

Số: 39/QĐ-THPTNVH

Cần Thơ, ngày 02 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc Trường THPT Nguyễn Việt Hồng
năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN VIỆT HỒNG

Căn cứ Quyết định số 2817/QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc thành lập Trường Trung học phổ thông Nguyễn Việt Hồng;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Kế hoạch số 45/KH-THPTNVH ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Trường THPT Nguyễn Việt Hồng ban hành Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026;

Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc Trường THPT Nguyễn Việt Hồng năm học 2025-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, những qui định trước đây trái với Quy chế này được bãi bỏ.

Điều 3. Văn phòng, tổ chuyên môn, các tổ chức, đoàn thể, các ông, bà trưởng các bộ phận và cá nhân có liên quan của Trường THPT Nguyễn Việt Hồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như Điều 3 (để thực hiện);

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lâm Đức Thành

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG NGUYỄN VIỆT HỒNG
(Ban hành theo Quyết định 39/QĐ-THPTNVH ngày 02 tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Việt Hồng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế làm việc do Hiệu trưởng ban hành sau khi đã được sự nhất trí của Hội đồng trường.

- Hiệu trưởng xây dựng Quy chế làm việc theo hướng dẫn, quy định tại các văn bản hiện hành của nhà nước, các Bộ ngành liên quan và văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) thành phố Cần Thơ; đồng thời có cân nhắc, xem xét tình hình thực tế của đơn vị.

- Quy chế làm việc được gửi các bộ phận, các Tổ trưởng chuyên môn (TTCM), Tổ trưởng Tổ Văn phòng trong nhà trường để thực hiện.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ:

Quy chế làm việc là các quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm và quan hệ phối hợp công tác giữa các tập thể, bộ phận, cá nhân trong phạm vi nhà trường nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao. Các quy định này được áp dụng thống nhất trong toàn trường.

Điều 3. Phân loại các đơn vị trực thuộc Trường

3.1. Lớp, tổ học sinh

3.1.1 Lớp

a) Học sinh được tổ chức theo lớp. Mỗi lớp có lớp trưởng, các lớp phó do tập thể lớp bầu ra vào đầu mỗi năm học.

b) Mỗi lớp có bình quân 45 học sinh/lớp đối với khối 11 và khối 12; bình quân 35 học sinh/lớp đối với khối 10.

c) Qui mô toàn trường 31 lớp.

3.1.2 Mỗi lớp được chia thành nhiều tổ học sinh. Mỗi tổ không quá 12 học sinh, có tổ trưởng, 01 tổ phó do các thành viên của tổ bầu ra vào đầu mỗi năm học.

3.2. Tổ chuyên môn

3.2.1. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

a) Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

b) Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

c) Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

d) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

đ) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

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

3.2.2. Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

3.3 Tổ Văn phòng

3.3.1. Trường có một Tổ Văn phòng gồm nhân viên thực hiện công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học, bảo vệ và các công tác khác. Tổ Văn phòng có Tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.

3.3.2. Nhiệm vụ của Tổ Văn phòng:

a) Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của Tổ Văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

b) Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.

c) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của Tổ Văn phòng và của nhà trường.

d) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

3.3.3. Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi Hiệu trưởng yêu cầu. Tổ Văn phòng hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 4. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, trên cơ sở phát huy quyền làm chủ của tập thể, trách nhiệm cá nhân của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng các tổ, lãnh đạo đoàn thể và của giáo viên, nhân viên trường; đảm bảo thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường. Mọi hoạt động của trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Trường và các văn bản quản lý của Trường. Viên chức, nhân viên thuộc Trường THPT Nguyễn Việt Hồng phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một đơn vị, bộ phận hoặc một cá nhân chủ trì giải quyết. Trưởng đơn vị, bộ phận phải chịu trách nhiệm chính trước Hiệu trưởng về công việc được giao. Trong trường hợp người đứng đầu đơn vị, bộ phận giao công việc đó cho một người trong đơn vị, bộ phận mình phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với trưởng đơn vị, bộ phận.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của Trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.

4. Lãnh đạo Trường, trưởng đơn vị, bộ phận thuộc Trường phải: Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường, tính chủ động của viên chức, nhân viên hành chính và giáo viên trong Trường; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Lãnh đạo công tác tư tưởng chính trị trong nhà trường.

- Bảo đảm sự ổn định về tư tưởng, tâm lý công tác và học tập của giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường.

- Đại diện cho nhà trường phát ngôn với các cơ quan truyền thông.

- Phân công tiếp dân, tiếp khách đến liên hệ công việc.

2. Phụ trách công tác tổ chức cán bộ, phát triển đội ngũ:

- Quản lý viên chức:

- + Ký hợp đồng làm việc với giáo viên, nhân viên;

- + Phân công nhiệm vụ, đánh giá viên chức hàng năm theo quy định;

- + Đề bạt, bổ nhiệm tổ trưởng, phó tổ trưởng;

- + Thành lập các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, các Hội đồng, các ban chức năng nhà trường theo quy định tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020;

- + Xem xét đề nghị cấp trên trong việc đào tạo, bồi dưỡng giáo viên.

- **Quản lý học sinh:**

- + Quản lý toàn diện học sinh;

- + Giải quyết chuyển trường đến, chuyển trường đi.

3. Phụ trách công tác Tài chính-Kế hoạch:

- + Là chủ tài khoản: Thu chi ngân sách và ngoài ngân sách;
- + Xây dựng, bổ sung, điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm;
- + Xây dựng kế hoạch hoạt động và phát triển nhà trường.

4. Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật.

- Xây dựng các nội quy, quy chế hoạt động, phối hợp của nhà trường.
- Phụ trách công tác thi đua nhà trường: phổ biến các văn bản thi đua, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện hồ sơ thi đua, giải quyết các khiếu nại về kết quả thi đua.

5. Theo dõi công tác kiểm tra nội bộ.

6. Theo dõi công tác Y tế học đường.

7. Chỉ đạo công tác Xây dựng trường chuẩn quốc gia, công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

8. Phụ trách công tác tuyển sinh 10; hoạt động dạy thêm, học thêm.

9. Theo dõi HĐ trải nghiệm-hướng nghiệp, tuyển sinh.

10. Công tác khác

- Trực tiếp quản lý hoạt động của Tổ Văn phòng.
- Theo dõi và đánh giá hoạt động của Tổ Ngoại ngữ. Cùng với Phó Hiệu trưởng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy của tất cả giáo viên.
- Chỉ đạo công tác Ứng dụng công nghệ thông tin; chuyển đổi số, quản lý phần mềm quản lý viên chức, phần mềm CSDLN.
- Quản lý, ký duyệt hồ sơ học sinh khối 11.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

1. Ông Bùi Duy Minh Trí, Phó Hiệu trưởng

1.1. Phụ trách công tác chuyên môn:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:
 - + Xây dựng Kế hoạch giáo dục năm học, tháng; chỉ đạo TTCM xây dựng các chủ đề dạy học và Phân phối chương trình môn học.
 - + Thực hiện các chỉ đạo của ngành về hoạt động dạy học.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc đổi mới phương pháp và hình thức đánh giá học sinh trong quá trình dạy học.
 - Tham mưu cho Hiệu trưởng các nội dung: quy mô khối, lớp; bố trí phòng học, phòng bộ môn; đảm bảo chất lượng trường chuẩn quốc gia.
- Quản lý các hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn:
 - + Xây dựng Kế hoạch giáo dục của bộ phận chuyên môn; phê duyệt kế hoạch năm học của tổ chuyên môn.
 - + Sử dụng hồ sơ, sổ sách đúng quy định, việc báo cáo thường xuyên và định kì được thực hiện theo đúng quy định.

+ Các hoạt động nhằm đổi mới PPDH, đổi mới kiểm tra đánh giá: Sinh hoạt chuyên đề cấp trường, bồi dưỡng chuyên môn giáo viên; Bồi dưỡng học sinh giỏi; Thi giáo viên dạy giỏi cấp trường.

+ Thực hiện chỉ đạo công tác của tổ, nhóm chuyên môn định kỳ; họp lệ chuyên môn. Thực hiện quy chế chuyên môn, kiểm tra nội bộ theo quy định.

- Hỗ trợ Hiệu trưởng trong các công tác: Tuyển sinh vào lớp 10; hoạt động dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường.

