

Số: 72 /QĐ-THPTAC

Đông Giang, ngày 26 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc
năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ÂU CƠ

- Căn cứ Quyết định số 1338/QĐ-UBND ngày, ngày 22/4/2009 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc thành lập trường Trường THPT Âu Cơ;
- Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 14/6/2019, có hiệu lực ngày 01/7/2020;
- Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT- BGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Căn cứ Biên bản hội nghị công chức, viên chức năm học 2023-2024 của Trường THPT Âu Cơ ngày 25/9/2023 và theo tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc năm học 2023- 2024 của trường THPT Âu Cơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Các đoàn thể, tổ chức, cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THPT Âu Cơ có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Văn Nghĩa



QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG THPT ÂU CƠ NĂM HỌC 2023-2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 72/QĐ-THPTAC, ngày 26/9/2023
của Hiệu trưởng trường THPT Âu Cơ)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ làm việc, thẩm quyền giải quyết công việc của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (sau đây gọi là lãnh đạo trường), quan hệ công tác, chế độ thông tin báo cáo, ban hành văn bản.
2. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với nhà trường, với lãnh đạo trường đều phải tuân thủ các quy định của quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Thực hiện chế độ Thủ trưởng đơn vị và nguyên tắc tập trung dân chủ; tuân thủ các quy định của pháp luật; đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng; sự chỉ đạo, lãnh đạo, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.
2. Giải quyết công việc trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và trách nhiệm được giao. Các công việc phát sinh, đột xuất do Hiệu trưởng phân công và chỉ đạo giải quyết.
3. Mỗi công việc cụ thể chỉ phân công một người phụ trách chịu trách nhiệm chính và chủ trì phối hợp thực hiện. Các tổ trưởng phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao; không dựa vào tập thể để đùn đẩy trách nhiệm.
4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên đóng góp ý kiến thông qua các cuộc họp, qua mail, zalo, kênh điều hành tác nghiệp, gặp trực tiếp lãnh đạo...
5. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, tăng cường cải cách hành chính, công khai dân chủ theo quy định của nhà nước.

Chương II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Các công việc phải có ý kiến của lãnh đạo trường, Chi ủy, tổ trưởng, cán bộ, giáo viên, nhân viên.

1. Các công việc phải có ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện theo Nghị định của Chính phủ về quy chế thực hiện dân chủ ở cơ quan.
2. Các công việc phải có sự bàn bạc trong lãnh đạo trường và do Hiệu trưởng quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định:

- a) Quy hoạch cán bộ lãnh đạo (trưởng, phó);
 - b) Đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm tổ trưởng, tổ phó;
 - c) Phân công chủ nhiệm, phân công chuyên môn, điều động, luân chuyển giáo viên theo yêu cầu cấp trên;
 - d) Các chương trình, kế hoạch công tác chung cho toàn trường;
 - e) Những vấn đề khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải bàn bạc trong ban lãnh đạo trường và đại diện công đoàn cơ sở.
3. Các công việc liên quan đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, tùy theo tính chất, mức độ và quy định của pháp luật có sự tham gia của Chi ủy, Công đoàn cơ sở.

Điều 4. Phạm vi, thẩm quyền và cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng

- 1. Hiệu trưởng là người đứng đầu, lãnh đạo, điều hành toàn diện các mặt hoạt động của nhà trường theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 3 và Điều 19 của Điều lệ trường trung học.
- 2. Hiệu trưởng có trách nhiệm, quyền hạn và giải quyết công việc theo quy định tại Điều 19 của Điều lệ trường trung học và các công việc mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.
- 3. Cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng:
 - a) Trực tiếp hoặc phân công Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu của các tổ chuyên môn, các tổ chức, cá nhân liên quan. Trường hợp thực hiện công việc đã có quy định về trình tự, thủ tục của cấp có thẩm quyền thì theo quy định đó.
 - b) Trực tiếp hoặc phân công Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng họp, dự họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về thực hiện nhiệm vụ của ngành giáo dục và của địa phương.
 - c) Các cách thức khác theo quy định tại Quy chế này như: chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết, đi công tác và xử lý công việc phát sinh thực tế tại trường, tiếp công dân, tiếp khách, giải quyết qua điện thoại, email.

