

Số: /QĐ-THPTHH4

Hiệp Hòa, ngày tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của trường THPT Hiệp Hòa số 4

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HIỆP HÒA SỐ 4

Căn cứ Quyết định số 51/QĐ-UBND ngày 10/8/2006 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc thành lập trường Trung học phổ thông Hiệp Hòa số 4;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Xét tình hình thực tế nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của trường THPT Hiệp Hòa số 4 (Có bản Quy chế kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 104/QĐ-THPT HH4 ngày 06/11/2020 của Hiệu trưởng trường THPT Hiệp Hòa số 4 về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của trường THPT Hiệp Hòa số 4.

Điều 3. Các ông (bà) Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên trường THPT Hiệp Hòa số 4 và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Đức Thiện

QUY CHẾ**TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG THPT HIỆP HÒA SỐ 4**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTHH4 ngày /9/2020
của Hiệu trưởng trường THPT Hiệp Hòa số 4)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy trình thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền thực hiện của nhà trường, nhằm giúp CB, GV, NV, HS, CMHS hiểu rõ và thực hiện đầy đủ, chính xác, khoa học, hiệu quả công việc.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Quy chế là những điều quy định thành chế độ để mọi người thực hiện trong mọi hoạt động của nhà trường.

2. Chế độ thủ trưởng: Chế độ quy định về trách nhiệm và quyền hạn của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, do cấp trên bổ nhiệm. Thủ trưởng được trao quyền hành cần thiết để điều hành công việc và hoàn toàn chịu trách nhiệm về công tác của đơn vị. Mọi thành viên hoạt động trong tổ chức phải thi hành quyết định của thủ trưởng.

3. Tổ, ban, Hội đồng, tổ chức đoàn thể: Là những bộ phận trực thuộc nhà trường, được thành lập theo qui định của Điều lệ trường phổ thông trên cơ sở yêu cầu của từng công việc cụ thể.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, việc xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với người đứng đầu đơn vị.

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

4. Lãnh đạo nhà trường bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của CB, GV, NV, HS trong nhà trường; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc 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 hóa các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

Chương II

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA CHI BỘ ĐẢNG

Điều 4. Tổ chức chi bộ Đảng cộng sản Việt Nam của nhà trường

Nhà trường có 01 chi bộ đảng gồm: 01chi ủy, có 05 người (01 bí thư là hiệu trưởng, 01 phó bí thư, 03 chi ủy viên); các đảng viên trong chi bộ.

Điều 5. Hoạt động của chi bộ đảng

- Chi bộ Đảng hoạt động trong khuôn khổ hiến pháp, pháp luật.
- Chi bộ lãnh đạo toàn diện các mặt công tác của trường, đặc biệt là về mặt chính trị tư tưởng cán bộ, đảng viên. Trong quá trình lãnh đạo, chi bộ uốn nắn cán bộ, Đảng viên và các tổ chức trong nhà trường chấp hành tốt các Chỉ thị, Nghị quyết của các tổ chức Đảng và các văn bản chỉ đạo của các cơ quan nhà nước cấp trên.

Chương III

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA BAN GIÁM HIỆU

Nhà trường có BGH gồm 03 người; trong đó có 01 Hiệu trưởng và 02 Phó hiệu trưởng:

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền của Hiệu trưởng

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó các tổ; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định;
- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;
- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành;
- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;
- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;
- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức;

xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, ký xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh tiểu học (nếu có) của trường phổ thông có nhiều cấp học, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông (nếu có) và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền của Phó Hiệu trưởng

- Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng;

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

1. Phó hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như:

- Phụ trách và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn, nền nếp dạy và học.

- Thống kê, tổng hợp, báo cáo và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn.

- Kiểm tra, phê duyệt học bạ và các hồ sơ chuyên môn.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động khi được Hiệu trưởng ủy quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.

- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước Sở GD&ĐT Bắc Giang, Huyện Ủy, HĐND, UBND Huyện Hiệp Hòa.

2. Phó hiệu trưởng phụ trách đức dục, cơ sở vật chất, công nghệ thông tin, kiểm định chất lượng

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như:

- Phụ trách công tác tự đánh giá, khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục.
- Phụ trách công nghệ thông tin nhà trường (Các phần mềm, trang website, Smas...).
- Phụ trách công tác đức dục, kỷ cương, nề nếp học sinh, hoạt động phong trào liên quan đến giáo viên, học sinh.
- Phụ trách công tác lao động, cơ sở vật chất, vệ sinh, y tế trường học.
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động khi được Hiệu trưởng ủy quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.
- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước Sở GD&ĐT Bắc Giang, Huyện Ủy, HĐND, UBND Huyện Hiệp Hòa.