- Quản lý hoạt động dạy học của giáo viên và học sinh theo thời khóa biểu; ***duyet phen cong giao vien day thay của TTCM khi có giáo viên đi công tác.***

1.2. Phụ trách công tác khảo thí:

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra chung (định kỳ), giữa kỳ, cuối học kỳ; chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc tổ chức in ấn, bảo quản bảo mật đề kiểm tra chung, theo dõi số liệu chất lượng dạy và học.

- Quản lý việc đánh giá cho điểm của giáo viên theo Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và THPT hiện hành (Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT). Quản lý điểm số thông qua phần mềm CSDLN.

1.3. Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ:

- Xây dựng đội ngũ làm công tác kiểm tra nội bộ, tham mưu cho Hiệu trưởng điều kiện đảm bảo hoạt động kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra năm học.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ hàng năm của trường theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

- Tổ chức các hoạt động Kiểm tra (kiểm tra định kỳ, đột xuất, kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo,...) theo kế hoạch. Bảo đảm: trình tự, thủ tục tiến hành cuộc kiểm tra, công tác phối hợp, kết quả tác động và việc xử lý sau kiểm tra, hồ sơ kiểm tra theo quy định.

1.4. Phụ trách công tác giáo dục quốc phòng và an ninh:

- Kiểm tra việc tập hợp và triển khai hệ thống văn bản quản lý, chỉ đạo nội dung môn học giáo dục quốc phòng và an ninh.

- Đôn đốc thực hiện tốt nội dung, chương trình, giáo trình, giáo án, hệ thống sổ sách đăng ký, kế hoạch giảng dạy môn học giáo dục quốc phòng an ninh ...

1.5. Các công tác khác:

- Phối hợp với Hội khuyến học trong công tác quyên góp hỗ trợ giáo dục.

- Theo dõi và đánh giá hoạt động của các tổ chuyên môn: Toán học, Ngữ văn, Lịch sử-Địa lí-GDKT&PL, Hoá học.

- Cùng với Hiệu trưởng giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến hoạt động dạy học của giáo viên và các lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Cùng với Hiệu trưởng liên hệ công việc với cha mẹ học sinh giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Phụ trách tham mưu, giúp Hiệu trưởng dự thảo báo cáo các lĩnh vực được phân công.

- Quản lý, ký duyệt hồ sơ học sinh khối 10.

- Thực hiện các hoạt động và những công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Bà Trần Ngọc Thiên, Phó Hiệu trưởng

2.1. Phụ trách công tác cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

- Thực hiện quản lý cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

- + Lập sổ theo dõi sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học trong nhà trường.

- + Định kỳ kiểm kê tài sản cố định; đề nghị thanh lý hoặc hủy tài sản.

- + Xây dựng kế hoạch lao động định kỳ và đột xuất; chỉ đạo công tác chăm điểm công tác vệ sinh của các tập thể học sinh.

- + Quản lý hoạt động, kiểm tra đánh giá tình hình bảo quản, khai thác, hồ sơ của các phòng học bộ môn, thí nghiệm thực hành, bảo đảm sử dụng thường xuyên và có hiệu quả.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và xây dựng kế hoạch thực hiện việc tu sửa, mua sắm, bổ sung thiết bị dạy học, sách giáo khoa và vật tư tiêu hao bảo đảm phục vụ dạy học 02 buổi/ngày theo quy định.

- Phụ trách công tác phòng cháy chữa cháy tại đơn vị.

2.2. Phụ trách công tác học sinh, sinh viên:

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện công tác giáo viên chủ nhiệm lớp, đơn đốc, kiểm tra, đánh giá tại trường.

- Phụ trách triển khai thực hiện mô hình “Thực hiện hiệu quả công tác xã hội hóa giáo dục, bổ sung cơ sở vật chất phục vụ hiệu quả các hoạt động giáo dục cầu đơn vị” và phụ trách cuộc vận động “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục trải nghiệm sáng tạo, nghiên cứu khoa học kỹ thuật.

- Phối hợp với Đoàn thanh niên tổ chức thực hiện và đánh giá các hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, các hội thi của các tập thể học sinh.

- Chỉ đạo bộ phận y tế trường thực hiện tốt các quy định về công tác y tế trường học. Thực hiện hiệu quả công tác truyền thông, giáo dục về y tế trường học. Bảo đảm 100% học sinh tham gia bảo hiểm y tế. Không để xảy ra ngộ độc thực phẩm, dịch bệnh, bệnh tật nghiêm trọng.

- Phối hợp với Tổ Giáo dục Thể chất-GDQP&AN tổ chức cho học sinh được luyện tập thể thao ngoại khóa thường xuyên, có sự hướng dẫn của giáo viên. Triển khai thực hiện tốt các tiêu chuẩn rèn luyện thể lực. Tổ chức và tham gia tốt các giải thể thao cấp trường và cấp thành phố.

2.3. Phụ trách công tác pháp chế:

- Chỉ đạo Tổ Pháp chế xây dựng kế hoạch thực hiện công tác pháp chế theo quy định.

- Tổ chức cho viên chức, người lao động, học sinh, cha mẹ học sinh đóng góp ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực GD&ĐT và báo cáo đầy đủ các ý kiến đóng góp đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về Sở GD&ĐT.

- Tổ chức tự kiểm tra các văn bản hành chính do đơn vị ban hành. Rà soát, hệ thống hóa các văn bản hành chính do đơn vị ban hành.

- Thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật tại đơn vị.

- Thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật. Kiểm tra, xử lý việc chấp hành pháp luật về giáo dục tại đơn vị.

2.4. Phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn quốc gia.

2.5. Theo dõi ngày giờ công của viên chức, người lao động

Chỉ đạo bộ phận theo dõi, chấm công toàn bộ giáo viên, nhân viên của nhà trường tham gia trong các hoạt động: Chào cờ đầu tuần, Khai giảng, Kỷ niệm 20/11, Sơ kết học kì I, Tổng kết năm học...; ***Chịu trách nhiệm giải quyết nghị phép khi giáo viên nghỉ việc riêng.***

2.6. Công tác khác:

- Phối hợp với các bộ phận trong nhà trường nhằm bảo đảm cơ sở vật chất cho các hoạt động giáo dục.

- Phối hợp với bộ phận chuyên môn và Đoàn thanh niên trong công tác tổ chức các kỳ thi, kiểm tra, các hoạt động trải nghiệm sáng tạo do cấp trên hoặc nhà trường tổ chức.

- Phân công viên chức quản lý hệ thống âm thanh; đường truyền internet; hệ thống camera giám sát của đơn vị (nếu có).

- Phối hợp với Hội khuyến học trong công tác quyên góp hỗ trợ giáo dục.

- Chỉ đạo việc thực hiện Nội quy học sinh, công tác thi đua học sinh. Chỉ đạo bộ phận giám sát, ghi nhận ngày nghỉ của học sinh.

- Cùng với Hiệu trưởng chỉ đạo và đánh giá hiệu quả công tác của giáo viên chủ nhiệm.

- Cùng với Hiệu trưởng giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến hoạt động thi đua của học sinh, tập thể lớp.

- Theo dõi và đánh giá hoạt động của các tổ chuyên môn: Vật lí-CNCN, Tin học, Sinh học-CNNN và GDTC-QPAN.

- Cùng với Hiệu trưởng liên hệ công việc với Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường. Phụ trách phối hợp cùng Ban đại diện cha mẹ học sinh, giáo viên chủ nhiệm các lớp mời, giải quyết các vấn đề phát sinh từ học sinh với cha mẹ học sinh.

- Cùng với Hiệu trưởng chỉ đạo công tác tư vấn, hướng nghiệp, các hoạt động trải nghiệm cho học sinh. Phụ trách cuộc thi “Nghiên cứu KHKT giành cho học sinh THPT”, Hội thi giáo viên chủ nhiệm giỏi và các cuộc thi, hội thi do cấp trên phát động ...

- Theo dõi hoạt động của Đội tự vệ cơ quan. Phân công thành viên Đội tự vệ cơ quan trực bảo vệ cơ quan các dịp Lễ, Tết... theo quy định.

- Quản lý, ký duyệt hồ sơ học sinh khối 12, hồ sơ học sinh dự thi tốt nghiệp THPT năm 2026.

- Phụ trách và theo dõi việc thực hiện phòng, chống tham nhũng tại đơn vị. Cùng với Hiệu trưởng thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo có liên quan lĩnh vực phụ trách.