Điều 5. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng:

- 1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng, được Hiệu trưởng phân công phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.
- 2. Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng giải quyết công việc được Hiệu trưởng phân công theo các nguyên tắc sau:
 - a) Mỗi Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong một số lĩnh vực công tác của Lãnh đạo trường; theo dõi, chỉ đạo kiểm tra một hoặc một số tổ chuyên môn; phối hợp hoặc trực tiếp tham gia các tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội theo quy định của pháp luật.

- b) Phó Hiệu trưởng chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có phát sinh những vấn đề vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng quyết định.
3. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm và quyền hạn:
- a) Chỉ đạo, kiểm tra các tổ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ của tổ theo quy định tại Điều 16, Điều 17 của Điều lệ trường trung học và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.
- b) Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Phó Hiệu trưởng; ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công, ngoại trừ các loại quyết định, hợp đồng và các văn bản tài chính.

Điều 6. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng, Giáo viên chủ nhiệm và Giáo viên bộ môn.

1. Hiệu trưởng:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.
- Thực hiện các nghị quyết, quyết nghị của Hội đồng giáo dục nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.
- Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên; quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên.
- Chủ tịch Hội đồng Thi đua-khen thưởng: thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước.
- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận vào học bạ, quyết định khen thưởng và kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.
- 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 hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định trong nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng.
- Theo dõi, chỉ đạo trực tiếp hoạt động của tổ văn phòng.

2. Phó hiệu trưởng

2.1. Phó hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn:

- Được Hiệu trưởng phân công giải quyết công việc chung của nhà trường.
- Phó chủ tịch Hội đồng Thi đua-khen thưởng, cùng với Hội đồng Thi đua-khen thưởng tổ chức, thực hiện các hoạt động thi đua của nhà trường, chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi hoạt động thi đua của tổ chuyên môn Toán-Tin- Hóa-Lý-Sinh-CNCN và Ngữ văn-Tiếng Anh.
- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.
- Lĩnh vực công tác:
 - + Quản lý và điều hành các tổ chuyên môn; kiểm tra, đánh giá hoạt động của các tổ chuyên môn theo định kỳ; quản lý các hoạt động dạy - học của giáo viên và học sinh. Chịu trách nhiệm về chất lượng dạy và học trong năm học.
 - + Xây dựng quy chế chuyên môn, các kế hoạch có liên quan đến hoạt động chuyên môn (thi GVĐG, BDHSG, phụ đạo, dạy thêm, đổi mới PPDH và đổi mới kiểm tra đánh giá,...); hỗ trợ, tham mưu cho Hiệu trưởng phân công giáo viên từng học kỳ, năm học.
 - + Kiểm tra hồ sơ sổ sách, ký duyệt kế hoạch bài dạy của tổ trưởng chuyên môn và giáo viên theo định kỳ.
 - + Thực hiện kế hoạch kiểm tra hoạt động sư phạm và chuyên đề giáo viên theo quy định; tham gia nhận xét, đánh giá, xếp loại chuyên môn giáo viên cuối năm.
 - + Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh.

2.2. Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, quản lý nội trú, ngoài giờ lên lớp, thiết bị dạy học:

- Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết công việc chung của nhà trường và giải quyết công việc được Hiệu trưởng ủy quyền, phân công.
- Phó chủ tịch hội đồng kỷ luật học sinh, cùng với hội đồng kỷ luật tổ chức thực hiện các hoạt động kỷ luật của nhà trường.
- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.
- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.
- Lĩnh vực công tác:
 - + Quản lý hồ sơ tài sản và tài sản của nhà trường. Xây dựng kế hoạch mua sắm, bảo trì, bảo quản, sử dụng sửa chữa tài sản đúng quy định.
 - + Lập kế hoạch, tổ chức, theo dõi các buổi lao động theo từng tháng, học kỳ và cả năm học.
 - + Quản lý, chỉ đạo, kiểm tra các hoạt động phong trào của Đoàn thanh niên.
 - + Quản lý, chỉ đạo, kiểm tra các hoạt động hướng nghiệp, dạy nghề, NGLL.
 - + Quản lý CSVC các phòng chức năng.
 - + Quản lý khu nội trú học sinh.
- Phó chủ tịch thường trực hội đồng thi đua-khen thưởng, cùng với Hiệu trưởng tổ chức, thực hiện các hoạt động thi đua, xét công nhận kết quả thi đua và đề nghị các danh hiệu thi đua lên cấp trên, theo dõi hoạt động thi đua của tổ chuyên môn Sử-Dịa-GDCD-TDQP, Văn phòng.
- Chỉ đạo Ban thanh tra nhân dân thực hiện các nhiệm vụ thanh tra theo quy định.
- Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho LD-GV-NV trong nhà trường. Tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định.