Điều 8. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám hiệu

1. Đầu mỗi năm học, căn cứ trên những chỉ đạo của cấp trên, Ban giám hiệu họp chuẩn bị cho năm học mới (xây dựng kế hoạch, biên chế tổ chức nhân sự, tài chính, chuẩn bị CSVN...).
2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, phân công trách nhiệm cho lãnh đạo đơn vị, các bộ phận, quy định quy trình hoạt động, nguyên tắc phối hợp giữa các bộ phận trong hệ thống quản lý của nhà trường.
3. Hiệu trưởng căn cứ vào quy chế, thông tư, điều lệ và các nguyên tắc quản lý để quy định các nguyên tắc thanh tra, kiểm tra đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, đề bạt, bổ nhiệm, bãi nhiệm mọi thành viên trong hệ thống quản lý của trường.
4. Ban giám hiệu họp kiểm điểm công tác trong tuần qua và thống nhất nội dung công tác tuần tới; thảo luận, đề ra phương thức giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình hoạt động của nhà trường.

Chương IV

CÁC HỘI ĐỒNG, CÁC BAN, TỔ CHUYÊN MÔN, ĐOÀN THỂ TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 9. Hội đồng trường

- Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường: Quyết định về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển nhà trường, các dự án trong từng giai đoạn và từng năm học; quyết định về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết định về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường; phê duyệt kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát hoạt động tuyển sinh và việc tổ chức thực hiện các hoạt động theo kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát việc thực

hiện các quyết định của hội đồng trường và việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát việc huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực của nhà trường theo quy định của pháp luật.

- Hoạt động của 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. Hội đồng trường được mời đại diện các thành phần khác tham dự cuộc họp của hội đồng trường khi cần thiết. Phiên họp hội đồng trường được công nhận là họp lệ khi có mặt từ ba phần tư số thành viên của hội đồng trở lên (trong đó có chủ tịch hội đồng trường). Quyết định của hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất hai phần ba số thành viên có mặt nhất trí. Quyết định của hội đồng trường được công bố công khai.

Điều 10. Hội đồng thi đua và khen thưởng

Hội đồng thi đua khen thưởng được thành lập vào đầu mỗi năm học để giúp hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng thi đua khen thưởng gồm: bí thư cấp ủy, phó hiệu trưởng, đại diện hội đồng trường, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

Điều 11. Hội đồng kỷ luật

- Hội đồng kỷ luật học sinh được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc. Hội đồng kỷ luật học sinh do hiệu trưởng quyết định thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của trường.

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

Điều 12. Tổ chức Công đoàn

- Là tổ chức chính trị xã hội, là đại diện của CB, GV, NV nhà trường.

- Nhiệm vụ:

+ Thực hiện quy chế dân chủ trong trường học ở các khâu: Kế hoạch thực hiện, kiểm tra đánh giá và tổ chức bộ máy nhà trường, về công tác cán bộ trường học.

+ Tổ chức công tác thi đua, nâng cao chất lượng giảng dạy, công tác bồi dưỡng đào tạo cán bộ giáo viên và các cuộc vận động trong ngành.

+ Bảo vệ lợi ích chính đáng, hợp pháp và chăm lo đời sống của người lao động.

Điều 13. Tổ chức Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh

- Giúp đoàn viên thanh niên nâng cao trình độ chuyên môn, ý thức và trách nhiệm nghề nghiệp, dạy tốt học tốt.
- Tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện, văn hoá lành mạnh.
- Thực hiện các hoạt động tổ chức đoàn chăm sóc giáo dục học sinh.
- Tham gia xây dựng Đảng.
- Tham gia các hoạt động thi đua, hoạt động phong trào trong nhà trường.
- Giúp nhà trường quản lý, duy trì kỷ cương, nề nếp học sinh và các hoạt động giáo dục.