- Phụ trách tham mưu, giúp Hiệu trưởng dự thảo báo cáo các lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện các hoạt động và những công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

Ngoài các nhiệm vụ được phân công cụ thể như trên, trong quá trình công tác, Hiệu trưởng có thể phân công, cùng phối hợp với Phó Hiệu trưởng trong việc giải quyết các vấn đề phát sinh đột xuất nhằm đảm bảo thời gian, tiến độ hoàn thành nhiệm vụ với hiệu quả công tác tốt nhất.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thư ký Hội đồng trường

1. Chịu trách nhiệm ghi nhận biên bản các phiên họp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì.

2. Giúp Hiệu trưởng hoàn thiện các biên bản, biểu mẫu, tổng hợp các báo cáo, hồ sơ quản lý có liên quan, tổng hợp báo cáo lĩnh vực được phân công theo đúng quy định.

3. Phụ trách điểm danh, tổng hợp danh sách viên chức dự họp các phiên họp chung của trường, ghi nhận, tổng hợp tình hình viên chức dự các ngày Lễ do trường tổ chức.

4. Quản lý Sổ Nghị quyết của trường, các loại hồ sơ được Hiệu trưởng phân công.

5. Thực hiện các hoạt động và những công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách trường khi Hiệu trưởng đi công tác

Trực tiếp ký ban hành các văn bản: kế hoạch, thông báo, hợp đồng, công văn đề nghị khi được Hiệu trưởng phân công ủy quyền.

Điều 9. Cách thức giải quyết công việc của lãnh đạo trường

Hiệu trưởng lên kế hoạch hoạt động năm học, từng tháng, tuần và thường xuyên đôn đốc việc triển khai thực hiện của các Phó Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng những việc đã triển khai, những việc còn tồn đọng, giải trình nguyên nhân tồn đọng và đề xuất giải pháp khắc phục.

1. Hiệu trưởng thông tin cho các Phó Hiệu trưởng về các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, sự chỉ đạo của Sở GD&ĐT liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của trường.

Hiệu trưởng chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Hiệu trưởng theo chương trình, kế hoạch công tác, Quy chế làm việc và quy trình giải quyết công việc.

Khi thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với lãnh đạo, viên chức tại các bộ phận thuộc trường, Hiệu trưởng tham khảo ý kiến của Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách bộ phận đó trước khi thực hiện các quy trình về công tác cán bộ theo quy định.

2. Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ được phân công theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này và các quy định có liên quan khác.

3. Khi Hiệu trưởng điều chỉnh sự phân công công tác thì các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Hiệu trưởng.

4. Khi bàn bạc các vấn đề trong tập thể lãnh đạo trường, nếu có sự không thống nhất ý kiến thì Hiệu trưởng là người có quyền quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định đó. Các Phó hiệu trưởng có quyền bảo lưu ý kiến của mình, ghi trong biên bản họp lãnh đạo trường.

Điều 10. Chế độ hội họp

1. Họp Hội đồng trường

Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 03 lần trong một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi Hiệu trưởng hoặc ít nhất một phần ba số thành viên hội đồng trường đề nghị, chủ tịch hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền của nhà trường. Hội đồng trường có thể họp bằng hình thức xin ý kiến bằng văn bản.

2. Họp lãnh đạo mở rộng

- Thời gian: Từ ngày 01 đến ngày 03 hàng tháng.

- Thành phần: Đại diện Chi ủy, tập thể lãnh đạo trường, Bí thư Đoàn trường, TTCM, Tổ trưởng Tổ Văn phòng.

3. Họp Toàn thể giáo viên, nhân viên (Hội đồng sư phạm)

- Thời gian: Tuần lễ đầu tiên mỗi tháng.

- Thành phần: Toàn thể lãnh đạo các bộ phận, giáo viên, nhân viên trường.

4. Hợp tổ trưởng tổ chuyên môn: Hợp khi có yêu cầu công việc.

5. Trong trường hợp đặc biệt, nhiều thành viên bận công tác, Hiệu trưởng có thể tổ chức xin ý kiến bằng văn bản thông qua hộp thư điện tử, nhóm zalo.

Ngoài ra, khi có yêu cầu công việc cấp thiết, Hiệu trưởng có thể triệu tập các cuộc họp đột xuất để giải quyết công việc, thành phần dự họp do Hiệu trưởng quyết định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CÁC TỔ CHUYÊN MÔN VÀ ĐOÀN THỂ

Điều 11. Quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu bộ phận trực thuộc Trường

Bí thư Đoàn trường trực tiếp điều hành hoạt động của Đoàn trường; đồng thời phối hợp với các GVCN lớp để tổ chức các hoạt động giáo dục trải nghiệm, các hoạt động ngoại khóa, hoạt động phong trào Văn-Thể-Mĩ nhằm giáo dục kỹ năng sống cho học sinh.

TTCM, Tổ trưởng Tổ Văn phòng, Bí thư Đoàn trường thực hiện chế độ báo cáo tình hình hoạt động của bộ phận mình phụ trách định kỳ (hàng tháng, học kỳ I, cuối năm) theo lịch quy định của Hiệu trưởng, cụ thể:

- ***Báo cáo tháng gửi chậm nhất ngày 25 hàng tháng.***

- Báo cáo học kỳ I và cuối năm học theo kế hoạch chung của năm học.

Mọi ý kiến đề xuất, góp ý của giáo viên, nhân viên được phản ánh thông qua biên bản họp tổ. TTCM, Tổ trưởng Tổ Văn phòng có trách nhiệm phản ánh kịp thời đến lãnh đạo trường hoặc trưởng các đoàn thể có liên quan; lãnh đạo trường và trưởng các đoàn thể có trách nhiệm xử lý thông tin và giải trình trong các cuộc họp hội đồng sư phạm định kỳ. *Khi cần thiết* có thể làm việc trực tiếp với giáo viên, nhân viên trong các buổi trực (theo lịch).

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỔ VĂN PHÒNG TRONG TRƯỜNG

Điều 12. Đặc điểm và các yêu cầu chung Tổ Văn phòng phải thực hiện

1. Đặc điểm:

Tổ Văn phòng bao gồm nhiều bộ phận khác nhau: thủ quỹ, kế toán, văn thư, thư viện, y tế, bảo vệ... nhằm hỗ trợ lãnh đạo trường giải quyết công việc hành chính, phục vụ công việc giảng dạy của giáo viên, kiểm tra nề nếp của học sinh, bảo vệ, giữ gìn trật tự, giữ gìn môi trường vệ sinh sạch đẹp, phục vụ cho học sinh có điều kiện học tập tốt.

2. Các yêu cầu Tổ Văn phòng phải thực hiện:

- Giờ giấc: Phải đảm bảo giờ giấc đúng qui định của Nhà nước và lãnh đạo trường.

- Để cho cha mẹ học sinh (CMHS), khách đến trường liên hệ công tác được thuận lợi: Bàn làm việc của các bộ phận (kế toán, văn thư kiêm thủ quỹ, bộ phận trực tiếp dân...) phải có bảng ghi họ tên, chức danh để trên bàn.

- Thái độ: Phải có thái độ hòa nhã và ân cần hướng dẫn khi tiếp xúc với CMHS.

- Văn phòng phải chuẩn bị đầy đủ các các biểu mẫu phát cho CMHS khi có yêu cầu.

- Không để học sinh, CMHS đem hồ sơ trình ký với lãnh đạo trường.

- Các công việc có thể giải quyết ngay trong buổi làm việc thì không hẹn lại.

- Bộ phận hành chính (văn thư kiêm thủ quỹ, kế toán, thư viện, y tế) phải có kế hoạch hoạt động và báo cáo theo thời gian quy định.

Điều 13. Thời gian làm việc của Tổ Văn phòng

- Làm việc 40 giờ/tuần:

- Nhóm làm việc 40 giờ/tuần gồm văn thư + thủ quỹ, kế toán, y tế, thư viện.

- Giờ làm việc: Sáng 7 giờ 00 đến 11 giờ 00; chiều 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

- Riêng Nhân viên Phục vụ: Sáng 6 giờ 30 đến 10 giờ 30; chiều 13 giờ 00 đến 17 giờ 00. Bảo vệ trực 12 tiếng/ngày theo ca trực được phân công.

