

UBND QUẬN NGÔ QUYỀN
TRƯỜNG THCS LÊ HỒNG PHONG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 17 /QĐ-THCSLHP

P.Đông Quốc Bình, ngày 24 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động nhà trường
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÊ HỒNG PHONG

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 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 Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Theo đề nghị của Hội đồng giáo dục nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THCS Lê Hồng Phong năm học 2024 - 2025.

Điều 2. Quy chế tổ chức và hoạt động nhà trường áp dụng đối với các tổ chức, đoàn thể, văn phòng, tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên làm việc tại trường THCS Lê Hồng Phong.

Điều 3. Các bộ phận và toàn thể cán bộ, giáo viên của trường THCS Lê Hồng Phong chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (Để quản lý thực hiện);
- GV, NV (Để thực hiện);
- Lưu VT.



Vũ Hoa Huệ

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG TRƯỜNG THCS LÊ HỒNG PHONG NĂM HỌC 2024 - 2025

(Ban hành theo QĐ số 17/QĐ-THCSLHP ngày 24 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng)

PHẦN I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. YÊU CẦU CHUNG

- Thực hiện Chỉ thị số 1737/CT-BGDĐT ngày 15/5/2018 của BGDĐT về tăng cường công tác quản lý và nâng cao đạo đức nhà giáo; Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 Quy định Quy tắc ứng xử trong các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.
- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Thực hiện tốt chế độ Thủ trưởng lãnh đạo. Đề cao tính tổ chức kỉ luật, phát huy tinh thần trách nhiệm, rèn luyện phẩm chất đạo đức. Xây dựng mối quan hệ công tác tốt đẹp với các cơ quan cấp trên, các đơn vị trường học, phụ huynh học sinh. Phần đầu để hoàn thành nhiệm vụ được Đảng và Nhà nước phân công.
- Xây dựng phong cách làm việc khoa học, thể hiện tinh thần trách nhiệm, năng động, sáng tạo, khẩn trương, nhạy bén, sát thực tế. Làm việc có chương trình, kế hoạch, có chất lượng và hiệu quả cao.
- Chống quan liêu, bảo thủ, tùy tiện vô tổ chức, vô kỉ luật, chủ quan, đại khái thiếu sâu sát, lời nói không đi đôi với việc làm và sự trì trệ trong công tác giảng dạy và giáo dục học sinh.
- Thực hiện tốt các cuộc vận động do Bộ Giáo dục và Đào tạo phát động như cuộc vận động “Hai không”; phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”; Luật cán bộ công chức và các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của ngành. Học tập và làm theo tư tưởng, phong cách Hồ Chí Minh theo Chỉ thị số 05- CT/TW.

II. CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

1. Hội đồng nhà trường

Hội đồng nhà trường họp mỗi tháng một lần vào tuần cuối của tháng nhằm:

- Đánh giá rút kinh nghiệm chương trình công tác tháng trước.
- Triển khai kế hoạch của tháng tiếp theo.
- Khi họp, các thành viên của hội đồng tuyệt đối không nói chuyện riêng, không làm việc riêng. Ghi chép đầy đủ chính xác và đóng góp ý kiến xây dựng.

Muốn phát biểu ý kiến phải giơ tay và phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp, không được nói tự do.

2. Hội chuyên môn

Hội chuyên môn giữa Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng) với hai tổ trưởng chuyên môn: Hội triển khai công tác chuyên môn, mỗi tháng một lần vào tuần cuối của tháng nhằm:

+ Đánh giá rút kinh nghiệm việc thực hiện kế hoạch và quy chế chuyên môn của tháng trước.

+ Triển khai kế hoạch trọng tâm về chuyên môn của tháng tiếp theo.

Các tổ chuyên môn họp 01 lần/ tháng để xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động theo kế hoạch và rút kinh nghiệm hoạt động chuyên môn của tuần, tháng, năm.

Các nhóm chuyên môn sinh hoạt hai tuần 01 lần.

3. Hội giao ban Ban Giám hiệu

- Thực hiện vào chiều thứ 6 hàng tuần (Từ 14h30')

- Thành phần: Ban Giám hiệu

- Nội dung: Đánh giá công việc trong tuần và triển khai nội dung công việc tuần sau, sau khi nhận dự kiến kế hoạch của các bộ phận vào thứ 5 hàng tuần.

4. Hội giáo viên chủ nhiệm

- Mỗi tháng họp 01 lần (Có thể hội ý hoặc họp đột xuất).

- Nội dung: Rút kinh nghiệm về công tác Đội và công tác chủ nhiệm lớp của tháng trước và triển khai công việc tháng sau.

5. Hội Chi bộ, Công đoàn, Chi đoàn thanh niên: Sinh hoạt theo Điều lệ (Khi tổ chức sinh hoạt trong giờ hành chính cần có kế hoạch sớm phối hợp với chuyên môn để bố trí dạy thay).

III. HÀNH VI, NGÔN NGỮ ỨNG XỬ, TRANG PHỤC

100 % cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện:

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải mẫu mực, gần gũi và mang tính sư phạm, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

- Cán bộ, viên chức, nhân viên thực hiện đeo thẻ trong khi làm nhiệm vụ.

- Trang phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với các hoạt động sư phạm theo Quyết định số 129/2007/QĐ- TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về trang phục của viên chức nhà nước.

IV. THỜI GIAN LÀM VIỆC

1. Đối với tổ văn phòng

Lãnh đạo trực (GV trực thay lãnh đạo) làm việc theo lịch phân công, buổi trực có mặt trước tiết một là 15 phút ra về sau khi giáo viên, học sinh đã về hết.