Điều 14. Ban Thanh tra nhân dân

- Ban thanh tra nhân dân trong trường học được Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động trường học bầu ra với nhiệm kỳ 2 năm/1 lần.
- Là tổ chức của người lao động, do BCH công đoàn cơ sở trực tiếp chỉ đạo và hoạt động.
- Mục đích là giám sát mọi hoạt động của nhà trường nhằm hạn chế những tiêu cực, những việc làm sai trái của tổ chức, cá nhân trong nhà trường.
- Khi thấy có dấu hiệu vi phạm chế độ, chính sách, những quy định thì phối hợp, đề nghị thủ trưởng đơn vị, cơ quan chức năng xem xét, giải quyết.

Điều 15. Ban đại diện cha mẹ học sinh

- Nhà trường có 01 Ban đại diện cha mẹ học sinh gồm 30 thành viên (Trong đó có Ban liên lạc gồm 6 người và các thành viên, mỗi lớp có 01 đại diện tham gia) do Hội nghị cha mẹ học sinh nhà trường bầu.
- Ban đại diện có trách nhiệm phối hợp nhà trường với các ban đại diện cha mẹ học sinh của các lớp, với các tổ chức và cá nhân nhằm:
 - + Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình - nhà trường - xã hội.
 - + Phối hợp với nhà trường trong các hoạt động giáo dục, đặc biệt là các hoạt động liên quan đến học sinh.
 - + Huy động mọi lực lượng của cộng đồng, chăm sóc sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, góp phần xây dựng môi trường giáo dục nhà trường.

Điều 16. Các ban khác trong trường

1. Ban đức dục

- Phụ trách công tác trật tự, an ninh trường học. Quản lý, giáo dục học sinh thực hiện an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội, phối hợp với

chính quyền địa phương trong việc giữ gìn trật tự, an ninh, trong và ngoài nhà trường (các vấn đề liên quan đến CB, GV, HS, tài sản của nhà trường).

- Quản lý giáo dục học sinh thực hiện nội quy trường, lớp; đảm bảo nề nếp kỷ cương của HS trong nhà trường. Phối hợp với BCH Đoàn trường để nắm tình hình nề nếp của học sinh và chỉ đạo GVCN chấn chỉnh kịp thời. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp xử lý kịp thời những học sinh vi phạm kỷ luật và chủ trì hội đồng kỷ luật học sinh (sau khi đã trao đổi và thống nhất với hiệu trưởng); ký quyết định kỷ luật HS (khi hiệu trưởng ủy quyền).

- Ngoài ra còn thực hiện những nhiệm vụ phát sinh tùy theo tình hình thực tế của nhà trường.

2. Ban trí dục

- Cố vấn, tham mưu cho BGH nhà trường xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn, kế hoạch thực hiện chương trình giáo dục phổ thông.

- Triển khai các công văn chỉ đạo của cấp trên về việc thực hiện chương trình giáo dục và công tác chuyên môn.

3. Ban cơ sở vật chất

- Bảo quản toàn bộ hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ các hoạt động của nhà trường theo đúng quy định về quản lý tài sản hiện hành. Thường xuyên kiểm tra tình hình cơ sở vật chất, phát hiện hư hỏng hoặc mất, báo cáo và đề xuất kịp thời với hiệu trưởng về tu sửa cơ sở vật chất.

- Tham mưu việc xây dựng, tu sửa, mua sắm cơ sở vật chất.

Điều 17. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng

Toàn bộ giáo viên, nhân viên được biên chế thành 08 tổ (07 tổ chuyên môn, 01 tổ Văn phòng). Mỗi tổ có một tổ trưởng, tổ phó do Hiệu trưởng ra quyết định và giao nhiệm vụ:

1. Tổ chuyên môn

- 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.

- 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 Giáo dục và Đào tạo.

- 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.

- 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 Giáo dục và Đào tạo.

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.
- Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc 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.

2. Tổ văn phòng

- 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.
- 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.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường.
- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.
- 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.

Chương V

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN

Điều 18. Trách nhiệm, quyền hạn, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

1. Tổ trưởng chuyên môn

Được Hiệu trưởng bổ nhiệm hoặc tái bổ nhiệm theo từng năm học; là thành viên trong Hội đồng chuyên môn, Hội đồng thi đua và Hội đồng giáo dục nhà trường; được hưởng chế độ giảm giờ và phụ cấp chức vụ theo qui định hiện hành.