- Tổ chức, lãnh đạo, điều hành Ban chấp hành Công đoàn, công đoàn viên thực hiện có hiệu quả các phong trào thi đua của nhà trường, của ngành và của địa phương.

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

3. Các Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn theo năm học, tháng, tuần. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình môn học và kế hoạch năm học của trường.

- Chịu trách nhiệm chính trong mọi hoạt động của tổ chuyên môn. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về định hướng phương pháp dạy học phù hợp với đối tượng học sinh cho giáo viên tổ mình để nâng cao chất lượng giảng dạy bộ môn. Tổ trưởng phân công nhiệm vụ cụ thể cho Tổ phó.

- Tổ chức, theo dõi việc bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên và đề xuất khen thưởng kỷ luật theo quy định.

- Tập trung ý kiến tham mưu với lãnh đạo, có các giải pháp sáng tạo trong điều hành hoạt động chuyên môn.

- Thực hiện báo cáo định kỳ hoạt động của tổ và các báo cáo chuyên môn khác theo yêu cầu của lãnh đạo.

- Tổ chức việc họp định kỳ đúng lịch, chất lượng và hiệu quả.

- Tổ chức, thực hiện và quản lý các hoạt động thi đua của tổ đúng quy định; xét kết quả thi đua của tổ khách quan, công bằng và kịp thời.

4. Giáo viên

4.1. Đối với giáo viên bộ môn

- *Yêu cầu:*

- + Hồ sơ giáo viên: có đầy đủ hồ sơ theo quy định của ngành và theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Nam và của lãnh đạo trường.

- + Nề nếp và quy chế chuyên môn: phải thực hiện nghiêm túc các nội dung yêu cầu về nề nếp và quy chế chuyên môn do bộ phận chuyên môn xây dựng; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng thuộc bộ môn được phân công giảng dạy.

- *Nhiệm vụ:*

- + Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài, dạy thực hành thí nghiệm, kiểm tra đánh giá theo quy định; vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ, quản lý học sinh trong giờ lên lớp và các hoạt động giáo dục khác do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn.

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

- + Thực hiện điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- + Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

+ Phối hợp với GVCN, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Ban Đại diện CMHS trong dạy học và giáo dục học sinh.

+ Tích cực tham gia các phong trào của tổ, trường, ngành và của địa phương tổ chức.

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

4.2. Đối với giáo viên chủ nhiệm:

-Yêu cầu:

Hồ sơ chủ nhiệm: Sổ chủ nhiệm; Sổ quản lý của cán bộ lớp; quy chế và nội quy học sinh; các loại hồ sơ có liên quan: bản kiểm điểm, bản tường trình, biên bản sinh hoạt lớp, biên bản họp ban cán sự lớp, biên bản kỷ luật học sinh (nếu có), biên bản xếp loại hạnh kiểm, bản cam kết, cam đoan của HS...

- Nhiệm vụ:

+ Tham gia đầy đủ và có trách nhiệm cao đối với mọi hoạt động của lớp chủ nhiệm.

+ Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp.

+ Phối hợp với Đoàn thanh niên, giáo viên bộ môn, phụ huynh học sinh để làm tốt công tác giáo dục học sinh.

+ Đổi mới hình thức sinh hoạt lớp, cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả giờ sinh hoạt lớp, có biện pháp xây dựng các phong trào thi đua của cá nhân học sinh và tập thể lớp.

+ Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối học 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 vào sổ điểm và học bạ học sinh.

+ Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của lớp chủ nhiệm.