* Nhân viên Kế toán, văn thư + thủ quỹ, thư viện, y tế nghỉ ngày thứ Bảy (khi có yêu cầu của lãnh đạo trường phải làm việc thêm ngày thứ Bảy thì được tính làm thêm giờ theo quy định).

- Nhân viên Bảo vệ, Phục vụ phải có mặt tại trường trước 15 phút để thực hiện nhiệm vụ.

- Khi có việc nghỉ phải làm đơn xin phép (Tổ trưởng Tổ Văn phòng có quyền giải quyết 1/2 ngày, nếu nghỉ từ 01 ngày phải gửi đơn xin phép Hiệu trưởng).

Điều 14. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của các thành viên trong Tổ Văn phòng

1. Bà Nguyễn Thị Phước Thảo:

- Chức danh: Nhân viên văn thư kiêm thủ quỹ, Tổ trưởng.

- Nhiệm vụ văn thư:

+ Phát hành và lưu trữ công văn đi.

+ Quản lý phần mềm quản lý văn bản điều hành, hộp thư điện tử của trường: Mỗi ngày theo dõi hộp thư khi có công văn đến phải chuyển, trình Hiệu trưởng phê duyệt phân công cho các bộ phận kịp thời xử lý. (Mỗi ngày kiểm tra 02 lần, cụ thể sáng: chậm nhất 10 giờ 00 phút; chiều: chậm nhất 16 giờ 00 phút).

+ Trên cơ sở đăng ký của các bộ phận của trường và theo dõi các công việc của Trường, Văn thư xây dựng lịch làm việc tuần của lãnh đạo trường, trình

Hiệu trưởng duyệt và thông báo lịch công tác đến các bộ phận trước 11 giờ sáng thứ 2 hàng tuần. Trường hợp cần phải điều chỉnh lịch tuần đã công bố, theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc người chủ trì phiên họp, Văn thư có trách nhiệm thông báo kịp thời tới lãnh đạo trường và các bộ phận có liên quan.

+ Bảo quản hồ sơ học sinh đã thôi học; Sổ theo dõi và đánh giá học sinh các năm học trước, cấp giấy chứng nhận cho học sinh khi có yêu cầu.

+ Nhận và trả hồ sơ, xác nhận bảng điểm học sinh chuyển đến, chuyển đi.

+ Cấp phát bằng tốt nghiệp, giấy chứng nhận. Quản lý hồ sơ, học bạ của học sinh; Danh sách học sinh tốt nghiệp THPT; Danh sách học sinh trúng tuyển 10; Cấp bảng điểm thay cho học bạ thất lạc; Danh sách học sinh chuyển lớp, chuyển đi, đến; Sổ cấp phát bằng học sinh; Tiếp CMHS, khách vào Văn phòng; Hướng dẫn thực hiện các đơn từ; Quản lý và vào sổ đăng bộ HS đầu cấp; Quản lý, bảo quản học bạ (*Khai sinh, bằng TN THCS, giấy chứng nhận nghề phổ thông, các loại CN HSG của HS*); Xác nhận học sinh đang học tại trường, NVQS.

+ Quản lý con dấu trường: Chỉ đóng dấu trên các văn bản đã có chữ ký của lãnh đạo trường.

+ Quản lý giấy giới thiệu, giấy công tác, ghi giấy giới thiệu, giấy công tác khi Hiệu trưởng yêu cầu. Ghi cụ thể số giấy giới thiệu, giấy công tác và cấp đúng người được lãnh đạo trường phân công đi công tác. Khi cấp giấy công tác phải ghi số và lưu lại sổ theo dõi các thông tin đi công tác. (phải lập chi tiết sổ đi công tác).

+ Quản lý hồ sơ viên chức và yêu cầu giáo viên, nhân viên bổ sung các loại giấy tờ của hồ sơ theo đúng quy định.

+ Thực hiện các công việc khác trong phạm vi công tác hành chính theo sự phân công của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền. Ngoài công việc được phân công, làm công việc khác chỉ mang tính hỗ trợ.

- Nhiệm vụ thủ quỹ:

+ Chịu trách nhiệm thu các loại phí theo quy định.

+ Bảo quản quỹ tiền mặt, không sử dụng quỹ tiền mặt vào việc riêng, cùng kế toán theo dõi, cân đối thu-chi hàng tuần, hàng tháng, hàng quý và hàng năm. Chỉ chi tiền khi có phiếu chi hợp lệ hoặc có lệnh trực tiếp của Hiệu trưởng (do Hiệu trưởng kí).

+ Chi trả các chế độ chính sách cho giáo viên, nhân viên đúng, đủ và kịp thời. Cập nhật công tác thu-chi đúng các khoản mục. Kiểm kê quỹ tiền mặt vào cuối ngày có thực hiện thu-chi.

+ Lập sổ theo dõi và báo cáo hàng tuần vào 17 giờ chiều thứ 6 cho Hiệu trưởng việc thực hiện các khoản thu theo quy định nội bộ.

+ Kịp thời báo cáo với Hiệu trưởng về việc quản lý quỹ tiền mặt khi cần thiết.

- Nhiệm vụ Tổ trưởng:

+ Chăm công các nhân viên của trường. Quản lý Đơn xin nghỉ của nhân viên (Đã được Hiệu trưởng duyệt).

+ Điều hành hoạt động của Tổ Văn phòng.

+ Cùng với Hiệu trưởng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của nhân viên.

+ Ngoài ra, còn được giao một số công việc khác theo yêu cầu khi cần thiết.

2. Bà Nguyễn Thị Thanh Vàng:

- Chức danh: kế toán

- Nhiệm vụ kế toán:

+ Tham mưu và chịu sự chỉ đạo, kiểm tra trực tiếp của Hiệu trưởng về toàn bộ công tác Tài chính, các hoạt động đóng góp và chi tiêu trong nhà trường đảm bảo đúng nguyên tắc và quy định tài chính và chịu trách nhiệm pháp lý trước công tác tham mưu đó; đồng thời chịu sự kiểm tra về nghiệp vụ tài chính - kế toán của cơ quan tài chính. Lập dự toán thu-chi hàng năm trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt. Có kế hoạch cân đối thu-chi hàng năm, hàng tháng, hàng tuần.

+ Trực tiếp tham mưu ban hành, bổ sung, điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ tất cả các nguồn kinh phí trong nhà trường theo quy định. Kiểm tra và thực hiện kế hoạch thu-chi kịp thời, tránh để ứ đọng tài chính. Quyết toán tài chính với cơ quan quản lý cấp trên và phối hợp cùng các cơ quan khác khi cần thiết.

+ Tham mưu và chịu trách nhiệm đảm bảo đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách của giáo viên, nhân viên theo quy định. Quyết toán năm học theo đúng chế độ chính sách và thủ tục tài chính, phù hợp với thực tế trường, đảm bảo đầy đủ, kịp thời yêu cầu dạy học và các hoạt động của trường. Tham mưu các biện pháp thực hiện tiết kiệm ngân sách, tiết kiệm điện nước.

+ Thực hiện công khai tài chính, tài sản theo quy định.

+ Đề xuất mua sắm các loại văn phòng phẩm. Văn phòng phẩm mua về phải làm phiếu nhập kho, có sự phê duyệt của Hiệu trưởng. Khi xuất kho phải có phiếu xuất kho, đảm bảo thủ tục, có chữ kí của người nhận. Làm hồ sơ quyết toán (đảm bảo thủ tục).

+ Nhập, xuất văn phòng phẩm đầy đủ, thống kê báo cáo khi có yêu cầu.

+ Ngoài ra, còn được giao một số công việc khác theo yêu cầu khi cần thiết.

3. Bà Lê Thị Ngọc Tú

- Chức danh: Nhân viên Y tế

- Nhiệm vụ:

+ Tham mưu trực tiếp cho Hiệu trưởng về công tác y tế, vệ sinh trường học; việc mua sắm, bảo quản và sử dụng trang thiết bị, vật tư y tế và các loại thuốc thông thường, phối hợp với Hội CTĐ trường xây dựng vườn thuốc nam.

+ Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ của một nhân viên y tế học đường trong việc xử lý các tình huống về sức khỏe của giáo viên và học sinh. Kịp thời phát hiện khi có dịch bệnh và có kế hoạch phòng tránh lây lan cho học sinh. Chăm sóc sức khỏe ban đầu và có ý kiến đề xuất những trường hợp học sinh có vấn đề về sức khỏe. Trường hợp vượt quá nhiệm vụ, khả năng, cần báo cáo ngay với Hiệu trưởng để liên hệ cấp giấy giới thiệu khám bệnh cho GV, học sinh.