Nhân viên văn phòng làm việc theo chế độ 8h/ngày.

Sáng từ 7h30' đến 11h; chiều từ 14h00' đến 17h30', làm thêm ngoài giờ khi có công việc đột xuất.

Mỗi cán bộ, nhân viên được nghỉ luân phiên 01 ngày trong tuần (Có thể là 02 nửa buổi).

2. Đối với giáo viên giảng dạy

Có mặt ở trường trước 05 phút khi vào tiết dạy và tiết cuối ra về khi học sinh của lớp đã về hết (Trừ HS ở lại trực nhật hoặc nhóm HS đã có GV quản lý).

3. Đối với giáo viên trực ban

Có mặt trước tiết 1 là 15 phút ra về sau khi giáo viên, học sinh đã về hết (Trừ nhóm HS học bồi dưỡng có GV quản lý), hoàn thành việc ghi sổ trực (Có phân công nhiệm vụ chi tiết).

4. Đối với nhân viên lao công, bảo vệ

- **Nhân viên lao công:** Có mặt đầy đủ các buổi trong tuần.

+ Phục vụ Hội nghị và nước uống cho giáo viên.

+ Đảm bảo vệ sinh khung cảnh sư phạm trong và ngoài cổng trường.

+ Đảm bảo vệ sinh hành lang và các khu vệ sinh của giáo viên, học sinh.

- **Nhân viên bảo vệ:** Hai đồng chí thay phiên trực đảm bảo có mặt 24/24 giờ trong ngày (Có phân công nhiệm vụ chi tiết).

PHẦN II

QUY ĐỊNH VỚI CÁC BỘ PHẬN VÀ CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ

I. CHI BỘ ĐẢNG

- Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng trong trường học thể hiện ở các quan điểm, đường lối, chủ trương theo khuôn khổ Hiến pháp, Pháp luật, theo Điều lệ Đảng và các Nghị quyết của các cấp bộ Đảng.

- Đảm bảo sinh hoạt 01 tháng 01 lần, có nội dung thiết thực.

- Làm tốt công tác phát triển đảng viên và bồi dưỡng cán bộ kế cận.

II. BAN GIÁM HIỆU

- Tổ chức quản lý chỉ đạo điều hành mọi hoạt động của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm với lãnh đạo cấp trên về mọi hoạt động của nhà trường.

III. TỔ VĂN PHÒNG

Phục vụ kịp thời cho mọi hoạt động của nhà trường với thái độ cởi mở, vui vẻ, hợp tác. Mọi người chủ động trong công việc được phân công nhằm đạt hiệu quả cao nhất, đảm bảo đúng thời gian quy định.

IV. CÁC TỔ CHUYÊN MÔN

- Sinh hoạt định kì theo Quy chế chuyên môn.

- Thống nhất ghi chép các loại sổ sách.
- Phải có đủ hồ sơ tổ chuyên môn theo quy định hiện hành.
- Xây dựng kế hoạch công tác của tổ, thực hiện nghiêm túc quy chế.
- Thường xuyên theo dõi thi đua và xếp loại được từng thành viên trong tổ.
- Xây dựng chuyên đề thiết thực phục vụ cho công tác giảng dạy.
- Tích cực tham gia các phong trào thi đua, các Hội thi từ cấp trường trở lên.
- Đề xuất khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên.

V. CÔNG ĐOÀN

- Thực hiện chức năng theo Điều lệ công đoàn.
- Đảm bảo tốt lịch họp BCH và sinh hoạt Công đoàn trường trong từng tháng.
- Tổ chức hiệu quả các đợt thi đua. Có phát động, có sơ kết, tổng kết (Đánh giá bằng biểu điểm cụ thể theo từng đợt thi đua).

- Đảm bảo chế độ chính sách, chăm lo đời sống giáo viên. Thăm hỏi, giúp đỡ giáo viên có hoàn cảnh khó khăn.

- Phối hợp chặt chẽ cùng với tổ chuyên môn xây dựng “Nhà trường văn hoá - Nhà giáo mẫu mực - Học sinh thanh lịch” và thực hiện tốt cuộc vận động “Hai không”.

- Tham gia đầy đủ các hoạt động của Công đoàn cấp trên, chủ động đề xuất những hoạt động của Công đoàn để hoàn thành tốt chức năng chăm lo đời sống, bảo vệ lợi ích chính đáng của người lao động, góp phần bồi dưỡng năng lực đội ngũ đáp ứng được yêu cầu của công tác giáo dục trong thời kì mới.

VI. BAN THANH TRA NHÂN DÂN

- Giám sát các nội dung sau:
 - + Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ năm học của nhà trường;
 - + Việc thực hiện nghị quyết của hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động;
 - + Việc thực hiện quy chế dân chủ;
 - + Việc sử dụng kinh phí hoạt động ngoài ngân sách;
 - + Việc quản lý tài sản và công tác tự kiểm tra tài chính;
 - + Việc thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;
 - + Việc thực hiện các kết luận, quyết định, kiến nghị của thanh tra cấp trên;
 - + Việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo của nhà trường.
- Kiến nghị với Hiệu trưởng về các vi phạm chính sách, pháp luật đối với các cá nhân, tổ chức trong trường.

VII. ĐOÀN THANH NIÊN CỘNG SẢN HỒ CHÍ MINH

- Hoạt động theo quy định của Điều lệ Đoàn và sự chỉ đạo của Đoàn cấp trên.

- Phải xây dựng được kế hoạch và chương trình hành động cho Chi đoàn ngay từ đầu năm học.

- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động giáo dục thanh thiếu nhi, phát triển cảm tình đoàn cho học sinh.