5. Tổ văn phòng:

Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận để đáp ứng yêu cầu phục vụ dạy và học trong nhà trường; xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ, kiểm tra đánh giá và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên trong tổ.

5.1. Tổ trưởng Tổ văn phòng có chức năng, nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo năm học.

- Hướng dẫn tổ viên xây dựng kế hoạch cá nhân, quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên.

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá mức độ hoàn thành công việc của các thành viên trong tổ.

- Sắp xếp chấm công cho tổ viên. Chủ trì họp tổ ít nhất 1 lần/tháng. Hàng tháng báo cáo với giám hiệu phụ trách về hoạt động của tổ mình (khi có sự việc đột xuất phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng để kịp thời xử lý).

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với tổ viên. Tổ chức đánh giá xếp loại tổ viên định kỳ theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

5.2. Nhân viên tổ Văn phòng có trách nhiệm:

- Thực hiện các phần việc được giao, ngoài ra còn phải làm kiêm nhiệm những việc đột xuất khác do Tổ trưởng hoặc Ban giám hiệu yêu cầu.

- Trước ngày 1/9 hàng năm, từng tổ viên lập kế hoạch công tác cá nhân cả năm (theo từng tháng) nộp cho Tổ trưởng, sau khi được Tổ trưởng và giám hiệu phụ trách tổ duyệt, kế hoạch cá nhân đó mới được thực hiện.

- Việc nghỉ phép năm của nhân viên văn phòng thực hiện theo Luật công chức. Trường THPT làm việc 6 ngày trong tuần do đó nhân viên văn phòng của nhà trường cũng phải làm việc đủ 6 ngày trong tuần (sắp xếp lịch đảm bảo 40 giờ làm việc).

Các chức trách của Tổ Văn phòng:

5.3.1. Văn thư:

- Quản lý con dấu; chỉ được đóng dấu vào văn bản đã hoàn chỉnh sau khi xác định đúng chữ ký của thành viên Ban giám hiệu;

- Phụ trách văn thư, lưu trữ, chuyển - nhận công văn, vào sổ công văn (đi và đến), máy photocopy, đánh máy vi tính;

- Phụ trách hòm thư điện tử của trường;

- Cập nhật thông tin của CB-GV-NV và học sinh theo phần mềm quản lý;

- Phụ trách hồ sơ học sinh, các loại văn bằng, giấy chứng nhận liên quan đến người học;

- Quản lý Sổ điểm cái, Sổ ghi đầu bài, Sổ đăng bộ, Sổ cấp bằng tốt nghiệp THPT...;

- Thủ tục, hồ sơ: tuyển sinh, chuyển chuyên, thôi học;

- Theo dõi sĩ số từng buổi học, nếu có hiện tượng học sinh nghỉ bất thường phải báo cáo ngay với BGH để kiểm tra xử lý.

5.3.2. Thủ quỹ:

- Đáp ứng yêu cầu thu, giữ tiền mặt; nộp kho bạc Nhà nước hoặc đơn vị khác theo quy định;

- Thanh toán các khoản tiền theo quy chế hiện hành của Sở Giáo dục – Đào tạo và nhà trường.

5.3.3. Kế toán:

- Làm lương và các khoản phụ cấp đúng kỳ hạn để trả người lao động. Sắp xếp thu học phí, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định;

- Cân đối nguồn thu và chi, dự toán thu chi hàng tháng, hàng quý và cả năm trình Hiệu trưởng duyệt;

- Báo cáo thu chi, quyết toán ngân sách, ngoài ngân sách hàng tháng, hàng quý theo yêu cầu;

- Giúp Hiệu trưởng quản lý Hồ sơ cán bộ, hồ sơ diễn biến lương, phụ cấp thâm niên của cán bộ, viên chức nhà trường. Là thư ký Ban lương của trường.

- Giúp Hiệu trưởng về công tác tổ chức cán bộ của trường.