+ Phụ trách cập nhật và đăng ký mua BHYT, BHTN cho học sinh và giáo viên. Phối hợp với các cơ quan bảo hiểm thanh toán chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể được mua qua nhà trường.

+ Quản lý và lưu hồ sơ theo dõi sức khỏe của học sinh.

+ Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe, vệ sinh, phòng chống dịch bệnh, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống các bệnh lây lan trong học đường.

+ Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ quản lý Y tế theo quy định. Lưu hồ sơ theo năm học và một số công việc khác theo yêu cầu khi cần thiết.

4. Bà Lê Thị Lệ Quyên

- Chức danh: Nhân viên thư viện, Tổ phó Tổ Văn phòng

- Phụ trách công tác Thư viện:

+ Bảo quản, sắp xếp thư viện một cách khoa học, hợp lý.

+ Cấp, phát, cho mượn và thu hồi sách đúng chế độ và thủ tục quy định. Thường xuyên quan tâm xử lý mối, mọt, chịu trách nhiệm cá nhân nếu để sách bị hư hỏng do mưa dột hoặc do mối mọt.

+ Cập nhật, theo dõi số lượng, chủng loại sách để báo cáo cấp trên khi cần thiết.

+ Tham mưu trực tiếp với Hiệu trưởng để kịp thời mua sách báo đủ theo yêu cầu dạy học. Thiết lập Sổ theo dõi báo, tạp chí. Đóng báo ngày thành tập theo tuần và đóng báo tuần thành tập theo tháng.

+ Theo dõi và giới thiệu sách, báo về các chủ đề liên quan đến giáo dục và địa phương cho giáo viên và học sinh.

+ Các loại báo, tạp chí, từ điển chỉ được cho mượn đọc tại chỗ, khi người đọc đọc xong, trả về vị trí cũ.

+ Luôn đảm bảo thư viện sạch sẽ thoáng mát theo quy định.

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức “Ngày đọc sách”, “Thi tuyên truyền giới thiệu sách” trong giáo viên và học sinh của trường và các cuộc thi, hội thi liên quan lĩnh vực được phân công.

- Phụ trách công tác Khuyến học-Tổ tiếp nhận tài trợ

+ Rà soát và lập danh sách học sinh nghèo, học sinh có hoàn cảnh khó khăn của 3 khối lớp 10, 11, 12.

+ Đề xuất danh sách học sinh nhận học bổng, nhận tài trợ theo yêu cầu.
(*Biên bản, đề nghị, danh sách...*)

+ Lập biên bản tiếp nhận tài trợ theo quy định.

+ Phối hợp với GVCN rà soát số liệu tiếp nhận tài trợ từ CMHS (nếu có).

+ Phối hợp với Ban liên lạc Cựu GV-Cựu HS trường, ĐTN CSHCM tiếp nhận tài trợ từ Cựu học sinh, các Mạnh thường quân...

+ Lưu hồ sơ đầy đủ theo năm học.

- Nhiệm vụ Tổ phó Tổ Tổ văn phòng

+ Giúp Tổ trưởng điều hành hoạt động của Tổ Văn phòng theo phân công.

+ Cùng Tổ trưởng tham gia đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của nhân viên.

+ Ngoài ra, còn được giao một số công việc khác theo yêu cầu khi cần thiết.

5. Nguyễn Hoàng Chương, Nguyễn Minh Kiệt

- Chức danh: Nhân viên bảo vệ.

- Nhiệm vụ:

+ Bảo vệ tài sản, ANTT, hướng dẫn khách đến trường; nhận giao thư, báo chí kịp thời đúng địa chỉ; theo dõi các hiện tượng bất thường xảy ra trong trường, giải quyết công việc trong phạm vi quyền hạn, báo cáo với bộ phận có liên quan đối với việc ngoài phạm vi quyền hạn giải quyết.

+ Khắc phục, sửa chữa các sự cố điện nước, thống kê CSVC thiết bị phòng cháy chữa cháy. Chú ý bàn giao ca trực đúng quy trình, chia sẻ đầy đủ thông tin để người nhận ca trực nắm và theo dõi.

+ Thực hiện đánh trống các tiết học đảm bảo chính xác.

+ Quản lý các công cụ, dụng cụ dùng chung trong kho (ghế nhựa, cờ, ghế bố...). Khi các bộ phận có nhu cầu mượn phải có ghi sổ để nhớ và kiểm tra việc hoàn trả đúng số lượng.

+ Ngoài nhiệm vụ nêu trên, khi trường có công việc có thể điều động trong phạm vi khả năng thực hiện.

6. Bà Nguyễn Bích Loan

- Chức danh: Nhân viên tạp vụ

+ Chuẩn bị nước uống tại phòng giáo viên trong các ngày làm việc.

+ Chuẩn bị nước uống cho khách đến liên hệ công tác trong giờ làm việc, trong các cuộc họp khi được yêu cầu.

+ Làm vệ sinh khu vực hành chính (*bao gồm cả các phòng làm việc*), tầng trệt và lầu 1 dãy B (cả trên trần).

+ Làm vệ sinh các khu vệ sinh của giáo viên, học sinh.

+ Giặt rèm cửa các phòng khu vực hành chính, các khăn trải bàn khi có yêu cầu.

+ Quản lý và bảo quản bàn, ghế phục vụ liên hoan trong trường và các dụng cụ nhà bếp tại kho phòng Hội trường.

- Thực hiện nhiệm vụ theo phân công trực tiếp của Hiệu trưởng và các công tác khác theo phân công của lãnh đạo trường.

Điều 15. Quy định trách nhiệm Đoàn Thanh niên

1. BTV Đoàn trường phân công thành viên trực mỗi buổi theo quy định.
2. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nội quy học sinh, giải quyết học sinh vi phạm trong buổi trực.
3. Phát và thu sổ đầu bài các lớp theo từng buổi.
4. Ổn định lớp khi GV bộ môn vắng, báo ngay cho Lãnh đạo nhà trường (người trực) giáo viên vắng để có phương án thay thế. Cùng với GVCN quản lý học sinh khi sinh hoạt dưới cờ. Phê sổ đầu bài tiết tự quản.
5. Giúp lãnh đạo chuyên thông tin đến giáo viên và học sinh; Giải quyết các vụ việc liên quan đến mâu thuẫn, đánh nhau trong trường.
6. Tổ chức kiểm tra nội quy, nề nếp, vệ sinh,... thường xuyên, đột xuất phải đảm bảo tính khách quan, công bằng đối với học sinh.
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo nhà trường phân công.

Chương V

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỔ CHUYÊN MÔN TRONG TRƯỜNG

Điều 16. Quy định nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ trong cả năm, học kỳ và hàng tháng theo kế hoạch chung của trường. Tổ chức việc thực hiện kế hoạch, kiểm tra và đánh giá hoạt động của tổ hàng tháng. Tổ chức họp tổ 02 lần/tháng. Báo cáo hoạt động của tổ hàng tháng, học kỳ và cuối năm cho lãnh đạo trường.

- Xây dựng và lưu trữ các hồ sơ chuyên môn của tổ:

+ Hồ sơ gồm: các loại kế hoạch (kế hoạch theo thời gian năm học, phân phối chương trình môn học; kế hoạch tổ chức thực hiện các hoạt động sư phạm); biên bản họp tổ, nhóm chuyên môn; hồ sơ lưu trữ các sáng kiến kinh nghiệm, chuyên đề theo năm học và các loại hồ sơ khác như hồ sơ thi đua, phân công giảng dạy, kiểm tra nội bộ, lưu đề kiểm tra,...

+ Khi thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách tổ (nhóm) bộ môn cần lưu ý:

Kế hoạch được lập phải chi tiết, thể hiện các nhiệm vụ, người thực hiện, thời gian dự kiến hoàn thành mỗi nhiệm vụ của tổ bộ môn.

Nội dung các cuộc họp ghi vào sổ biên bản phản ánh đầy đủ, trung thực, tránh trường hợp chỉ liệt kê các nội dung họp. Có kết luận của người chủ trì cuộc họp và thông qua nội dung cuộc họp cho tất cả thành viên có mặt.