- Xung kích đi đầu trong các hoạt động của nhà trường nhất là tham gia tổ chức hoạt động ngoại khoá cho học sinh.

VIII. ĐỘI THIẾU NIÊN TIỀN PHONG HỒ CHÍ MINH

- Thực hiện tốt chủ đề năm học.

- Hoạt động theo Điều lệ Đội và các quy định của Hội đồng Đội.

- Thực hiện tốt nề nếp nghi thức và nề nếp nội quy trong nhà trường.

- Tổ chức tốt các đợt thi đua và phong trào văn nghệ trong học sinh, tích cực chủ động tham gia thực hiện công tác giáo dục ngoại khóa góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

IX. HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG (TĐKT)

- Do Hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn, Tổng Phụ trách Đội, các tổ trưởng chuyên môn và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

- Hội đồng TĐKT họp mỗi đợt thi đua 01 lần và cuối mỗi học kì.

- Hội đồng TĐKT giúp Hiệu trưởng:

- + Xây dựng kế hoạch cụ thể từng tháng và đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của nhà trường theo nhiệm vụ năm học.

- + Đánh giá kết quả thi đua, khen thưởng các tập thể, cá nhân giáo viên, học sinh theo từng tháng, học kì, năm học.

- + Tổng kết đánh giá sáng kiến của cán bộ, giáo viên. Đề xuất các biện pháp để nâng cao chất lượng dạy của giáo viên và chất lượng học của học sinh, công tác quản lý nhà trường.

X. CÁC HỘI ĐỒNG TƯ VẤN KHÁC

Được Hiệu trưởng thành lập căn cứ vào từng vụ việc cụ thể và theo quy định của Điều lệ trường Trung học.

XI. BAN ĐẠI DIỆN CHA MẸ HỌC SINH

- Phối hợp với nhà trường hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ học sinh nhằm nâng cao trách nhiệm chăm sóc, bảo vệ, giáo dục học sinh.

- Phối hợp với nhà trường giáo dục đạo đức cho học sinh; bồi dưỡng, khuyến khích học sinh khá, giỏi, giúp đỡ học sinh chưa đạt; giúp đỡ học sinh nghèo, học sinh khuyết tật và học sinh có hoàn cảnh khó khăn khác; vận động học sinh đã bỏ học trở lại tiếp tục đi học.



- Hướng dẫn về công tác tổ chức và hoạt động cho các Ban Đại diện Cha mẹ học sinh từng lớp.

PHẦN III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỚI TỪNG THÀNH VIÊN

1. Hiệu trưởng

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.
- Quản lý giáo viên, nhân viên, phân công công tác, thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên.
- Quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên. Phụ trách công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, giáo viên giỏi, bồi dưỡng HS thi vào lớp 10 THPT.
- Quản lý tài chính, tài sản, CSVC của nhà trường. Phê duyệt phần mềm QLCM, TKB. Quản lý công nghệ thông tin nhà trường, công tác chuyển đổi số, công tác truyền thông.
- Xét duyệt kết quả đánh giá xếp loại học sinh, kí duyệt học bạ khối 6, 9 và quyết định khen thưởng, kỉ luật học sinh.
- Phụ trách chung các hoạt động của nhà trường, công tác tổ chức, xây dựng đội ngũ, trưởng ban thi đua.
- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường, thực hiện xã hội hoá giáo dục.
- Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định.

2. Phó Hiệu trưởng

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

- Phụ trách điều hành công tác chuyên môn, lập kế hoạch chỉ đạo chuyên môn, kiểm tra chuyên môn giáo viên, kiểm tra học sinh, phụ trách công tác bồi dưỡng học sinh chưa đạt.
- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức.
- Phụ trách công tác Phổ cập giáo dục - Xóa mù chữ, tự chọn, dạy thêm; hồ sơ Thư viện, Thiết bị.
- Xét duyệt kết quả hai mặt giáo dục, tổ chức thi lại, duyệt học bạ khối 7,8 cuối kì và cuối năm học.
- Phụ trách các công tác: Ngoại khoá, HĐTNHN, giáo dục đạo đức, chủ nhiệm lớp, đoàn thể, y tế học đường, ATGT, phòng chống TNXH, phòng cháy chữa cháy, phòng chống bạo lực, phòng chống khủng bố.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền. Tham mưu với Hiệu trưởng tiến hành các hoạt động đối nội, đối ngoại của nhà trường.

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

3. Bí thư Chi đoàn

Phụ trách công tác Đoàn, Đội: Lập kế hoạch công tác cả năm, học kì, từng tháng, từng tuần. Lên kế hoạch hoạt động của Chi đoàn giáo viên, tham gia công tác bảo vệ môi trường sư phạm và các hoạt động xã hội khác (*quản lý tổ chức học sinh hoạt động văn hóa, văn nghệ, hoạt động ngoài giờ, tổ chức cho học sinh hoạt động hè, các hội thi trong nhà trường*).

4. Tổng Phụ trách Đội

Phụ trách công tác Đội: Lập kế hoạch công tác Đội và phong trào thiếu nhi của cả năm học, từng học kì, từng tháng, từng tuần. Triển khai các hoạt động Đội trong nhà trường. Theo dõi tổng hợp thi đua hàng tuần, hàng tháng, giữa các chi đội. Điều hành các buổi chào cờ, nhận xét hoạt động thi đua dưới cờ. Tổ chức các cuộc thi trong học sinh. Quản lý, tổ chức học sinh tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, các câu lạc bộ, vv...ở nhà trường và địa phương.

5. Thư kí Hội đồng

Ghi chép biên bản các kì họp của nhà trường, các kì họp, hội nghị của các ban, ngành đến làm việc tại nhà trường, lập các văn bản, biểu mẫu dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

6. Tổ trưởng tổ chuyên môn

Trực tiếp giảng dạy theo sự phân công của Ban Giám hiệu. Quản lý mọi hoạt động của tổ: Lập kế hoạch công tác của tổ cả năm học, từng học kì, từng tháng, từng tuần. Quản lý tổ chức sinh hoạt chuyên môn của tổ, công tác kiểm tra nội bộ, tham mưu với BGH việc phân công giảng dạy trong tổ, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh chưa đạt. Kiểm tra Hồ sơ các nhóm chuyên môn, cùng với tổ phó theo dõi ngày công, giờ công, phân công dạy thay, phân công làm đồ dùng dạy học, xếp loại thi đua, hoàn tất mọi hồ sơ của tổ theo quy định của Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT, báo cáo kết quả hoạt động hàng tháng về Phó Hiệu trưởng. Hỗ trợ công tác trực ban lãnh đạo.

7. Tổ phó tổ chuyên môn

Trực tiếp giảng dạy theo sự phân công của BGH, giúp tổ trưởng chuyên môn trong việc điều hành hoạt động chuyên môn và công tác trong tổ.

- Ghi biên bản các cuộc hội họp, sinh hoạt chuyên môn của tổ.

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của giáo viên. Rà soát chương trình giảng dạy của các nhóm chuyên môn, đề xuất phương án điều chỉnh.
- Phân công GV dạy thay khi hội họp hoặc công việc đột xuất. Hỗ trợ công tác trực ban lãnh đạo.

8. Tổ trưởng tổ Văn phòng

Quản lý các hoạt động của tổ văn phòng: Có đầy đủ hồ sơ của tổ hành chính, theo dõi ngày công, giờ công, xếp loại thi đua, tham mưu cho Hiệu trưởng việc mua trang thiết bị phục vụ hoạt động của nhà trường, tham gia mọi hoạt động xã hội khác. Hàng tháng báo cáo kết quả hoạt động của tổ Văn phòng về Hiệu trưởng.

Quản lý và điều hành các hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng đi vắng. Hỗ trợ công tác trực ban lãnh đạo.

9. Kế toán

- Tham mưu cho Hiệu trưởng lên kế hoạch thu chi tài chính trong nhà trường.
- Hoàn thành nhiệm vụ kế toán. Quản lý hồ sơ kế toán, hồ sơ xây dựng.
- Kiểm tra và hoàn thiện chứng từ thu chi tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Hàng tháng kiểm tra việc đóng góp của các lớp và báo cáo thu, chi, số dư các loại quỹ. Tổng hợp kế hoạch chi tiêu, lên kế hoạch tài chính trình Hiệu trưởng.
- Kiểm tra, phụ trách công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, các chế độ chính sách, khen thưởng,... của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.
- Tham gia trực văn phòng trường, trực ngày lễ, tết theo phân công.
- Đón tiếp các đoàn kiểm tra, thanh tra, khách, phụ huynh đến trường liên hệ công việc. Tiếp nhận thông tin, hướng dẫn, giải quyết ý kiến đề xuất của phụ huynh theo chức năng nhiệm vụ.
- Hỗ trợ các hoạt động lớn, các đợt thi, kiểm tra chung của trường.
- Chuẩn bị CSVC, văn phòng phẩm cho các hoạt động nhà trường.

10. Văn thư

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến. Theo dõi tiến độ giải quyết văn bản đến báo cáo Hiệu trưởng.
- Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký văn bản trước khi chuyển đi.
- Quản lý, lưu trữ, cấp phát văn bằng, giấy chứng nhận, hồ sơ của học sinh, giáo viên. In ấn, phô tô: tài liệu, hồ sơ, học bạ, sổ điểm,... theo dõi HS chuyển đi, chuyển đến.
- Thống kê số liệu, báo cáo theo yêu cầu của cấp trên.
- Quản lý, sử dụng đóng dấu nhà trường (03 con dấu).

- Quản lý các loại hồ sơ, sổ sách nhà trường: Hồ sơ lưu nhà trường, hồ sơ trường chuẩn, kiểm định. Sổ đăng bộ, Kế hoạch giáo dục của nhà trường, hồ sơ phổ cập, hồ sơ thi đua,...

- Quản lý phần mềm CSDL ngành, phần mềm tuyển sinh, phổ cập liên quan đến học sinh.

- Thống kê số liệu, báo cáo theo yêu cầu của cấp trên.

- Cùng với Hiệu trưởng theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến.

- Tham gia trực văn phòng trường, trực ngày lễ, tết theo phân công.

- Đón tiếp các đoàn kiểm tra, thanh tra, khách, phụ huynh đến trường liên hệ công việc. Tiếp nhận thông tin, hướng dẫn, giải quyết ý kiến đề xuất của phụ huynh theo chức năng nhiệm vụ.

- Hỗ trợ các hoạt động lớn, các đợt thi, kiểm tra chung của trường.

11. Nhóm trưởng chuyên môn

Do BGH chọn cử và giao nhiệm vụ. Ngoài nhiệm vụ giảng dạy theo sự phân công của BGH, của tổ, nhóm trưởng lập kế hoạch trong nhóm, trực tiếp phụ trách nhóm sinh hoạt 02 tuần/lần, thống nhất các nội dung theo hướng dẫn về đổi mới sinh hoạt nhóm chuyên môn, tập trung vào công tác bồi dưỡng giáo viên, bồi dưỡng học sinh.

12. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện nghiêm chỉnh sự phân công chuyên môn của Ban Giám hiệu.