5.3.4. Bảo vệ:

- Bảo vệ và giữ gìn an ninh trật tự và an toàn trường học;

- Bảo vệ và giữ gìn cơ sở vật chất của nhà trường, thực hiện bàn giao ca trực và ghi chép đầy đủ chi tiết vào sổ trực bảo vệ;

- Chủ động phát hiện, ngăn ngừa những vụ việc mâu thuẫn có liên quan đến học sinh và báo cáo ngay với giám hiệu trực để xử lý tình huống;

- Duy trì hiệu lệnh trông phục vụ giảng dạy và học tập, kiểm soát chặt chẽ học sinh ra vào cổng trường, kiểm tra và hướng dẫn chu đáo đối với khách tới liên hệ công tác.

- Theo dõi (ghi chép vào sổ trực hàng ngày) khách đến liên hệ công tác với Ban giám hiệu và giờ giấc làm việc của nhân viên văn phòng.

5.3.5. Phục vụ:

- Thực hiện vệ sinh khu hiệu bộ, các phòng họp của cơ quan, phòng chờ của giáo viên, phòng làm việc của lãnh đạo; phục vụ nước uống cho cán bộ giáo viên; nước uống phục vụ học sinh và thường xuyên đảm bảo đủ nước và vệ sinh;

- Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ thường xuyên toàn bộ khuôn viên nhà trường, các cầu thang và quản lý các khu vệ sinh của học sinh; chăm sóc hệ thống cây xanh, bồn hoa chậu cảnh trong trường.

- Các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban giám hiệu.

5.3.6. Quản sinh-Y tế:

- Phụ trách công tác quản lý nội trú học sinh, kho thực phẩm.

- Chăm lo sức khỏe ban đầu, đảm bảo an toàn sức khỏe cho cán bộ, giáo viên và học sinh. Đảm bảo trong tủ thuốc y tế thường xuyên có đủ cơ sở thuốc tối thiểu để sơ cứu bệnh nhân. Chủ động đưa ngay người bệnh đi cấp cứu khi họ gặp nguy hiểm;

- Quán xuyến công tác vệ sinh học đường, cây xanh và môi trường; chủ động đề xuất (với giám hiệu phụ trách và tổ trưởng tổ Văn phòng) các công việc liên quan đến công tác y tế, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, khám sức khỏe định kỳ cho giáo viên và học sinh. Quản lý sổ sức khỏe của học sinh, giúp Hiệu trưởng giải quyết kịp thời chế độ bảo hiểm thân thể và bảo hiểm y tế cho người có thể bảo hiểm.

5.3.7. Thư viện-Thiết bị:

- Phục vụ giáo viên và học sinh trong việc mượn sách, báo, tạp chí tham khảo, sách giáo khoa thường xuyên trong ngày và có lịch cụ thể được giám hiệu phụ trách duyệt mới thực hiện;

- Nhận và quản lý loại báo viết hàng ngày để mọi người đọc.

- Lập kế hoạch bổ sung, bảo quản sách theo từng quý;

- Định kỳ tổ chức giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh theo quy định của Sở và hướng dẫn của Bộ Giáo dục - Đào tạo.

- Thường xuyên bảo quản, bảo dưỡng các thiết bị do mình phụ trách, kịp thời báo cáo với Tổ trưởng chuyên môn (những thiết bị liên quan đến tổ chuyên môn đó) và Hiệu trưởng về tình hình thiết bị đã, đang và sẽ sử dụng. Tham mưu cho tổ chuyên môn và Ban giám hiệu để kịp thời bổ sung hóa chất, thay thế hoặc sửa chữa thiết bị phục vụ dạy học.

- Định kỳ họp với các tổ chuyên môn có bộ môn liên quan đến phòng thực hành của mình phụ trách để thông báo các thiết bị thí nghiệm đang sử dụng nhằm khuyến khích giáo viên dạy học có thiết bị thí nghiệm.

Điều 7. Các tổ chức, Đoàn thể:

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

2. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và trong các hoạt động giáo dục.
3. Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường. Lập kế hoạch và tổ chức các phong trào thi đua, các hoạt động trải nghiệm, ngoài giờ lên lớp. Xây dựng nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua trong học kỳ và cả năm học. Động viên các thành viên hăng hái lao động, học tập và tích cực thi đua.
4. Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát công tác quản lý nhà trường, giám sát thực hiện chế độ chính sách và việc thực hiện quy chế dân chủ, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường đề nghị Hiệu trưởng giải quyết.