Các chuyên đề, sáng kiến kinh nghiệm, chuyên đề dạy học lựa chọn được lưu trữ và bảo quản để minh chứng các hoạt động của tổ, phục vụ công tác thi đua, triển khai áp dụng vào dạy học cho những năm sau.

- Cùng với lãnh đạo trường đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, đánh giá trình độ năng lực giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp của giáo viên hàng năm đúng hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và Sở GD&ĐT.

- Phân công và phối hợp với tổ phó (nếu có) lãnh đạo tổ hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo trường.

Điều 17. Quy định nhiệm vụ của tổ chuyên môn

1. Trách nhiệm tổ chức các hoạt động sư phạm:

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình của GV theo Phân phối chương trình đã được duyệt thông qua Sổ đầu bài.

- Đôn đốc GV thực hiện kế hoạch thao giảng, dự giờ của tổ sao cho mỗi học kỳ 100% tổ viên đều dự giờ đủ số tiết quy định. Tổ trưởng dự giờ tất cả các giáo viên trong tổ (GV dạy giỏi các cấp, dự giờ đột xuất để kiểm tra ...); sau khi dự giờ phải có họp rút kinh nghiệm, xếp loại tiết dạy và gửi biên bản về cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

- Có kế hoạch tổ chức sinh hoạt chuyên đề ở mỗi học kỳ (Nội dung, thời điểm tổ chức, nhóm thực hiện). Tư vấn và hỗ trợ giáo viên nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng, viết sáng kiến kinh nghiệm.

- Phân công giáo viên tham gia các hoạt động chuyên môn do cấp trên tổ chức.

- Thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ theo chỉ đạo chung, công khai kết quả kiểm tra hàng tháng.

- Khi sinh hoạt tổ chuyên môn: tập trung trao đổi các chuyên đề về đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin, các nội dung mới và khó của chương trình, xác định kiến thức chuẩn cho từng bài, chương theo khung chương trình được Bộ GD&ĐT quy định, xây dựng ngân hàng đề, phụ đạo học sinh chưa đạt yêu cầu, dạy học lựa chọn, dạy học nội dung tích hợp và nội dung địa phương, rút kinh nghiệm các giờ thao giảng, bàn nội dung ôn tập, kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kì. Đối với những bài dạy khó, sau khi bàn bạc thống nhất phương án, nên cử giáo viên dạy mẫu để cả nhóm cùng dự giờ rút kinh nghiệm. Mỗi tổ viên phải nắm vững các nội dung đã thống nhất trong họp tổ, họp nhóm.

- Xây dựng kế hoạch làm bài kiểm tra định kỳ (ma trận đề thống nhất) của các khối lớp. Quy định thể thức trình bày một đề kiểm tra định kỳ. Kiểm tra việc lên điểm của giáo viên trong tổ vào phần mềm CSDLN, việc lên điểm phải

bảo đảm chính xác và đầy đủ theo quy định. Đơn đốc giáo viên thực hiện tốt việc kiểm tra, đánh giá học sinh đúng với chỉ đạo của Sở GD&ĐT.

- Có kế hoạch chỉ đạo cho giáo viên bộ môn sử dụng hiệu quả các phòng thí nghiệm thực hành và phòng bộ môn nhằm nâng cao chất lượng dạy học, hỗ trợ đắc lực cho việc đổi mới phương pháp dạy học.

- Xây dựng kế hoạch cho giáo viên trong tổ giảng dạy có ứng dụng CNTT, có đúc rút kinh nghiệm để việc soạn bài giảng điện tử ngày càng chất lượng hơn. Khuyến khích giáo viên phối hợp xây dựng bài giảng điện tử, lập kho lưu trữ bài giảng đối với các lớp đang triển khai thực hiện theo Chương trình GDPT 2018, tiến tới thực hiện hiệu quả chuyển đổi số trong hoạt động giảng dạy.

- Các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ giáo dục trung học theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT, trong đó chú ý việc triển khai tổ chức dạy học 02 buổi/ngày đối với khối 12 năm học 2025-2026 theo đúng quy định và hướng dẫn của Ngành, việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra, đánh giá học sinh; Tiếp tục triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức dạy học, tăng cường hình thức dạy học trực tuyến, trong đó tỉ trọng nội dung CT GDPT được triển khai bằng hình thức trực tuyến đạt trung bình ít nhất 10% theo quy định.

- Thực hiện tốt việc phát hiện, bồi dưỡng, rèn luyện học sinh dự thi HSG lý thuyết; HSG thực hành ở các môn Lý, Hóa, Sinh; học sinh năng khiếu TDTT,...

- Đẩy mạnh phong trào thi đua Giáo viên dạy giỏi cấp trường, GVCN lớp giỏi cấp trường. Tổ chuyên môn có kế hoạch chọn và giúp đỡ giáo viên dự thi GVĐG, GVCN giỏi cấp thành phố.

2. Công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ:

- Nhằm nâng cao trình độ năng lực chuyên môn của giáo viên để đáp ứng yêu cầu giảng dạy ngày càng cao, Tổ chuyên môn cần quan tâm công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ thông qua việc trao đổi kinh nghiệm dạy học trong sinh hoạt tổ, tham gia các lớp tập huấn chuyên môn, giao lưu với các trường trong cùng địa bàn, tham mưu với lãnh đạo trường việc học sau đại học của GV.

- Tổ chuyên môn phân công những giáo viên có kinh nghiệm và nhiệt tình để hướng dẫn giáo viên trẻ, giáo viên lần đầu dạy lớp 12, giáo viên đang tập sự (nếu có) nhằm giúp các đối tượng này bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ.

- Thông qua việc tổ chức sinh hoạt chuyên đề giúp giáo viên cập nhật các kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Đơn đốc giáo viên thực hiện nghiêm túc qui định dạy thêm của UBND thành phố, của Sở GD&ĐT.

4. Phân công theo dõi dạy thay, dạy bù

4.1. Dạy thay:

- Các trường hợp GV dạy thay được kê quy mô được thực hiện theo quy định:
 - + Dạy thay cho đồng nghiệp đi công tác (theo Quyết định của cấp trên)
 - + Dạy thay cho đồng nghiệp nghỉ có lý do phù hợp quy định: nghỉ bệnh, hoặc nghỉ do con nhỏ bệnh (có giấy cho nghỉ của cơ sở y tế).

- Các trường hợp nghỉ việc riêng thực hiện theo quy định tại Điều 115 Luật Lao động:

- + GV có thể nhờ đồng nghiệp dạy thay hoặc đổi giờ sau khi báo với TTCM và được lãnh đạo trường cho phép.
- + GV nghỉ việc riêng phải chủ động nhận dạy thay cho đồng nghiệp trong các trường hợp khác để bảo đảm đủ số tiết tiêu chuẩn trong năm.
- + Các trường hợp nghỉ việc riêng khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo trường đều là nghỉ không phép.
- Khi dạy thay, GV phải dạy đúng theo PPCT môn học, phải ghi rõ trên Sổ đầu bài là dạy thay cho ai.

- TTCM thay mặt và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trường trong việc phân công và theo dõi việc dạy thay của GV trong tổ:

- + Các GV xin nghỉ phép có đơn xin phép trước ít nhất 01 ngày.
- + Theo dõi, ghi nhận và báo cáo lãnh đạo trường các trường hợp GV được phân công dạy thay nhưng không chấp hành hoặc thực hiện không đúng quy định.
- TTCM cần chú ý khi phân công dạy thay:
 - + Ưu tiên cho các GV còn thiếu tiết chuẩn.
 - + Cân đối trong việc phân công GV dạy thay, hạn chế phân công GV có số tiết chuẩn vượt quá quy định dạy thay.

4.2. Dạy bù:

- Nếu GV thực hiện chương trình trễ, đi công tác hoặc nghỉ bệnh, nghỉ việc riêng nhưng tổ không sắp xếp được người dạy thay thì phải dạy bù. Khi dạy bù cần bảo đảm các yêu cầu:

+ Có kế hoạch dạy bù được TTCM và lãnh đạo nhà trường phê duyệt (tên bài, lớp, thời điểm tiến hành,...)

+ Dạy xong phải ghi nhận xét và đánh giá vào Sổ đầu bài dạy bù (có xác nhận của lãnh đạo trường).

+ Phân đầu thực hiện 100% số tiết dạy bù thực hiện theo hình thức trực tuyến, GV lựa chọn phần mềm để tổ chức giảng dạy, gửi link cho phó hiệu trưởng chuyên môn quản lý và thông báo đầy đủ thông tin, thời gian tổ chức dạy bù cho GVCN lớp nắm và thông tin đến CMHS nắm, ghi nhận đầy đủ nội dung dạy bù vào sổ đầu bài theo quy định.

- Nếu TTCM xác nhận GV trễ chương trình vì lý do khách quan thì tiết dạy bù được kê quy mô. Trường hợp trễ do GV không bảo đảm thời gian của tiết dạy thì không được kê quy mô.

4.3. Các hồ sơ liên quan:

- Quyết định cho GV đi công tác hay tập huấn của cấp trên, xác nhận của cơ sở y tế khi bản thân hay con nhỏ bệnh, đơn xin nghỉ việc riêng (gửi lãnh đạo trường).

- Phân công dạy thay của TTCM. (Gửi lãnh đạo trường).

- Kế hoạch dạy bù của GV (TTCM + lãnh đạo trường lưu).

5. Mỗi tổ chuyên môn phải trở thành tổ vững mạnh: Đoàn kết, tương thân, tương trợ giúp đỡ lẫn nhau trong công tác, trong đời sống. Tổ phải giải quyết triệt để mọi hiện tượng gây mất đoàn kết, lôi kéo bè cánh trong tổ để bảo đảm hiệu quả hoạt động cao nhất của tổ.

Chương VI

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁO VIÊN BỘ MÔN TRONG TRƯỜNG

Điều 18. Quy định về hồ sơ của giáo viên bộ môn

- Kế hoạch bài dạy:

+ Tất cả giáo viên lên lớp phải có kế hoạch bài dạy; kế hoạch bài dạy phải đúng cấu trúc do Bộ GD&ĐT quy định; kế hoạch bài dạy phải có sự thống nhất trong nhóm chuyên môn về: mục tiêu, trọng tâm bài dạy, hệ thống câu hỏi dẫn dắt, phương án kiểm tra đánh giá ...

+ Các môn học có nội dung tích hợp, lồng ghép: phải lưu biên bản thống nhất chủ đề và nội dung tích hợp, lồng ghép trong kế hoạch bài dạy chính.

+ Giáo viên được phân công dạy Giáo dục địa phương phải có kế hoạch bài dạy, giáo viên được phân công phụ trách hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp phải có kế hoạch tổ chức thực hiện chủ đề.

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh:

+ Ghi nhận điểm số đầy đủ theo kế hoạch kiểm tra của Tổ chuyên môn và nhà trường.

+ Có hồ sơ minh chứng kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập của học sinh theo chương trình môn học.

+ Phải khớp với điểm số của học sinh trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh lớp với điểm trên hệ thống CSDLN.

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên: kế hoạch giáo dục nhằm tăng tính chủ động khi làm nhiệm vụ; kế hoạch giáo dục của giáo viên bộ môn cần thể hiện được các yêu cầu:

+ Số liệu, phân tích tình hình học tập của học sinh các lớp được phân công giảng dạy. (phân loại học sinh)

+ Đặt mục tiêu cần đạt cho từng nhóm học sinh trong từng giai đoạn cụ thể của năm học.

+ Nêu các biện pháp của giáo viên nhằm thực hiện mục tiêu (cần phân loại các biện pháp: tác động trực tiếp hay gián tiếp đến học sinh, phối hợp với các giáo viên bộ môn khác, tự nâng cao năng lực của bản thân ...)

- **Sổ điểm điện tử** của phần mềm CSDLN.

+ Giáo viên chủ nhiệm hoàn chỉnh phần lý lịch học sinh (trước 30/09 hàng năm); cập nhật chính xác, đầy đủ số ngày nghỉ hàng tháng của học sinh trước ngày 05 của tháng sau trên phần mềm.

+ GV bộ môn nhập điểm đã có trong tháng vào Sổ điểm theo chỉ đạo của lãnh đạo trường; ghi điểm học kỳ và cả năm theo qui định.

+ Hàng tháng giáo viên phụ trách phần mềm CSDLN báo cáo cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng tiến độ lên điểm và ghi nhận xét trên phần mềm của GVBM theo qui định.

Điều 19. Quy định về hoạt động của giáo viên bộ môn

1. Giờ lên lớp:

- GV bộ môn chịu trách nhiệm về tiết lên lớp của mình, xử lý mọi việc trong giờ dạy theo quyền hạn cho phép bằng phương pháp sư phạm; không xúc phạm đến danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh. Trường hợp học sinh mắc lỗi gây ảnh hưởng lớn đến việc dạy học phải chuyển học sinh xuống Phòng Đoàn TN xử lý trước một bước, phối hợp với Đoàn TN giải quyết triệt để sai phạm của học sinh.

- **Nhận xét, đánh giá tiết dạy đầy đủ các nội dung theo quy định vào Sổ đầu bài.**

2. GV bộ môn phải nghiêm túc thực hiện đúng, đủ chương trình. Đối với môn học có nội dung tích hợp phải thực hiện đúng theo sự thống nhất của tổ chuyên môn.

3. Tham dự đầy đủ các buổi họp tổ chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề; tích cực đóng góp cho sự thành công của buổi họp. Chấp hành tốt các phân công chuyên môn của tổ: soạn nội dung sinh hoạt, dạy thay, thao giảng rút kinh nghiệm ...

4. Về kiểm tra đánh giá:

- GV phải lưu lại giáo án kiểm tra định kỳ, đề kiểm tra thường xuyên; phải yêu cầu học sinh của lớp được phân công giảng dạy lưu lại bài kiểm tra. Trả bài kiểm tra cho học sinh chậm nhất 07 ngày sau khi kiểm tra.

- Điểm kiểm tra phải thực hiện đúng, đủ cột theo qui định tối thiểu cho mỗi học kỳ. Vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (CSDLN) đúng thời gian quy định.

5. Về dự giờ: tất cả các giáo viên dự ít nhất 04 tiết/học kì. Các tiết dự nên dự các giờ thuộc cùng bộ môn, có góp ý với người dạy để chia sẻ kinh nghiệm, phương pháp, tiếp cận kiến thức mới.

6. GV bộ môn phải thực hiện nghiêm túc giờ công trên thời khóa biểu, nếu bận công việc gia đình thì phải báo trước 01 ngày cho TTCM - lãnh đạo trường sắp xếp người dạy thay, giáo viên bộ môn xin phép nghỉ trước tiết dạy 01 hoặc 02 giờ xem như nghỉ không phép (trừ trường hợp đặc biệt). Trong trường hợp nghỉ dạy mà tổ không thể bố trí, phân công người dạy thay, GV phải dạy bù sau khi đã xin phép lãnh đạo trường.

7. GV bộ môn phải thực hiện đủ số tiết thí nghiệm thực hành mà chương trình quy định, TTCM có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở GV thực hiện đúng, đủ tiết thí nghiệm thực hành theo quy định; tăng cường sử dụng phương tiện nghe nhìn để nâng cao chất lượng bài dạy.

8. Thực hiện đánh giá, xếp loại học sinh về kết quả học tập, rèn luyện theo đúng quy định tại Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT.

Điều 20. Quy định về hoạt động của giáo viên phụ trách phòng bộ môn

1. Đầu năm học (tháng 8 hàng năm):

1.1. Kiểm tra CSVC, thiết bị thí nghiệm thực hành, tài liệu, hoá chất... chuẩn bị cho năm học mới.

1.2. Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng về việc mua sắm bổ sung trang thiết bị, hoá chất... phục vụ cho các tiết thí nghiệm, thực hành theo phân phối chương trình và theo kế hoạch thực hành của các tổ bộ môn..

1.3. Đề xuất mua sắm hệ thống sổ sách phục vụ cho nghiệp vụ quản lý phòng TN-TH, phòng bộ môn.

1.4. Lập kế hoạch hoạt động của phòng TN-TH, phòng bộ môn cho toàn năm học; lên lịch TN-TH cụ thể cho từng khối, lớp theo đúng phân phối chương trình của Bộ GD&ĐT để trình Hiệu trưởng duyệt.

1.5. Lập hồ sơ quản lý phòng TN-TH, phòng bộ môn; Hồ sơ hướng dẫn TN-TH (soạn thảo sẵn mẫu báo cáo thực hành, phiếu nhận xét, đánh giá.....)

1.6. Cập nhật các thông số, mã hiệu, ký hiệu của các trang thiết bị mới mua sắm (nếu có) vào sổ tài sản của phòng TN-TH, phòng bộ môn.

2. Trong năm học (từ tháng 9 đến tháng 4 năm sau):

2.1. Tổ chức các giờ TN-TH, các giờ thực hành bộ môn theo lịch đã được Hiệu trưởng phê duyệt và theo đúng phân phối chương trình, kế hoạch dạy học.

2.2. Phối hợp với các TTCM xây dựng các giáo án điện tử, các tiết thí nghiệm đúng chuẩn, làm đồ dùng dạy học tự làm theo phân phối chương trình.

2.3. Thực hiện công tác kiểm kê cuối học kỳ và cuối năm học theo yêu cầu của Hiệu trưởng và sự điều hành của Phó Hiệu trưởng.

3. Cuối năm học (tháng 5, 6):

3.1. Thực hiện các thống kê, báo cáo chuyên môn, báo cáo tổng kết theo chuyên đề (nếu có) trình Hiệu trưởng ký để gửi Sở GD&ĐT và các cơ quan chức năng có liên quan.

3.2. Hoàn thiện hồ sơ hoạt động phòng TN-TH, phòng bộ môn trình Hiệu trưởng ký xác nhận.

3.3. Thực hiện kiểm kê cuối năm theo yêu cầu và nhiệm vụ năm học. Tham mưu, đề xuất thanh lý các trang thiết bị hư hỏng không thể sử dụng, sử chữa được.

Chương VII

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM TRONG TRƯỜNG

Điều 21. Quy định về nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

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

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các GVBM, BCH Đoàn trường, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh kết quả học tập, rèn luyện của học sinh trên phần mềm quản lý học sinh (CSDLN).

- Cập nhật tình hình học sinh vắng hàng tuần, hàng tháng trên phần mềm quản lý học sinh (CSDLN).

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

- Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục, các hoạt động chung của lớp khi được hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 22. Quy định về quyền hạn của giáo viên chủ nhiệm

- Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình.

- Được dự các cuộc họp của Hội đồng khen thưởng và Hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình.

- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

- Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 03 ngày liên tục nếu có lý do chính đáng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quyết định của mình.

- Được giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định.

Điều 23. Hồ sơ của GVCN

- Sổ chủ nhiệm (hoàn chỉnh đầy đủ các nội dung trong sổ chủ nhiệm, cập nhật thông tin đầy đủ theo đúng thời gian quy định).

- Các loại biên bản, văn bản: sinh hoạt lớp hoặc giáo án sinh hoạt lớp; xét kết quả rèn luyện học sinh (tháng/học kỳ/cả năm); làm việc với cha mẹ học sinh, học sinh; họp cha mẹ học sinh định kỳ theo lịch của trường; theo dõi tình hình học tập và rèn luyện của học sinh; sổ liên lạc điện tử; sổ ghi đầu bài lớp chủ nhiệm (ghi nhận, cập nhật đầy đủ thông tin...).

Điều 24. Việc xây dựng đội ngũ cán bộ lớp

1. Cơ cấu

- 01 lớp trưởng.
- 01 lớp phó học tập.
- 01 lớp phó lao động.
- 01 lớp phó văn thể mỹ.
- Các tổ trưởng, tổ phó.
- Cán sự bộ môn.

2. Tiêu chuẩn xây dựng đội ngũ cán bộ lớp

- Rèn luyện từ khá trở lên.
- Năng nổ nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm.
- Có uy tín với tập thể lớp.
- Học tập từ Đạt trở lên.

Điều 25. Việc theo dõi và xử lý học sinh

1. Công tác theo dõi học sinh

- Theo dõi học sinh thông qua sổ theo dõi của cán bộ lớp:
 - + Lớp trưởng: Sổ theo dõi chung cả lớp.
 - + Lớp phó học tập: Sổ theo dõi chung cả lớp.
 - + Tổ trưởng: Sổ theo dõi tổ.
- Theo dõi thông qua các kênh thông tin:
 - + Sổ đầu bài.
 - + Ý kiến phản ánh, phiếu chuyển của Ban thi đua, Đoàn TN.
 - + Ý kiến phản ánh của lãnh đạo trường, GVBM, nhân viên nhà trường.
 - + Ý kiến phản ánh của nhân dân địa phương, của CMHS.

2. Nội dung theo dõi

- Có thành tích trong học tập, rèn luyện: Tinh thần xây dựng trường, lớp, xây dựng bài, giải bài tập, đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực...

- Vi phạm những quy định của trường, lớp: Vắng, trễ, bỏ tiết, điểm kém, tác phong không đúng quy định, vi phạm an toàn giao thông, gây rối trật tự công cộng...

3. Công tác xử lý kết quả theo dõi

- Đối với học sinh có thành tích:

+ Tuyên dương, khen thưởng trước lớp.

+ Báo cho Ban thi đua Đoàn trường những cá nhân tiêu biểu theo quy định để xét tuyên dương, khen thưởng trước toàn trường.

- Đối với học sinh vi phạm: Tổng hợp các hành vi vi phạm, biện pháp đã xử lý, kiến nghị theo hàng tuần, tháng, học kỳ, năm học trong sổ theo dõi; đề nghị Hội đồng kỷ luật nhà trường xử lý (xử lý ở lớp-Đoàn trường-đề nghị Hội đồng kỷ luật nhà trường xử lý).

Điều 26. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện học sinh

- GVCN tổ chức cho lớp đánh giá, xếp loại rèn luyện theo từng tháng.

- Cuối mỗi học kỳ, GVCN và lớp dựa vào kết quả từng tháng để đánh giá, xếp loại.

- Cuối năm học, GVCN và lớp dựa vào kết quả của hai học kỳ để đánh giá, xếp loại.

- Việc đánh giá, xếp loại kết quả rèn luyện của học sinh mỗi học kỳ và cả năm học, GVCN phải lấy ý kiến của GVBM, đoàn thể, Ban thi đua Đoàn trường.

- Thông tin đến CMHS trong trường hợp cần thiết.

Điều 27. Khen thưởng và xử lý kỷ luật học sinh

1. Học sinh có thành tích trong học tập và rèn luyện được giáo viên, nhà trường khen thưởng bằng các hình thức sau đây:

a) Tuyên dương trước lớp;

b) Tuyên dương trước toàn nhà trường;

c) Tặng Giấy khen của Hiệu trưởng;

d) Thư khen;

đ) Hình thức tuyên dương, khen thưởng khác.

2. Học sinh vi phạm khuyết điểm trong quá trình học tập, rèn luyện được giáo dục hoặc xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Nhắc nhở, hỗ trợ, giúp đỡ trực tiếp để học sinh khắc phục khuyết điểm.

b) Phê bình, thông báo với CMHS nhằm phối hợp giúp đỡ học sinh khắc phục khuyết điểm.

c) Yêu cầu viết bản tự kiểm điểm.

3. Hành vi và mức độ vi phạm để xem xét kỷ luật

Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 19/2025/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về khen thưởng và kỷ luật học sinh (Thông tư số 19).

4. Áp dụng biện pháp kỷ luật đối với học sinh

Thực hiện theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 19.

5. Hoạt động hỗ trợ học sinh khắc phục hành vi vi phạm
Thực hiện theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 19.

6. Thẩm quyền kỷ luật học sinh

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 19

Chương VIII

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 29. Trách nhiệm phổ biến Quy chế làm việc này đến viên chức, nhân viên, người học trong đơn vị để thực hiện.

- Công khai, niêm yết toàn văn Quy chế làm việc trên Bảng tin pháp luật của nhà trường, Phòng Giáo viên và trên Cổng thông tin của trường.

- Lưu trong hồ sơ công việc của các tổ chuyên môn, Văn phòng, các thành viên trong lãnh đạo trường.

Điều 30. Trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế làm việc của Trường và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Trường cho Hiệu trưởng.

- TTCM, Tổ trưởng Tổ Văn phòng chịu trách nhiệm triển khai Quy chế làm việc (các nội dung liên quan đến tất cả các thành viên trong tổ).

- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy chế của các thành viên trong quá trình công tác. Hàng tháng báo cáo với Hiệu trưởng tình hình chấp hành quy chế làm việc của các thành viên trong tổ.

- Kết quả thực hiện Quy chế là một trong các căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các tổ chức, cá nhân trong nhà trường./.