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục. Điểm danh học sinh, vào điểm, phê học bạ theo quy định. Ra vào lớp đúng giờ.

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn: Soạn, giảng, chấm, vào điểm, ra đề, nộp đề, đáp án, biểu điểm đúng thời hạn, chịu sự kiểm tra của BGH, tổ, nhóm. Thực hiện nghĩa vụ công dân, giữ gìn uy tín phẩm chất nhà giáo, thực hiện có hiệu quả 45 phút trên lớp, đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng CNTT vào soạn, giảng, ra đề, tính điểm và các thông tin trên mạng phục vụ cho công tác giảng dạy, Thực hiện tốt nề nếp kỉ cương ở mọi lúc mọi nơi.

- Tham gia công tác phổ cập theo sự chỉ đạo của ban điều hành phổ cập, tham gia giáo dục đạo đức học sinh, tham gia đầy đủ các hoạt động xã hội khác.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn - Đội trong dạy học và giáo dục học sinh.

- Thực hiện nghiêm túc mọi quyết định của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục. Không khiếu kiện vượt cấp.

13. Giáo viên chủ nhiệm

- Là người thay mặt Hiệu trưởng phụ trách một lớp học sinh. Quản lý giáo dục học sinh của lớp tích cực học tập và tu dưỡng đạo đức. Nắm bắt tư tưởng tình cảm học sinh, không để học sinh bỏ học.

- Có nhiệm vụ tổ chức học sinh tham gia hoạt động Đoàn Đội, các hoạt động ngoại khóa, hoạt động phong trào.

- Phối hợp với gia đình, thường xuyên thông báo tình hình học sinh cho bố mẹ học sinh biết để quản lý học sinh học tập tu dưỡng ở nhà.

- Tổ chức duy trì mọi hoạt động của lớp.

- Phối hợp với bộ phận Tài vụ nhà trường để thực hiện và hoàn thành đúng các khoản thu nộp học phí cùng các khoản thu thỏa thuận của học sinh đã được Ban Đại diện cha mẹ học sinh đồng ý.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kì và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm trong hè, ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ của học sinh.

- Hướng dẫn học sinh được phân công thực hiện đúng quy định việc sử dụng, quản lý, bảo quản Sổ đầu bài của lớp chủ nhiệm.

14. Cán bộ thư viện

- Là người thay mặt Hiệu trưởng phụ trách thư viện nhà trường *(Có kế hoạch hoạt động của thư viện kế hoạch cả năm, học kì, tháng, tuần)*.

- Lên kế hoạch mua sắm SGK, tài liệu tham khảo phục vụ cho giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh, dự trù kinh phí gửi Hiệu trưởng.

- Bổ sung, phát triển kho sách và các nguồn lực thông tin đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho giáo viên và học sinh trong nhà trường.

- Tổ chức xử lí, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu và thông tin.

- Phục vụ, hướng dẫn cho học sinh, giáo viên sử dụng hiệu quả các nguồn thông tin, tài liệu có trong thư viện.

- Bảo quản, kiểm kê định kì vốn tài liệu, cơ sở vật chất kĩ thuật và các tài sản khác của thư viện; tiến hành thanh lý các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước và của trường.

- Phối hợp với các tổ chuyên môn trong việc lựa chọn, bổ sung tài liệu cho phù hợp với nhu cầu dạy và học trong nhà trường.

- Có đầy đủ hồ sơ theo quy định, ghi chép sạch sẽ, rõ ràng, chi tiết, đầy đủ theo đúng quy định của cấp trên. Lập báo cáo theo yêu cầu của trường, của các ban ngành.

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

15. Cán bộ thiết bị, thí nghiệm

- Lập kế hoạch hoạt động, năm, tháng, học kì, kế hoạch hoạt động hàng tuần.
- Quản lý toàn bộ trang thiết bị dạy học của nhà trường, lưu trữ, sử dụng hồ sơ thiết bị, sửa chữa những thiết bị đơn giản, chuẩn bị và hỗ trợ giáo viên giảng dạy.
- Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng.
- Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành, thí nghiệm; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm.
- Tham gia tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kĩ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên.
- Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị.
- Lập báo cáo định kì, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

16. Ban hỗ trợ CNTT

Do BGH thành lập, phân công nhiệm vụ.

- Trực tiếp quản lý CSVC phòng Thực hành Tin học, thiết bị điện tử phòng học, mạng Internet, lên kế hoạch vệ sinh, bảo trì, bảo dưỡng máy thường xuyên ở phòng Thực hành Tin học và máy tính ở các phòng chức năng, kịp thời phát hiện những sự cố của máy tính, báo cáo Hiệu trưởng và xử lý. Lên kế hoạch thay thế những phần mềm cần thiết, báo cáo kế toán để có kế hoạch tài chính.
- Hỗ trợ CNTT, các phần mềm trong công tác quản lý nhà trường, quản lý hồ sơ chuyên môn, công tác bồi dưỡng giáo viên giảng dạy và học tập.
- Trực tiếp giảng dạy và bồi dưỡng học sinh giỏi môn Tin học.
- Quản lý cơ sở dữ liệu ngành, phổ cập giáo dục.
- Hỗ trợ công tác khảo thí của nhà trường: Lập danh sách phòng thi, kiểm tra, thống kê điểm các kì kiểm tra chung.
- Cập nhật tin bài trên Website, fanpage, facebook nhà trường hàng tuần theo số lượng tin quy định.

17. Giáo viên trực ban

- Trực tiếp quản lý nghiêm túc giờ giấc ra vào lớp, theo dõi hiện tượng bất thường đối với học sinh trong toàn trường. Có mặt trước tiết 1 là 15 phút, điều hành thời gian ra vào lớp theo đúng quy định, cùng bảo vệ đảm bảo an toàn cho học sinh và giáo viên giảng dạy, học tập trong ngày. Quản lý lớp khi có giáo viên đi muộn, ốm đột xuất hoặc đi công tác. Làm các công việc mà Ban Giám hiệu phân công.

- Hỗ trợ nhân viên trực phòng Y tế và bảo vệ khi học sinh ốm đau, tai nạn, liên hệ với gia đình học sinh hoặc đưa đến bệnh viện.
- Ghi chép đầy đủ thông tin trực ban hàng ngày.
- Ra về sau cùng khi học sinh đã về hết (trừ nhóm HS ở lại đã có GV quản lý).

(Kèm theo phân công nhiệm vụ chi tiết)

18. Giáo viên phụ trách phòng chức năng (Phòng Đoàn Đội, Phòng học bộ môn: KHTN, Tin học, Công nghệ, Nghệ thuật)

- Thay mặt Hiệu trưởng quản lý toàn bộ cơ sở vật chất trong phòng.
- Quán triệt, kiểm tra việc khai thác và sử dụng hiệu quả các trang thiết bị dạy học phòng học bộ môn, có nhật ký sử dụng.
- Lập kế hoạch mua mới, thay thế các trang thiết bị, đồ dùng thí nghiệm hỏng.
- Phân công và chỉ đạo học sinh làm vệ sinh.

19. Phụ trách công tác y tế (Nhân viên trạm y tế phối hợp cùng nhân viên kiêm nhiệm do nhà trường phân công)

- Trực công tác Y tế học đường, tham gia cùng giáo viên trực ban và nhân viên bảo vệ sơ cấp cứu cho học sinh, giáo viên bị tai nạn, ốm,... tại trường, báo cáo Ban Giám hiệu về các trường hợp học sinh tai nạn, ốm đau để xin ý kiến chỉ đạo, phối hợp với PHHS, giáo viên trực ban, nhân viên bảo vệ chuyển tuyến trên khi học sinh bị bệnh nặng.

- Hàng quý, lên kế hoạch đề xuất để nhà trường mua bổ sung thuốc, bông băng sơ cứu cho học sinh và giáo viên.

- Phụ trách tuyên truyền dịch bệnh tới giáo viên và học sinh.

- Phụ trách công tác vệ sinh khung cảnh sư phạm trường, lớp. Hàng ngày kiểm tra vệ sinh các khu vực lớp học, hành lang, khu uống nước của học sinh, khu căng tin, khu vệ sinh của giáo viên và học sinh.

- Báo cáo hàng tháng nội dung được phân công về Hiệu trưởng, đề xuất với nhà trường về công tác y tế trường học.

20. Nhân viên lao công

- Làm các công việc theo hợp đồng: Quét dọn vệ sinh khu Hiệu bộ, sân, nhà vệ sinh giáo viên và học sinh, cổng trường,...đảm bảo đúng các yêu cầu về vệ sinh học đường. Có mặt đầy đủ các buổi trong tuần, quản lý giữ gìn tốt các trang thiết bị thuộc quyền cá nhân quản lý. Có kế hoạch mua sắm và bảo quản thiết bị hiện có.

- Phục vụ Hội nghị và nước uống cho giáo viên.

(Kèm theo phân công chi tiết)

21. Nhân viên bảo vệ

- Làm việc theo các quy định của nhân viên bảo vệ trường học và nội dung của hợp đồng được ký kết.

- Có trách nhiệm giữ gìn an ninh trật tự, khu vực trong và ngoài cổng trường học, không để tình trạng học sinh tập trung trước cổng trường làm ùn tắc giao thông. Đảm bảo an toàn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc và học sinh học tập trong ngày, bảo vệ tài sản nhà trường, tài sản (xe đạp, xe máy hoặc phương tiện phục vụ đi lại khác) của giáo viên, học sinh và của khách đến liên hệ công tác, học tập tại trường. Trang phục, giao tiếp đúng tác phong của cơ quan giáo dục.

- Trực tiếp giải quyết những sự việc đột xuất xảy ra trong nhà trường (Giải quyết học sinh vi phạm kỉ luật, học sinh ốm đau, học sinh gặp việc bất thường,...).

- Vận hành và đảm bảo hệ thống điện, nước của nhà trường.

- Báo cáo kịp thời cho Ban Giám hiệu đối với những việc xảy ra trong nhà trường.

- Báo cáo Ban Giám hiệu, điều hành nhu cầu gấp gờ Ban Giám hiệu của khách, PHHS tới liên hệ công việc. Chỉ giải quyết cho khách vào trường khi Ban Giám hiệu đồng ý.

(Kèm theo phân công nhiệm vụ chi tiết)

PHẦN IV

NỘI QUY ĐỐI VỚI HỌC SINH

1. Đi học đúng giờ, đến trước giờ vào học 10 phút (Học sáng: 6h50', học chiều: 13h50'). Học bài và làm bài đầy đủ trước khi đến lớp. Không bỏ tiết, trốn học. Nghỉ học phải có giấy phép của gia đình.

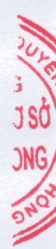
2. Thực hiện tốt 5 điều Bác Hồ dạy. Kính trọng, lễ phép với các thầy giáo, cô giáo, nhân viên trong trường. Đoàn kết, giúp đỡ tận tình các bạn khi gặp khó khăn. Xây dựng tình bạn nam nữ trong sáng, lành mạnh.

3. Đến trường phải mặc đồng phục theo quy định: Thứ 2,4,6 hàng tuần và các ngày có hoạt động lớn tập trung toàn trường ngoài sân, học sinh mặc đồng phục sơ mi trắng; ngày học môn Giáo dục thể chất, mặc đồng phục thể thao; các ngày khác mặc áo sơ mi có cổ, quần âu.

4. Đầu tóc gọn gàng, phù hợp với lứa tuổi, không nhuộm tóc màu vàng, nâu, đỏ...; đi dép phải có quai hậu, mang khăn quàng đỏ. Giữ gìn vệ sinh cá nhân sạch sẽ. Không mang đồ trang sức đắt tiền đến trường.

5. Chấp hành nghiêm chỉnh luật lệ giao thông, phải đội mũ bảo hiểm khi tham gia giao thông bằng xe đạp điện, xe máy, không đi xe đạp trong sân trường, về nhà ngay sau khi tan học, không la cà hàng quán ngoài cổng trường gây ùn tắc giao thông. Nghiêm cấm học sinh đua xe, đánh võng, lạng lách trên đường.

6. Thật thà, trung thực. Không lấy cắp đồ dùng học tập, tư trang của người khác. Trung thực trong các giờ kiểm tra, trong thi cử. Tất cả học sinh của trường phải thi đua rèn luyện ý thức tự học, tự rèn luyện, tham gia tập luyện TDTT để phấn đấu vươn lên về các mặt văn hoá, đạo đức và thể chất.



7. Giữ gìn, bảo vệ của công, tài sản của trường lớp, bỏ rác đúng nơi quy định, không ăn quà trong lớp học, không sử dụng sản phẩm nhựa và túi nilon dùng một lần, không bôi bẩn, vẽ bậy lên tường, bàn ghế, bảng, cửa. Đóng cửa, tắt điện trước khi ra về. Có ý thức bảo vệ, chăm sóc cây xanh trong khuôn viên trường.

8. Giữ gìn nếp sống văn minh, không tụ tập chơi bời, không nói tục chửi bậy, đánh cãi nhau ở trường, ở khu dân cư và nơi công cộng. Tích cực tham gia đầy đủ mọi hoạt động tập thể trong nhà trường.

9. Nghiêm cấm học sinh: hút thuốc lá, uống rượu, bia khi đến trường; xem và đọc các loại sách báo, phim ảnh có nội dung độc hại. Tuyệt đối cấm mang vũ khí, chất cháy, nổ đến trường. Không thử, không sử dụng, tàng trữ, buôn bán, vận chuyển các chất ma túy, chất gây nghiện, thuốc lá điện tử. Khi phát hiện bạn có hút thuốc lá, thuốc lá điện tử, dùng ma túy và vi phạm pháp luật phải báo ngay cho các thầy cô và Ban Giám hiệu.

10. Học sinh có trách nhiệm thực hiện tốt nội quy, quy định của nhà trường. Những học sinh vi phạm nội quy nhà trường hoặc bao che hành vi vi phạm của bạn tùy theo mức độ nặng, nhẹ sẽ bị xử lý kỉ luật theo Điều lệ nhà trường phổ thông.

(Học sinh và gia đình kí cam kết thực hiện nội quy nhà trường vào đầu năm học)

PHẦN V

NỘI QUY ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 1: Làm việc đúng giờ. Chấp hành đúng quy định về lễ lễ làm việc của nhà trường, không làm việc riêng trong giờ làm việc.

Điều 2: Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh. Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh và đồng nghiệp.

Điều 3: Trang phục phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm và theo quy định về đồng phục của nhà trường. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện đeo thẻ trong khi làm nhiệm vụ.

Điều 4: Không tự ý bỏ việc, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình, giải quyết việc đột xuất phải có ý kiến của Ban Giám hiệu. Nghỉ phải có giấy xin phép BGH trước 01 ngày.

Điều 5: Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng, đối xử công bằng với học sinh. Không gian lận trong kiểm tra, thi cử, trong đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.

Điều 6: Giữ vệ sinh chung. Không hút thuốc lá trong trường; không uống rượu bia, hạn chế sử dụng điện thoại trong lúc lên lớp, hội họp (để chế độ im lặng), chỉ sử dụng khi thật cần thiết, khẩn cấp.

Điều 7: Bảo quản tốt các tài sản, vật tư, thiết bị của nhà trường. Trong quá trình sử dụng nếu có hư hỏng, mất mát phải báo cáo kịp thời cho nhà trường để xử lý. Không mang hồ sơ, sổ sách, tài sản, vật tư, thiết bị của nhà trường ra ngoài khi chưa được sự cho phép của lãnh đạo. Hết giờ làm việc phải sắp xếp hồ sơ, phương tiện làm việc gọn gàng; tắt các trang thiết bị điện trước khi ra về.

Điều 8: Thực hiện nghiêm túc việc bảo vệ bí mật Nhà nước, bảo đảm an ninh trật tự và Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

Điều 9: Thực hiện nghiêm túc Luật Giao thông. Tuyệt đối tuân thủ các quy định về phòng, chống cháy nổ trong cơ quan.

Điều 10: Đoàn kết, khiêm tốn, vui vẻ, hòa đồng, không bè phái, không gây mâu thuẫn nội bộ. Tích cực học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chính trị và chuyên môn nghiệp vụ.

PHẦN VI QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT QUAN HỆ VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN TỔ CHỨC

1. Quan hệ với công dân, cơ quan, tổ chức

Nhà trường phải niêm yết công khai, thông báo kịp thời, hướng dẫn chi tiết, giải thích cụ thể các nội dung sau:

- Thủ tục hành chính giải quyết từng công việc có liên quan đến phụ huynh học sinh, học sinh.
- Các mẫu đơn, hồ sơ xin học, chuyển trường, tuyển sinh.
- Các khoản lệ phí, các khoản thu.
- Thời gian giải quyết từng loại công việc.
- Bố trí nơi tiếp phụ huynh học sinh và có hòm thư góp ý.
- Lịch tiếp và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.
- Thông báo kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm.

2. Quan hệ với cơ quan cấp trên

- Chấp hành các quyết định và phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan cấp trên.
- Tham gia đóng góp ý kiến với cơ quan cấp trên.
- Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn của nhà trường và kiến nghị những biện pháp khắc phục để cấp trên xem xét và giải quyết.
- Thực hiện báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời, nội dung báo cáo trung thực.

3. Quan hệ với cấp dưới

- Chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của cấp dưới.

- Nghiên cứu, giải quyết kịp thời các yêu cầu kiến nghị của cấp dưới.....
- Tham khảo ý kiến cấp dưới trong xây dựng và thực hiện nhiệm vụ năm học.

PHẦN VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này. Nếu thực hiện tốt, tùy theo từng mức độ sẽ được khen thưởng, nếu vi phạm sẽ bị xử lý, kỉ luật theo quy định của Pháp luật.

2. Quy chế được thực hiện khi cán bộ, viên chức nhà trường đã thảo luận, nhất trí thông qua. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung thì góp ý bằng văn bản tới Hiệu trưởng nhà trường để đưa ra Hội đồng thảo luận sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của trường. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Các tổ CM, VP;
- CB, GV, NV nhà trường;
- Lưu VT.



PHỤ LỤC: QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KÌ CỦA CÁC BỘ PHẬN NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2024 - 2025

I. YÊU CẦU CHUNG

- Báo cáo định kì thể hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Thực hiện tốt chế độ Thủ trưởng lãnh đạo. Đề cao tính tổ chức kỉ luật, phát huy tinh thần trách nhiệm. Xây dựng mối quan hệ công tác tốt đẹp với các cơ quan cấp trên, các đơn vị trường học, phụ huynh học sinh.

- Xây dựng phong cách làm việc khoa học, thể hiện tinh thần trách nhiệm, năng động, khẩn trương. Làm việc có chương trình, kế hoạch, có chất lượng và hiệu quả.

II. QUY ĐỊNH BÁO CÁO CỦA CÁC BỘ PHẬN VÀ CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ

1. Chi bộ Đảng

- Bí thư Chi bộ báo cáo 01 tháng/lần với Chi bộ.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết cuối kì, cuối năm.
- Bí thư (hoặc Phó Bí thư) báo cáo các nội dung theo yêu cầu của Đảng các cấp.

2. Ban Giám hiệu

- Báo cáo 01 tháng/lần với Hội đồng sư phạm nhà trường.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết cuối kì, cuối năm học.
- Ban Giám hiệu báo cáo với lãnh đạo cấp trên về mọi hoạt động theo chức năng phụ trách của mình khi cấp trên yêu cầu.

3. Tổ Văn phòng

- Báo cáo 01 tháng/lần với Ban Giám hiệu.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết cuối kì, cuối năm học.
- Báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo cấp trên về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ.

4. Các tổ chuyên môn

- Báo cáo 01 tháng/lần với Ban Giám hiệu, tổ chuyên môn.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết cuối kì, cuối năm học.
- Báo cáo với lãnh đạo cấp trên về mọi hoạt động của tổ theo yêu cầu.

5. Các bộ phận: Thư viện, thiết bị, Y tế, Tin học

- Báo cáo 01 tháng/lần với Ban Giám hiệu.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết cuối kì, cuối năm học.



- Báo cáo với lãnh đạo cấp trên về mọi hoạt động theo chức năng phụ trách khi có yêu cầu.

6. Công đoàn

- Báo cáo 1 tháng/lần với Chi bộ, Công đoàn nhà trường.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết cuối kỳ, cuối năm.
- Báo cáo với Công đoàn cấp trên về mọi hoạt động của Công đoàn theo yêu cầu.

7. Ban Thanh tra nhân dân

- Báo cáo sơ kết, tổng kết cuối kỳ, cuối năm học.
- Báo cáo với Công đoàn, các tổ chức cấp trên về mọi hoạt động thanh, kiểm tra đột xuất.

8. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

- Bí thư Chi đoàn báo cáo 01 tháng/lần với Hiệu trưởng, Chi đoàn nhà trường, Hội đồng Giáo dục nhà trường.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết cuối kỳ, cuối năm học.
- Báo cáo với Đoàn Thanh niên cấp trên về mọi hoạt động của Chi đoàn theo yêu cầu.

9. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh

- Tổng Phụ trách Đội báo cáo 01 tháng/lần với Hiệu trưởng, giáo viên chủ nhiệm lớp, học sinh nhà trường.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết cuối kỳ, cuối năm học.
- Báo cáo với Hội đồng Đội cấp trên về mọi hoạt động của Đội theo yêu cầu.

10. Giáo viên chủ nhiệm

- Báo cáo sơ kết, tổng kết cuối kỳ, cuối năm học với Ban Giám hiệu, phụ huynh học sinh.
- Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

III. QUY ĐỊNH THỜI GIAN NỘP BÁO CÁO

Báo cáo tháng: Các bộ phận nộp ngày **25 hàng tháng** (Có thể báo đột xuất sớm hơn tùy theo kế hoạch họp hàng tháng).

Báo cáo Học kì I: 25/12, cuối năm học: 10/5

Báo cáo đột xuất: Theo yêu cầu cụ thể của Ban Giám hiệu, lãnh đạo cấp trên.