Chương III **CÁC MỐI QUAN HỆ**

Điều 8. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

Chấp hành sự lãnh đạo của Chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

Điều 9. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường

Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch.

- Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra, tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.
- Thành phần trong Hội nghị liên tịch gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên. Liên tịch mở rộng có thêm: Các Tổ trưởng, Tổ phó, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Thư ký hội đồng sư phạm.

Điều 10. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Giám đốc Sở Giáo dục Đào tạo, của Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với các cấp chính quyền địa phương, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

Chương IV

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 11. Chế độ thông tin báo cáo

1. Chế độ thông tin:

- Những chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; các văn bản chỉ đạo của cấp trên có liên quan đến hoạt động của nhà trường; các kế hoạch tổ chức, biện pháp thực hiện nhiệm vụ năm học; các mặt hoạt động của nhà trường được thông tin đến viên chức trong các cuộc họp Hội đồng giáo viên, họp tổ, qua email và trên bảng thông báo.
- Theo dõi và nhận thông tin trên Website, email công vụ, Qoffice... của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Nam, của Huyện ủy, UBND huyện Đông Giang và Website, email, zalo của nhà trường.

2. Chế độ báo cáo:

- Báo cáo định kỳ về Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Nam theo quy định.
- Các loại báo cáo về các cấp chính quyền địa phương tùy công việc phải thực hiện đồng thời với báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Các báo cáo khác về từng lĩnh vực hoạt động của nhà trường: thực hiện theo yêu cầu của cấp chỉ đạo.
- Báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

Điều 12. Chế độ ban hành văn bản

1. Về ban hành văn bản:

- Văn bản báo cáo cho cấp trên thuộc lĩnh vực được phân công của lãnh đạo thì do cá nhân thuộc lĩnh vực đó soạn thảo và thông qua Hiệu trưởng duyệt.
- Các loại văn bản hành chính, thống kê do Văn thư soạn thảo và thông qua Hiệu trưởng duyệt.

2. Về thẩm quyền ký các văn bản:

- Văn bản chỉ đạo các hoạt động của nhà trường do Hiệu trưởng trực tiếp ký.
- Văn bản liên quan đến từng bộ phận do Trưởng bộ phận ký, Hiệu trưởng chỉ phê duyệt.
- Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc văn bản thuộc lĩnh vực khác (ngoại trừ văn bản tài chính, họp đồng, quyết định) khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

Điều 13. Chế độ hội họp

1. Chính quyền:

- Họp Liên tịch: Tháng 1 lần vào chiều thứ 2, tuần 1 của tháng
- Họp hội đồng: Tháng 1 lần vào chiều thứ 2, tuần 1 của tháng
- Sinh hoạt tổ chuyên môn, nhóm chuyên môn: 2 lần/ tháng vào tuần 2 và tuần 4 hàng tháng.

- Tổ văn phòng: họp 1 lần/ tháng và họp vào tuần 4 hàng tháng.
- Hợp giữa Ban giám hiệu với GVCN: tháng 1 lần sau họp hội đồng.
- Hợp Ban giám hiệu: họp tháng 1 lần (sau kỳ họp chi bộ); hàng tuần Ban giám hiệu hội ý vào thứ 2 (sáng hoặc chiều).
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ 1 và cuối năm học.
- Hợp các hội đồng và các ban khác: có kế hoạch riêng.

Ngoài ra nhà trường có thể triệu tập các cuộc họp khác tùy theo tính chất công việc hoặc họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

2. Công đoàn, Đoàn thanh niên: Họp tháng 1 lần vào chiều thứ 2, tuần thứ 3 hàng tháng.

Điều 14. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo: Thực hiện theo đúng luật khiếu nại, tố cáo.
2. Tiếp công dân:
 - Địa điểm tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của nhà trường.
 - Người tiếp công dân là lãnh đạo trường và nhân viên hành chính theo lịch trực hàng tuần.
 - Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.
 - Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.
2. Tổ trưởng các tổ chịu trách nhiệm triển khai, quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của tổ việc chấp hành và thực hiện quy chế.
3. Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.
4. Quy chế đã được Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của nhà trường.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành.