được hội nghị cán bộ công chức bầu ra theo nhiệm kỳ để thực hiện quyền kiểm tra, giám sát của cán bộ, giáo viên, nhân viên đối với mọi hoạt động của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường. Ban TTND hoạt động theo công văn chỉ đạo của cấp trên.

d. Tổ tư vấn

Gồm lãnh đạo nhà trường và các GV có tinh thần trách nhiệm, đại diện ban nữ công và được Hiệu trưởng bổ nhiệm.

Tổ tư vấn tổ chức tư vấn cho HS (chung hoặc riêng) về các vấn đề: SKSSVTN, tâm lý lứa tuổi, phòng chống Ma túy, HIV – AIDS, học tập...

Nhiệm vụ của Ban:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của Ban theo Thông tư số 31/2017/TT-BGDĐT ngày 18/12/2017 của Bộ GDĐT về hướng dẫn thực hiện công tác tư vấn tâm lý cho học sinh trong trường phổ thông và Thông tư 33/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục Đào tạo về hướng dẫn công tác xã hội trong trường học;

- Tổ chức tư vấn cho học sinh về các vấn đề: Sức khỏe sinh sản vị thành niên, tâm sinh lý lứa tuổi, phòng chống ma túy, HIV-AIDS, học tập, hướng nghiệp, những khó khăn vướng mắc trong sinh hoạt hằng ngày, bạo lực học đường, những học sinh có nguy cơ bỏ học, vi phạm pháp luật.

- Phối hợp với cha mẹ học sinh, chính quyền địa phương trong việc phát hiện, ngăn ngừa, can thiệp hoặc hỗ trợ khi các em có yêu cầu.

e. Ban quản trị mạng Internet, Website và quản lý các phần mềm ứng dụng tại trường (gọi tắt là Ban quản trị mạng).

Ban quản trị mạng do Hiệu trưởng thành lập đầu năm học; Trưởng ban là Hiệu trưởng, Phó Ban trực là Phó hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực chuyên môn, Phó ban còn lại là giáo viên phụ trách lĩnh vực công nghệ thông tin (giáo viên tin học); thành viên là Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn trường và một số giáo viên, nhân viên có khả năng thu thập thông tin, viết tin bài, hình ảnh để đăng tải.

Nhiệm vụ của Ban:

- Quản lý việc sử dụng mạng Internet, website và các phần mềm đang sử dụng tại trường đảm bảo quy định của pháp luật, Luật an ninh mạng và quy định của nhà trường.

- Thiết lập và triển khai việc thực hiện hồ sơ điện tử trong hoạt động chuyên môn và quản lý một số hoạt động giáo dục khác.

- Cập nhật dữ liệu lên các phần mềm theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

- Thường xuyên cập nhật thông tin, các hoạt động, hình ảnh thực tế tiêu biểu, chất lượng đưa lên giao diện Website của nhà trường đảm bảo phù hợp, thẩm mỹ cao nhằm tuyên truyền, quảng bá hình ảnh tốt đẹp của nhà trường với xã hội, việc đăng tải thông tin và hình ảnh hoạt động cần phải kịp thời, mang tính thời sự.

- Theo dõi quá trình khai thác, sử dụng của đội ngũ đảm bảo đúng mục đích, bảo mật dữ liệu nội bộ.

f. Các hội đồng, các ban khác trong nhà trường, các chi hội đặc thù

Hiệu trưởng còn có thẩm quyền quyết định thành lập các hội đồng và các ban khác theo yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể của từng công việc như: Hội đồng xét nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn; Ban truyền thông; Ban phòng chống các tệ nạn xã hội, Ban phòng chống tham nhũng, Ban kiểm tra nội bộ, Tổ Pháp chế, Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ; các ban chi đạo khác, v.v...

Thành phần, nhiệm vụ và nội dung hoạt động của các hội đồng và các ban này do Hiệu trưởng, Trưởng ban, Chủ tịch hội đồng quy định nhằm giúp cho nhà trường thực hiện tốt một số nội dung, lĩnh vực để hoàn thành kế hoạch giáo dục của nhà trường.

Ngoài ra còn có các tổ chức xã hội khác (Chữ thập đỏ, Khuyến học, các câu lạc bộ ...) phải hoạt động theo quy định của pháp luật, điều lệ của mỗi tổ chức nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu nguyên lý giáo dục và nhiệm vụ của trường

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ NHIỆM VỤ CỦA TỪNG BỘ PHẬN, CÁ NHÂN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Ban Giám hiệu

Nhiệm vụ cụ thể Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng thực hiện theo văn bản phân công. *(có phân công kèm theo)*

1. Hiệu trưởng

Đại diện cho nhà trường về mặt pháp lý, có thẩm quyền cao nhất trong việc quản lý và chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường. Do đó mọi kế hoạch hoạt động của các bộ phận, tổ chức trong nhà trường phải báo cáo cho Hiệu trưởng biết và thống nhất trước khi tổ chức thực hiện kế hoạch, đúng chủ trương của ngành, không vi phạm quy định pháp luật và để có chỉ đạo phối hợp thực hiện đồng bộ giữa các bộ phận, tổ chức trong nhà trường.

Quản lý và điều hành hoạt động nhà trường theo chế độ thủ trưởng. Phân công các Phó Hiệu trưởng thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ được quy định trong Luật Giáo dục và Điều lệ trường Trung học; chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức đoàn thể trong và ngoài địa bàn để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của nhà trường hoặc các vấn đề do cơ quan cấp trên phân công.

Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các phó Hiệu trưởng xử lý hoạt động thay Hiệu trưởng ở một số lĩnh vực theo quy định.

Ngoài trách nhiệm chung, Hiệu trưởng trực tiếp đảm nhận các công việc khác theo phân công.

2. Phó hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng là người giúp việc Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác. Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng tổ chức thực hiện những việc được Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc của mình được phân công.

Chủ động giải quyết công việc được phân công phụ trách, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Hiệu trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Hiệu trưởng đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc giữa các Phó Hiệu trưởng còn có các ý kiến khác nhau, phải báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện công tác nếu có khó khăn hay vướng mắc do bất cập của các văn bản chỉ đạo, phó Hiệu trưởng phải báo cáo cho Hiệu trưởng biết và cùng thống nhất hướng thực hiện.

Khi Hiệu trưởng điều chỉnh sự 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 và báo cáo Hiệu trưởng.

Các PHT chịu trách nhiệm ký duyệt các kế hoạch bộ phận cấp dưới thuộc lĩnh vực mình phụ trách, các kế hoạch hoạt động có liên quan đến kinh phí phải được thống nhất của hiệu trưởng; được ký các loại văn bản sau: giấy giới thiệu đi công tác cho CB, GV, NV trong nhà trường, học bạ, sổ điểm.

Ký bảng tiền lương, xác nhận điểm cho HS, tiếp nhận và chuyển trường cho HS và một số công văn khác khi được Hiệu trưởng uỷ quyền hoặc được thống nhất của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng đi vắng.

Ngoài những nhiệm vụ được phân công vào đầu năm học, các phó Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công thêm. Đồng thời thực hiện lịch trực lãnh đạo trong tuần theo kế hoạch được phân công.

Các phó Hiệu trưởng căn cứ chức năng và nhiệm vụ phân công phụ trách, chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động và các kế hoạch trên phải được thông qua các thành viên trong BGH và có ý kiến phê duyệt thống nhất của thủ trưởng đơn vị trước khi triển khai thực hiện. Trên cơ sở đó các phó Hiệu trưởng có trách nhiệm cùng phối hợp, hỗ trợ nhau trong quá trình tổ chức thực hiện kế hoạch đồng bộ và hiệu quả nhất. Trong quá trình điều hành, nếu có liên quan đến bộ phận khác cần hội ý thống nhất hướng thực hiện, tránh chông chéo, trùng lặp hoặc tự ý giải quyết vượt chức năng nhiệm vụ được giao. Những vấn đề chưa thống nhất được giữa các Phó Hiệu trưởng phải báo Hiệu trưởng có ý kiến chỉ đạo.

BGH họp cùng với Chủ tịch CĐCS, BT Đoàn trường, TTCM mỗi tháng 1 lần để đánh giá tình hình hoạt động tháng và thống nhất kế hoạch tuần, tháng. Ngoài ra còn có các cuộc họp đột xuất nếu có việc cần bàn gấp.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Tổ Chuyên môn, GV bộ môn

Thực hiện tốt nhiệm vụ tổ chuyên môn được quy định tại Điều 14 Điều lệ Trường trung học do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020.

1. Nhiệm vụ của Tổ trưởng

Tổ trưởng là hạt nhân và trung tâm đoàn kết của tổ, hướng dẫn tổ viên thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định của ngành dưới sự quản lý và chỉ đạo chuyên môn trực tiếp của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và các nhiệm vụ khác trong BGH.

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, phổ biến các kế hoạch, chủ trương của trường đến tận giáo viên, kiểm tra đôn đốc các tổ viên thực hiện kế hoạch cá nhân, tổ và nhà trường. Hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân của tổ viên theo theo kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình, kế hoạch dạy học và các quy định của ngành;

Tổ trưởng chuyên môn (TTCM) giúp hiệu trưởng quản lý, kiểm tra GV thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch nhà trường, quản lý việc thực hiện PPCT.

Chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá, xếp loại cuối năm đối với từng thành viên trong tổ và xét đề nghị khen thưởng theo quy định trình hội đồng thi đua khen thưởng đột xuất và định kỳ.

TTCM tổ chức các phong trào thi đua trong tổ, tổ chức hội giảng, thao giảng, dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy, đề nghị khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

Theo dõi việc thực hiện ngày giờ công của tổ viên.

Cải tiến phương pháp giảng dạy bộ môn, phát huy tính tích cực và năng lực tự học của HS trong học tập.

Quan tâm giúp đỡ, hướng dẫn GV tập sự hoàn thành nhiệm vụ, làm hồ sơ cho GV tập sự khi đã hết thời gian tập sự.

Duyệt kế hoạch bộ môn và lịch báo giảng của GV trong tổ mình. Kiểm tra toàn diện GV trong tổ theo kế hoạch của trường.

Xây dựng và thống nhất khung nội dung chương trình và các kế hoạch tổ chức bồi dưỡng HS giỏi, phụ đạo HS yếu kém.

Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ theo quy định và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc.

Được quyền xử lý sự việc trong tổ theo thẩm quyền chức năng được giao. Những trường hợp phức tạp hay có khó khăn phải xin ý lãnh đạo, không được tự ý xử lý các trường hợp phức tạp, vượt quá quyền hạn.

2. Tổ phó chuyên môn (nhóm trưởng bộ môn)

Tham mưu giúp tổ trưởng chỉ đạo và thực hiện hiệu quả các công việc của tổ và bộ môn mình phụ trách; thường xuyên báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ cho Tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo nhà trường;

Chịu trách nhiệm trước tổ trưởng về nhiệm vụ được giao, trước nhà trường về chất lượng của bộ môn; cùng tổ trưởng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về quản lý hoạt động toàn diện của tổ, phần việc được phân công;

Thay mặt tổ trưởng quyết định và tổ chức thực hiện những công việc được giao; cùng với tổ trưởng chuyên môn trực tiếp quản lý việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên trong bộ môn mình quản lý;

Giải quyết công việc của tổ khi được tổ trưởng ủy quyền;
Thực hiện công việc khác khi tổ trưởng và Hiệu trưởng phân công

2. Nhiệm vụ của GV bộ môn (GVBM)

GVBM phải thực hiện tốt nhiệm vụ được quy định tại điều 27 của điều lệ trường trung học và được cụ thể hóa như sau:

Phải có đầy đủ hồ sơ sổ sách cấp trên quy định. Hồ sơ sổ sách thực hiện theo khoản 3 điều 21 Điều lệ trường THPT và theo quy định của trường. Cụ thể:

- + Kế hoạch giáo dục của GV(theo năm học);
- + Kế hoạch bài dạy (giáo án);
- + Sổ kiểm tra, đánh giá cá nhân;
- + Sổ chủ nhiệm (nếu là GVCN).

Soạn giảng bảo đảm các yêu cầu quy định của ngành, bảo đảm thực hiện đúng phân phối chương trình. Bảo đảm giờ lên lớp, không được vào trễ ra sớm, hết giờ phải cho HS nghỉ chuyển tiết.

Chăm, sửa, trả bài chính xác kịp thời, có trách nhiệm và đúng quy định. Việc cho điểm không được tùy tiện theo sở thích cá nhân mà theo những quy định chung, theo nội dung bài làm HS diễn giải được.

GVBM phải tích cực đổi mới phương pháp giảng dạy theo yêu cầu đổi mới của ngành, tăng cường sử dụng CNTT trong giảng dạy, tổ chức thực hiện đầy đủ các tiết dạy thực hành theo quy định chương trình.

GVBM phải trả bài làm kiểm tra cho HS tại lớp, chữa bài và rút kinh nghiệm về bài làm của HS.

GVBM có trách nhiệm giáo dục và uốn nắn những hành vi sai trái của HS trong tiết dạy để các em ngày càng ngoan hơn. GVBM phải ghi nhận những trường hợp HS vi phạm nội quy trong sổ đầu bài để GVCN và BGH theo dõi. Đồng thời phải phản ánh kịp thời với BGH, GVCN và GV trực về những trường hợp vi phạm nghiêm trọng của HS. GVBM không được tự ý đuổi HS ra khỏi lớp trong tiết học.

GVBM phải công khai kế hoạch bộ môn, kế hoạch dạy bù kịp thời. Muốn đổi tiết phải báo cáo với tổ trưởng chuyên môn và BGH. GVBM phải ghi đầy đủ các chi tiết ở sổ đầu bài và xếp loại tiết dạy theo qui định.

Chống những tiêu cực trong việc dạy thêm như: giảng dạy không hết nội dung quy định của PPCT trong giờ chính khóa, không được o ép, làm khó để HS phải đi học thêm,... GVBM tổ chức dạy thêm trong và ngoài nhà trường phải thực hiện đúng yêu cầu dạy thêm theo quy định hiện hành và theo thống nhất của trường.

GVBM phải ghi điểm và ký tên kịp thời trong học bạ HS (cuối HK và cả năm).

GVBM phải thực hiện sổ đánh giá đúng thời gian quy định của BGH.

Phải chấp hành nghiêm các điều cấm đối với GV ở điều lệ trường trung học. Không được uống rượu trước, trong khi thi hành công vụ.

Phối hợp cùng GVCN, Đoàn thanh niên trong giáo dục đạo đức, việc chấp hành nề nếp, kế hoạch thi đua của HS,...

Phải chấp hành tốt điều 31 của Điều lệ trường trung học về các hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục đối với GV.

Phải giữ gìn đạo đức tác phong nhà giáo, không phát biểu linh tinh gây mất đoàn kết nội bộ.

GVCN và GVBM không được tự ý mang số gọi tên ghi điểm của trường và học bạ của HS về nhà.

Các GV được trường hoặc Sở cử dự các lớp tập huấn chuyên môn phải báo cáo sơ bộ nội dung được tập huấn trước BGH biết và tổ chức trao đổi những kinh nghiệm học hỏi được qua tập huấn cho GV trong tổ hoặc tập thể GV nếu hiệu trưởng có yêu cầu.

3. Các Tổ trưởng chuyên môn các tổ có Thiết bị, thực hành Lý, Hóa, Sinh

Có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Lập kế hoạch hoạt động trình lãnh đạo phụ trách để triển khai đến các GV sử dụng một cách hiệu quả nhất TBDH sẵn có và tự làm, các tiết dạy thực hành, đáp ứng kịp thời phục vụ cho công tác dạy học.

- Thực hiện tốt các sổ theo dõi thiết bị dạy học theo yêu cầu của Bộ Giáo dục.

- Thường xuyên nghiên cứu và chuẩn bị trước các thí nghiệm để có kinh nghiệm thực tiễn giúp GVBM thực hành thí nghiệm.

- Lập danh mục đồ dùng dạy học, đầy đủ hồ sơ sổ sách.

- Chỉ đạo sắp xếp dụng cụ, hóa chất, đồ dùng dạy học một cách khoa học (bảo quản tốt, dễ lấy, dễ tìm).

- Lập báo cáo về trang thiết bị đồ dùng dạy học cần bổ sung, thay thế, thanh lý.

- Báo cáo hàng tháng về tình hình sử dụng, bảo quản TBDH, thực hiện giảng dạy thực hành của GV với Phó Hiệu trưởng phụ trách để có chỉ đạo.

- Tham mưu lãnh đạo giải pháp nhằm phát huy hiệu quả sử dụng TB, TN.

4. Nhân viên Thư viện, kiêm thủ quỹ

Nhân viên thư viện có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Lập thư mục sách cho HS, GV xem, mượn, lập thẻ thư viện cho độc giả.

- Sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng các loại sách.

- Thường xuyên kiểm tra các loại sách báo, báo cáo lãnh đạo và đề xuất biện pháp quản lý tốt nhất.

- Có thời gian quy định rõ ràng cụ thể ngày giờ mượn, trả và ký tên. Cuối năm thu hồi tất cả các loại sách CB, GV, NV mượn.

- Lập kế hoạch làm việc, nội quy biện pháp quản lý sách phòng đọc.

- Kết hợp với ĐTN vận động thêm loại sách cả về số lượng lẫn chất lượng.

- Thường xuyên cập nhật các loại sách có liên quan đến chuyên môn để hỗ trợ cho công tác giảng dạy. Thường xuyên giới thiệu sách mới (tại bảng giới thiệu sách) cho GV và HS biết.

- Đăng tải các bài báo hay, những câu nói hay tại phòng đọc.

- Báo cáo công tác quản lý sách, lượt người đọc sách, mượn sách, lập báo cáo danh mục các loại sách bị mất hỏng, các loại cần thanh lý, báo cáo bổ sung hàng tháng cho tổ trưởng và BGH.

- Mua bổ sung các loại sách theo yêu cầu của BGH và các tổ trưởng CM sau khi có ý kiến thống nhất của BGH.

- Thực hiện tốt khâu duy trì thư viện đạt chuẩn và phát triển cao hơn.

- Thực hiện đầy đủ sổ sách quản lý thư viện theo quy định.

- Kết hợp kế toán nhanh chóng thanh toán lương cho CB, GV, NV.

- Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, GV ký nhận ghi rõ họ tên.
- Thu giữ lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản quy định như: học phí, dạy thêm học thêm...trình thủ trưởng ký chốt sổ hàng tháng.
- Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình Hiệu trưởng ký duyệt.
- Báo cáo Hiệu trưởng 1 tháng/lần các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân sách.
- Kết hợp kế toán thực hiện thu nộp các khoản phí đúng theo quy định, không được phép giữ tiền mặt sai quy định.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật trong việc quản lí tiền mặt nếu để mất mát xảy ra và chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định pháp luật.
- Không được chi tiền bất cứ ở trường hợp nào khi chưa có phê duyệt hoặc chưa có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc của Phó Hiệu trưởng khi được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của Tổ Chủ nhiệm, GVCN

GVCN là một nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công đối với GV theo điều lệ trường trung học nên GVCN phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của lớp được phân công chủ nhiệm. Phải nắm vững đặc điểm từng đối tượng HS về mọi mặt để có biện pháp giáo dục phù hợp, thúc đẩy lớp không ngừng tiến bộ.

GVCN phải phối hợp với GVBM, với Đoàn TN, ... để giáo dục đồng bộ HS. Đặc biệt chú ý HS yếu kém về học lực và hạnh kiểm. Cha mẹ cũng là lực lượng vô cùng quan trọng không thể thiếu trong sự phối hợp giáo dục này. Trong một năm học, GVCN phải họp cha mẹ HS (CMHS) của lớp ít nhất 3 lần (đầu năm, giữa năm, cuối năm).

GVCN phải trực tiếp chịu trách nhiệm quản lí, xử lý và giáo dục đạo đức HS, giáo dục ý thức chấp nội quy của trường, lớp, có thái độ đúng đắn trong học tập. Đối với những HS vi phạm nội quy, GVCN phải kịp thời mời CMHS đến để thông báo và phối hợp giáo dục. Nếu HS vi phạm nội quy có tính chất liên tục hoặc vi phạm nghiêm trọng cần phải đưa ra Hội đồng kỷ luật của trường, GVCN phải tiến hành thực hiện kịp thời, đúng và đủ các trình tự thủ tục quy định xử lý kỷ luật HS.

GVCN phối hợp chặt chẽ với Đoàn Thanh niên và có trách nhiệm tổ chức cho HS thực hiện các phong trào thi đua của trường, lớp. Xây dựng tính chủ động sáng tạo, ý thức tự giác, chăm chỉ, trung thực trong học tập và rèn luyện hạnh kiểm của HS.

GVCN phải có trách nhiệm tìm mọi biện pháp tích cực nhất để giảm số HS yếu kém, HS nghỉ bỏ học. GVCN phải xây dựng kỷ cương của lớp trên cơ sở tình thương trách nhiệm. Kịp thời phát hiện và báo cáo những HS có nguy cơ bỏ học để trường có biện pháp giúp đỡ. Kịp thời phối hợp với GV chuyên trách phổ cập để vận động HS bỏ học ra lớp và quản lí hồ sơ HS bỏ học, chuyển học nghề,... đúng quy định.

GVCN phải đảm bảo hồ sơ sổ sách chủ nhiệm, cập nhật số liệu, dữ kiện kịp thời. Hồ sơ HS phải được chủ nhiệm kiểm tra thường xuyên, đặc biệt đầu năm phải kiểm tra hồ sơ tại lớp cùng HS để kịp thời phát hiện sai sót, có biện pháp tích

cực hoàn chỉnh hồ sơ (kết hợp với tổ văn phòng trường) vào đầu học học kỳ II. Riêng hồ sơ HS khối 12 phải được hoàn chỉnh vào học kỳ I năm học để các em đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp. Mỗi năm, vào đầu năm học phải có biên bản bàn giao hồ sơ cho GVCN mới đầy đủ theo yêu cầu quy định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những trường hợp sai sót hoặc thiếu hồ sơ (đối với những hồ sơ phải có đến thời điểm bàn giao).

GVCN phải thực hiện tốt các yêu cầu báo cáo của BGH, phải tham gia đầy đủ với HS trong tiết chào cờ đầu tuần và tổ chức cho HS thực hiện tốt tiết sinh hoạt chủ nhiệm. Ngoài ra, GVCN cần tăng cường dự giờ thăm lớp chủ nhiệm để nắm vững tình hình của lớp mình, để kịp thời uốn nắn và giúp đỡ HS, ghi chép đầy đủ các thông tin vào sổ chủ nhiệm lớp.

GVCN theo dõi việc ghi điểm và ghi sổ đầu bài của GVBM để kịp thời phối hợp. Hàng tháng GVCN phải báo cáo cho Hiệu trưởng biết những việc không bình thường của lớp.

GVCN có trách nhiệm trong việc kiểm tra chéo hồ sơ HS giữa các lớp (theo phân công của BGH).

Nhà trường tổ chức kiểm tra hồ sơ chủ nhiệm và sẽ xem xét thi đua vào cuối năm học đối với các GVCN không hoàn thành hồ sơ sổ sách và công tác chủ nhiệm.

Căn cứ vào kết quả kiểm tra hồ sơ chủ nhiệm, hiệu quả công tác chủ nhiệm để lưu hồ sơ và làm cơ sở đánh giá xếp loại viên chức vào cuối năm học.

GVCN tổng kết và ghi điểm kịp thời vào sổ GTGD và học bạ đối với các HS thi lại trong hè (theo lịch của nhà trường).

Tổ GVCN họp ít nhất 11 lần/học kỳ (không tính các lần họp ghép với họp HĐSP của trường).

Hồ sơ sổ sách thực hiện theo Điều lệ trường THPT và theo quy định của trường. Cụ thể:

- + Sổ Chủ nhiệm;
- + Giáo án “Sinh hoạt ngoài giờ lên lớp”/ “Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp”
- + Tập lưu các hồ sơ HS ở lớp: Biên bản họp lớp, họp phụ huynh; hồ sơ kỷ luật HS và các giấy tờ có liên quan...
- + Kết hợp với quản trị SMAS để cập nhật thường xuyên, điều chỉnh, bổ sung nếu có sai sót ở Sổ đánh giá HS, hồ sơ, học bạ của từng HS trong lớp Chủ nhiệm...

Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của Tổ Văn phòng

1. Tổ trưởng Văn phòng

Chịu trách nhiệm tham mưu với lãnh đạo phụ trách về kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng đúng theo nhiệm vụ và chức năng và theo kế hoạch chung của đơn vị.

Thay mặt lãnh đạo quản lý, phân công và điều hành hoạt động trong tổ theo phân công cho từng thành viên nhằm đảm bảo và hỗ trợ tốt cho tất cả các hoạt động trong đơn vị.

Chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá, xếp loại cuối năm đối với từng thành viên trong tổ và xét đề nghị khen thưởng theo quy định trình hội đồng thi đua khen thưởng đột xuất và định kỳ.

Cung cấp văn phòng phẩm kịp thời, có biện pháp tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm (phải có phiếu nhập, xuất kho các loại văn phòng phẩm để theo

đổi và báo lãnh đạo khi cần thiết về tình hình sử dụng). Đề nghị xuất kho phải có ký duyệt của lãnh đạo văn phòng.

Lên kế hoạch chuẩn bị giấy thi giúp bộ phận in sao đề thi, đề kiểm tra kịp thời.

Tổ chức việc tiếp khách; đảm bảo các điều kiện, phương tiện cho việc hội họp và các hội nghị của trường.

Phối hợp cùng tổ chức CĐCS giúp Hiệu trưởng thực hiện việc chăm lo bảo vệ sức khỏe, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, công chức, viên chức nhà trường.

Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng truyền thống của trường.

Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công; quản lý việc khắc dấu, sử dụng con dấu của đơn vị .

Các thành viên trong tổ văn phòng chịu trách nhiệm dưới sự quản lý và phân công của TT Văn phòng chịu trách nhiệm các công việc cụ thể.

2. Kế toán

Chịu trách nhiệm lập dự toán thu chi ngân sách, các khoản thu khác theo quy định trình Hiệu trưởng ký duyệt đảm bảo tính chất tự chủ về tài chính theo ND 16. Tham mưu thủ trưởng đơn vị thực hiện thu chi đúng quy định.

Các chứng từ thu, chi, rút tiền, chuyển tiền, phải thông qua Hiệu trưởng (chủ tài khoản) ký duyệt hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng thì kế toán phải báo cáo cụ thể về nội dung, số tiền thu- chi và được thống nhất của Hiệu trưởng thì Phó hiệu trưởng được ủy quyền thực hiện ký.

Bảo quản hồ sơ chứng từ kế toán theo quy định.

Chịu trách nhiệm tham mưu lãnh đạo thực hiện kịp thời và đầy đủ các chế độ, chính sách đối với các bộ, GV và NV theo quy định.

Công khai tài chính định kỳ. Cuối quý, làm thủ tục công khai trình Hiệu trưởng ký duyệt và công khai tài chính.

Trình Hiệu trưởng ký duyệt kịp thời, hóa đơn chứng từ hàng tháng (khi phát sinh thu chi trong tháng). Nếu chưa ký duyệt phải báo cáo cho Hiệu trưởng biết lý do (để Hiệu trưởng ghi nhận). Đồng thời chịu trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra hồ sơ quyết toán chi từ các bộ phận trong đơn vị.

Tham mưu lãnh đạo mua sắm các loại VPP, dụng cụ sinh hoạt hằng ngày trong đơn vị.

Tham mưu lãnh đạo phụ trách CSVN, xây dựng quy chế quản lý tài sản nhà trường để phát huy trách nhiệm của từng thành viên nhằm phát huy hiệu quả sử dụng, bảo quản và phát triển cơ sở vật chất nhà trường.

Quản lý tài sản vật tư thiết bị, đảm bảo các điều kiện làm việc, thông tin liên lạc kịp thời thông suốt của các bộ phận; đảm bảo công tác phòng cháy, chữa cháy. Bảo vệ trật tự an toàn đơn vị, đảm bảo vệ sinh, bảo vệ môi trường, cảnh quan khuôn viên trường học.

Theo dõi và kết hợp thủ quỹ thực hiện thu nộp các khoản phí đúng theo quy định, không được phép giữ tiền mặt sai quy định.

Đối chiếu và báo cáo thu chi với Thủ trưởng sau khi quyết toán với kho bạc theo quý; đối chiếu sổ sách thu chi hàng tháng với thủ quỹ để trình hiệu trưởng ký duyệt.

Có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế quản lý tài sản đơn vị, kế hoạch kiểm kê tài sản định kỳ (học kỳ, năm... có hệ thống sổ sách theo dõi tài sản đơn vị).

Phối hợp Công đoàn xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ trình lãnh đạo trước khi đưa ra lấy ý kiến thống nhất trong tập thể đơn vị. Chịu trách nhiệm theo dõi và báo cáo chủ tài khoản tình hình thu chi tài chính hàng tháng, quý theo kế hoạch dự toán được duyệt và cùng Hiệu trưởng tìm biện pháp tăng thu, giảm chi có hiệu quả và tiết kiệm nhất.

Khi phát hành phiếu thu, chi phải ghi thành 2 bản. Một bản kế toán lưu, 01 bản thủ quỹ lưu.

Các trường hợp tạm ứng tiền phải có chứng từ ký duyệt của Hiệu trưởng.

Kết hợp văn thư tham mưu tổ trưởng trình thủ trưởng đơn vị kế hoạch mua và sử dụng văn phòng phẩm trong đơn vị đảm bảo hoạt động và tiết kiệm nhất.

3. Văn thư

Thực hiện việc lưu trữ, tiếp nhận công văn đến, phát công văn đi phải đảm bảo trình tự đã được quy định. Đồng thời chịu trách nhiệm theo dõi và nhắc nhở cá nhân, bộ phận thực hiện văn bản theo ý kiến xử lý của lãnh đạo. Kịp thời báo cáo Tổ trưởng và lãnh đạo phụ trách văn phòng những trường hợp chậm trễ để nhắc nhở thực hiện.

Chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với Tổ trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc HT những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Chịu trách nhiệm thực hiện bảo quản đầy đủ các hồ sơ lưu trữ đối với công tác văn thư, đảm bảo cả về nội dung và hình thức theo quy định.

Chịu trách nhiệm về thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo ký phát hành công văn đi.

Không tự ý mang ra khỏi phòng hoặc lưu giữ tại nhà riêng các hồ sơ lưu trữ. Không tự ý cho GV mượn các loại hồ sơ cá nhân hoặc các loại hồ sơ lưu trữ khác khi Ban Giám hiệu chưa cho phép.

Thực hiện các công việc cụ thể khác do lãnh đạo phụ trách phân công.

Chịu trách nhiệm bảo quản và sử dụng con dấu của đơn vị đúng qui định. Không được tự ý mang con dấu ra khỏi đơn vị hoặc cá nhân khác mượn và sử dụng con dấu khi chưa có ý kiến của thủ trưởng đơn vị.

4. Y tế trường học

- Thực hiện đúng các quy định tại Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT- BGDDT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế và Bộ GDĐT về công tác y tế trường học;

- Sử dụng tủ thuốc đúng mục đích, đúng quy định; lập sổ cấp phát thuốc và theo dõi việc chăm sóc sức khỏe cho học sinh;

- Tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng, chống dịch bệnh cho học sinh trong các buổi sinh hoạt dưới cờ, các buổi ngoại khóa, qua GVCN và những biện pháp khác để thực hiện tốt nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe cho học sinh;

- Tổ chức chăm sóc sức khỏe cho học sinh; hướng dẫn "cho học sinh nhập viện điều trị với những bệnh không thuộc khả năng sơ cứu ban đầu của y tế trường học;

- Chịu trách nhiệm trong công tác kiểm tra vệ sinh an toàn thực

phẩm;

- Có kế hoạch và đề xuất kịp thời những giải pháp để phòng, chống dịch bệnh xảy ra trong trường học;

- Thực hiện chức năng kiểm tra, giám sát vệ sinh môi trường (khu vệ sinh, xử lý rác,...); đề xuất với lãnh đạo các biện pháp để xây dựng ngôi trường “Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn”;

Thực hiện các nhiệm vụ khác sự phân công của Tổ Văn phòng và của lãnh đạo trường

5. Nhân viên Bảo vệ

Trực bảo vệ theo phân của tổ văn phòng nhưng phải đảm bảo giờ giấc theo hợp đồng. Trong quá trình trực phải quan sát và ghi nhận lại mọi diễn biến trong khu vực nhà trường đặc biệt chú ý các diễn biến bất thường diễn ra hằng ngày.

Trong giờ hành chính, trực công không cho người lạ vào trường khi không có việc cần quan hệ, áp giải người lạ có hành vi chống phá, và HS đánh nhau, quậy phá vào phòng trực của tổ giám thị hoặc VP Đoàn TN.

Khách hoặc HS đến trường có tác phong không nghiêm chỉnh, không cho vào trường.

Có trách nhiệm phối hợp giáo dục, rèn luyện HS về đạo đức, tác phong, nội quy nhà trường.

Bảo quản tài sản trong khuôn viên nhà trường. Tài sản của nhà trường được đưa ra ngoài, phải có xác nhận của BGH.

Hướng dẫn khách đến đúng bộ phận (lịch sự, hòa nhã...) hạn chế khách liên hệ không cần thiết.

Chịu trách nhiệm đánh trống báo hiệu cho các tiết học.

Các nhiệm vụ cụ thể khác thực hiện theo nội dung hợp đồng đầu năm học và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

6. Nhân viên phục vụ

Chịu trách nhiệm vệ sinh trong các phòng, khu vực hành lang, sân trường,... phục vụ trà nước các phòng hàng ngày theo phân công cụ thể cho từng thành viên.

Kịp thời báo cáo tình hình chấp hành nội quy của HS như ý thức bảo vệ của công, giữ vệ sinh chung,... về tổ trưởng để nhắc nhở vào các buổi chào cờ, sinh hoạt chủ nhiệm. Phối hợp thực hiện bảo quản tốt tài sản nhà trường.

Chịu trách nhiệm cất giữ những tài sản phục vụ hội họp theo phân công tổ văn phòng và cùng tham gia vào việc bảo quản tài sản chung của nhà trường.

Các nhiệm vụ cụ thể khác thực hiện theo hợp đồng đầu năm học và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với Đảng ủy

Là quan hệ phối hợp trong công tác quản lý, phối hợp điều hành công việc của đơn vị trong công tác lãnh đạo, củng cố xây dựng đội ngũ cán bộ, GV và tạo điều kiện cho Đảng ủy, đảng viên trong đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ của mình.

Hiệu trưởng khi giải quyết các vấn đề về nhân sự, khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm đều phải trao đổi trong Đảng uỷ .

Điều 10. Mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của nhà trường, quản lý, tổ chức, điều hành hoạt động nhà trường đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và đảm bảo chất lượng giáo dục; quyết định chủ trương, giải pháp cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về quyết định đó. Do đó, Phó Hiệu trưởng cũng phải có trách nhiệm như Hiệu trưởng trong lĩnh vực được phân công lãnh đạo, quản lý, điều hành bằng văn bản hoặc bằng quyết định phân công phụ trách lĩnh vực của Hiệu trưởng.

Điều 12. Mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với Công đoàn cơ sở, Đoàn thanh niên

Hiệu trưởng thường xuyên quan hệ chặt chẽ với Công đoàn cơ sở, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trong GV, HS để phát huy vai trò tích cực của các tổ chức đoàn thể trong việc lãnh đạo, giáo dục, động viên cán bộ, GV, nhân viên đoàn kết phấn đấu thực hiện thắng lợi nhiệm vụ của đơn vị.

Hiệu trưởng, Công đoàn cơ sở phối hợp tổ chức học tập quán triệt các Chỉ thị, Nghị quyết của cấp trên cho toàn thể cán bộ, GV, nhân viên thực hiện.

BGH tạo mọi điều kiện để các tổ chức đoàn thể trong đơn vị hoạt động có hiệu quả.

**Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Giao cho tổ Pháp chế phổ biến đến cán bộ giáo viên, viên chức biết để tổ chức thực hiện đúng quy chế này. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy chế và tổng hợp kết quả báo cáo Hiệu trưởng.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các bộ phận, đoàn thể, tổ chuyên môn và cá nhân phản ánh kịp thời với Hiệu trưởng (qua Văn phòng) để xem xét đề xuất điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

TINH