Tổ trưởng chuyên môn có các nhiệm vụ như sau:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy của các thành viên trong tổ; những giải pháp nhằm nâng cao chất lượng bộ môn;
- Quản lý, điều hành các hoạt động của tổ và của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ;
- Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch chung của nhà trường;
- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm của các thành viên trong tổ. Đề xuất với hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực hướng dẫn giáo viên tập sự và bồi dưỡng học sinh giỏi;

- Được ủy quyền ra đề kiểm tra đối với bộ môn (có quyền phân công tổ viên ra đề) và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng của đề kiểm tra và tính bảo mật;

- Luôn trau dồi chuyên môn, gương mẫu để làm chỗ dựa tin cậy cho đồng nghiệp và cho Hiệu trưởng; có trách nhiệm giúp đỡ và động viên các thành viên trong tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Quản lý hồ sơ của tổ và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

- Từng thời điểm, có thể phụ trách thêm một vài công tác khác do Hiệu trưởng phân công;

2. Tổ phó chuyên môn

- Được Hiệu trưởng bổ nhiệm từ đầu năm và được tái bổ nhiệm theo từng năm học; được thay thế tổ trưởng tham dự họp Hội đồng chuyên môn, Hội đồng thi đua và Hội đồng giáo dục nhà trường khi tổ trưởng vắng mặt; được hưởng chế độ giảm giờ và phụ cấp chức vụ theo qui định hiện hành;

- Tổ phó chuyên môn có nhiệm vụ giúp tổ trưởng thực hiện các công việc của tổ chuyên môn do tổ trưởng phân công.

Điều 19. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giáo viên

1. Giáo viên bộ môn

Giáo viên bộ môn có những nhiệm vụ sau đây:

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;

- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá 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, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;

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

2. Giáo viên chủ nhiệm

Giáo viên chủ nhiệm ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;
- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;
- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;
- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;
- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

3. Giáo viên làm công tác Đoàn thanh niên

Là giáo viên trung học được bồi dưỡng về công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; được Huyện đoàn bổ nhiệm theo từng năm học; được hưởng chế độ giảm giờ và phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành; là thành viên Hội đồng thi đua, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh và Hội đồng giáo dục nhà trường.

Giáo viên làm công tác Đoàn thanh niên có nhiệm vụ:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng nội dung hoạt động Đoàn và phong trào thanh niên trong nhà trường;
- Tổ chức thực hiện các hoạt động phong trào, các hội thi do Hiệu trưởng phân công;
- Hỗ trợ BCH Đoàn trường xây dựng kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện kế hoạch đó; hỗ trợ BCH Đoàn quản lý hồ sơ đoàn viên;
- Quản lý văn phòng Đoàn; đề xuất với Hiệu trưởng trang bị CSVC, kinh phí cho hoạt động Đoàn và phong trào thanh niên;
- Quan hệ phối hợp với GVCN, BCH chi đoàn GV và các lực lượng giáo dục khác trong việc tổ chức hoạt động Đoàn và phong trào thanh niên;
- Thực hiện sơ tổng kết phong trào thanh niên theo từng học kỳ và năm học; thực hiện các báo cáo theo quy định;

- Từng thời điểm, có thể phụ trách thêm một vài công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

4. Giáo viên làm công tác Công đoàn

Cùng với Công đoàn trường, BCH Công đoàn thực hiện nhiệm vụ được phân công; thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Công đoàn giáo dục đã quy định.

5. Giáo viên làm công tác TKHĐ

Do Hiệu trưởng phân công vào đầu năm học, được hưởng chế độ giảm giờ theo quy định, là thành viên trong hội đồng giáo dục, hội đồng khen thưởng và kỷ luật, hội đồng chuyên môn. Thư ký hội đồng có nhiệm vụ:

- Ghi biên bản các cuộc họp toàn thể CB, GV, NV, các cuộc họp của các hội đồng trong nhà trường;

- Thực hiện công tác kiểm diện trong các lần họp hội đồng, học tập chính trị, lễ hội của nhà trường. Lưu giữ các sổ ghi biên bản và các đơn xin phép vắng của CB, GV, NV đối với các cuộc họp, lễ hội, học chính trị;

- Đảm bảo tính bảo mật trong công việc nếu không được Hiệu trưởng ủy quyền phát ngôn;

- Là cầu nối giữa Hiệu trưởng và tập thể Hội đồng sư phạm: Ghi nhận và phản ánh cho Hiệu trưởng các ý kiến của thầy cô giáo về các vấn đề chung của nhà trường.

- Thực hiện các công việc khác do hiệu trưởng phân công tùy từng thời điểm.

6. Giáo viên làm công tác tư vấn học đường

Là giáo viên được đào tạo hoặc bồi dưỡng về nghiệp vụ tư vấn; có nhiệm vụ tư vấn cho cha mẹ học sinh và học sinh để giúp các em vượt qua những khó khăn gặp phải trong học tập và sinh hoạt; được hưởng bồi dưỡng theo thực tế buổi trực, mức bồi dưỡng do Hiệu trưởng quyết định.

7. Giáo viên thực hiện các công tác kiêm nhiệm khác

Thực hiện nhiệm vụ theo công việc được phân công; nghiêm cứu các văn bản hướng dẫn theo mảng công việc được giao để áp dụng vào công việc, nhiệt tình, trách nhiệm, đảm bảo hiệu quả. Được hưởng các quyền lợi theo công việc được giao.

Điều 20. Quyền của giáo viên, nhân viên

1. Giáo viên, nhân viên có những quyền sau đây:

- Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.

- Được hưởng lương, chế độ phụ cấp, chính sách ưu đãi (nếu có) theo quy định; được thay đổi chức danh nghề nghiệp; được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

- Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

- Được hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các trường, cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác và được sự đồng ý của hiệu trưởng bằng văn bản.

- Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.

- Được nghỉ hè và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.

- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên chủ nhiệm ngoài các quyền quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có những quyền sau đây:

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

- 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 do mình làm chủ nhiệm.

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

- Được quyền cho phép cá nhân học sinh có lý do chính đáng nghỉ học không quá 03 ngày liên tục.

- Được giảm định mức giờ dạy theo quy định.

Điều 21. Các hành vi giáo viên, nhân viên không được làm

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.

- Gian lận trong kiểm tra, thi, tuyển sinh; gian lận trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung dạy học, giáo dục.

- Xuyên tạc nội dung dạy học, giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, sai với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước Việt Nam.

- Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

- Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động dạy học, giáo dục.

- Cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác dạy học, giáo dục học sinh và các công việc khác.

- Giáo viên và nhân viên không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

Chương VI

TRÁCH NHIỆM, NHIỆM VỤ CỦA NHÂN VIÊN

Điều 22. Tổ trưởng, tổ phó tổ văn phòng

1. Tổ trưởng

Được Hiệu trưởng bổ nhiệm hoặc tái bổ nhiệm theo từng năm học; là thành viên trong Hội đồng thi đua và Hội đồng giáo dục nhà trường; được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo qui định hiện hành.

Tổ trưởng văn phòng có các nhiệm vụ như sau:

- Phụ trách quản lý nhân viên tổ văn phòng, xây dựng quy chế làm việc của nhân viên tổ văn phòng và kế hoạch hoạt động của tổ hàng tháng;
- Quản lý kho vật tư văn phòng và tài sản nhà trường (những tài sản không thuộc danh mục quản lý của tổ thiết bị);
- Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như: giờ giấc, vị trí làm việc ..., kiểm tra ngày công lao động các tổ viên;
- Động viên, nhắc nhở tổ viên thực hiện tốt nhiệm vụ; đảm bảo công tác an ninh trường học.

2. Tổ phó

- Được Hiệu trưởng bổ nhiệm từ đầu năm học; được thay thế tổ trưởng tham dự họp Hội đồng thi đua và Hội đồng giáo dục nhà trường khi tổ trưởng vắng mặt; được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo qui định hiện hành;
- Tổ phó văn phòng có nhiệm vụ giúp tổ trưởng thực hiện các công việc của tổ do tổ trưởng phân công.

Điều 23. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên trong trường

1. Nhiệm vụ chung của các thành viên trong tổ văn phòng

- Xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với từng vị trí việc làm và yêu cầu của từng cấp học.
- Thực hiện kế hoạch công việc được duyệt.
- Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách, thiết bị dạy học, giáo dục theo quy định.
- Phối hợp với giáo viên và các nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường.
- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.
- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.
- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

2. Nhiệm vụ của từng nhân viên cụ thể như sau:

a. Kế toán

- Tham mưu cho Hiệu trưởng, các bộ phận liên quan cách sử dụng kinh phí, thu chi đúng qui định của nhà nước;

- Giúp Hiệu trưởng xây dựng dự toán, kế hoạch tài chính của nhà trường trong từng năm học;
- Thực hiện chức năng quản lý hồ sơ tài chính đúng theo pháp lệnh tài chính kế toán của nhà nước;
- Đảm bảo thực hiện tốt chế độ lương, phụ cấp lương, BHXH và các chế độ phúc lợi quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường;
- Chứng từ, sổ sách minh bạch, rõ ràng và đúng qui định;
- Công khai tài chính định kỳ theo yêu cầu của Hiệu trưởng;
- Đảm bảo các báo cáo định kỳ cho cấp trên;

b. Thủ quỹ

- Thực hiện chức năng thu, giữ và chi tiền đúng qui định;
- Đảm bảo tốt hồ sơ, chứng từ liên quan, cập nhật kịp thời;
- Thông báo ngay cho Hiệu trưởng biết khi phát hiện có tình huống bất thường trong chi tiêu để kịp thời xử lý;
- Báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng tình hình thu, chi;
- Trung thực trong công việc, thường xuyên tự kiểm tra quỹ tiền mặt và đối chiếu với kế toán;
- Quan hệ phân minh với mọi đối tượng trong nhà trường;
- Thông báo và giải thích rõ ràng các chế độ thu, chi cho GV, HS, CMHS.

c. Thư viện

- Giữ gìn, tu bổ, mua sắm sách giáo khoa, sách tham khảo và giới thiệu sách mới cho thầy cô và học sinh biết;
- Quản lý việc cho mượn sách, thu hồi sách (có hồ sơ rõ ràng);
- Tổ chức, quản lý phòng thư viện, tạo điều kiện cho GV, HS vào đọc sách, báo;
- Cung cấp đầy đủ sách, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn cho giáo viên;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm, thay thế, thanh lý hằng năm.

d. Văn thư

- Được Hiệu trưởng ủy nhiệm quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường theo đúng qui chế;
- Quản lý sổ công văn đi-đến, tiếp nhận công văn và chuyển đến các bộ phận liên quan; quản lý và cập nhật sổ khen thưởng;
- Theo dõi email nhà trường, chi bộ kịp thời cập nhật thông tin và thông báo cho Hiệu trưởng;
- Giúp Hiệu trưởng soạn thảo các loại văn bản, báo cáo khi có yêu cầu;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

đ. Y tế học đường

- Quản lý và chăm sóc sức khỏe trong nhà trường, cụ thể:
 - + Tổ chức khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe cho học sinh ít nhất mỗi năm một lần vào đầu năm học;
 - + Quản lý và lưu hồ sơ theo dõi sức khỏe của học sinh;
 - + Mua, bảo quản và cấp thuốc theo quy định;
 - + Sơ cứu, cấp cứu ban đầu; chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định của Bộ Y tế; Chuyển bệnh nhân đến cơ sở y tế trong những trường hợp cần thiết.
- Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe cho học sinh, giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường và cha mẹ học sinh. Vận động học sinh tham gia bảo hiểm y tế.
- Tổ chức thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống các dịch bệnh, bệnh, tật học đường, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV/AIDS, các bệnh xã hội và thực hiện các hoạt động khác về y tế trường học.
- Phối hợp với cơ sở y tế, các đơn vị liên quan tại địa phương, các đơn vị, tổ chức, đoàn thể trong trường triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác, xây dựng môi trường trường học lành mạnh, an toàn.
- Tổ chức thực hiện sự chỉ đạo của ngành y tế địa phương về chuyên môn, nghiệp vụ.
- Sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả công tác y tế trường học theo quy định.
- Quản lý việc sử dụng nước sạch của học sinh và cán bộ giáo viên.
- Tham gia các công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.

e. Tạp vụ

- Thực hiện nhiệm vụ tạp vụ theo hợp đồng đã ký với Hiệu trưởng nhà trường.
- Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ các nhà vệ sinh của học sinh và giáo viên hàng ngày.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

f. Bảo vệ

- Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ theo hợp đồng đã ký với Hiệu trưởng nhà trường.
- Đảm bảo an toàn tài sản, sức khỏe, tính mạng của cán bộ giáo viên, học sinh và nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

g. Thiết bị, thí nghiệm

- Phối hợp với các tổ bộ môn lên kế hoạch và tổ chức thực hành thí nghiệm theo qui định của chương trình;

- Thiết lập các sổ theo đúng quy định để bảo quản ĐDDH, xây dựng nội quy khi THPTN;
- Quản lý các phòng máy, phòng nghe nhìn, phòng đồ dùng thí nghiệm. Theo dõi, xếp lịch và báo cáo việc sử dụng các phòng chức năng nói trên;
- Lên kế hoạch trực thiết bị. Quản lý và cho mượn ĐDDH, ghi nhận và báo cáo cho Lãnh đạo nhà trường việc sử dụng ĐDDH của giáo viên, học sinh;
- Lên kế hoạch và tham mưu cho Hiệu trưởng việc mua sắm ĐDDH;
- Quản lý, bảo quản tài sản được giao;
- Lập sổ tài sản và cập nhật kịp thời theo đúng quy định.

Chương VII

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN, NHIỆM VỤ CỦA HỌC SINH

Điều 24. Nhiệm vụ của học sinh

1. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường.
2. Kính trọng cha mẹ, cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và những người lớn tuổi; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện; thực hiện điều lệ, nội quy nhà trường; chấp hành pháp luật của Nhà nước.
3. Rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh cá nhân.
4. Tham gia các hoạt động tập thể của trường, của lớp học, của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; giúp đỡ gia đình, tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, thực hiện trật tự an toàn giao thông.
5. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường, nơi công cộng; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

Điều 25. Quyền của học sinh

1. Được bình đẳng trong việc hưởng thụ giáo dục toàn diện, được bảo đảm những điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn để học tập ở lớp và tự học ở nhà, được cung cấp thông tin về việc học tập, rèn luyện của mình, được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hoá, thể thao của nhà trường theo quy định.
2. Được tôn trọng và bảo vệ, được đối xử bình đẳng, dân chủ, được quyền khiếu nại với nhà trường và các cấp quản lý giáo dục về những quyết định đối với bản thân mình; được quyền chuyển trường khi có lý do chính đáng theo quy định hiện hành; được học trước tuổi, học vượt lớp, học ở tuổi cao hơn tuổi theo quy định.
3. Được tham gia các hoạt động nhằm phát triển năng khiếu về các môn học, thể thao, nghệ thuật do nhà trường tổ chức nếu có đủ điều kiện.
4. Được nhận học bổng hoặc trợ cấp khác theo quy định đối với những học sinh được hưởng chính sách xã hội, những học sinh có khó khăn về đời sống

và những học sinh có năng lực đặc biệt.

5. Được chuyển trường nếu đủ điều kiện theo quy định; thủ tục chuyển trường thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của học sinh

1. Hành vi, ngôn ngữ, ứng xử của học sinh phải đúng mực, tôn trọng, lễ phép, thân thiện, bảo đảm tính văn hoá, phù hợp với đạo đức và lối sống của lứa tuổi học sinh trung học.

2. Trang phục của học sinh phải chỉnh tề, sạch sẽ, gọn gàng, thích hợp với độ tuổi, thuận tiện cho việc học tập và sinh hoạt ở nhà trường. Tùy điều kiện của từng trường, hiệu trưởng có thể quyết định để học sinh mặc đồng phục nếu được nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh của nhà trường nhất trí.

Điều 27. Các hành vi học sinh không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giáo viên, cán bộ, nhân viên của nhà trường, người khác và học sinh khác.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi, tuyển sinh.

3. Mua bán, sử dụng rượu, bia, thuốc lá, chất gây nghiện, các chất kích thích khác và pháo, các chất gây cháy nổ.

4. Sử dụng điện thoại di động, các thiết bị khác khi đang học tập trên lớp không phục vụ cho việc học tập và không được giáo viên cho phép.

5. Đánh nhau, gây rối trật tự, an ninh trong nhà trường và nơi công cộng.

6. Sử dụng, trao đổi sản phẩm văn hóa có nội dung kích động bạo lực, đồi trụy; sử dụng đồ chơi hoặc chơi trò chơi có hại cho sự phát triển lành mạnh của bản thân.

7. Học sinh không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Những việc học sinh được biết

1. Chủ trương, chế độ, chính sách của nhà nước, của ngành và những quy định của nhà trường đối với người học.

2. Kế hoạch tuyển sinh, biên chế năm học có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định.

3. Chủ trương, kế hoạch cho người học phấn đấu gia nhập các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

4. Những nội dung trên được công khai bàn bạc bằng những hình thức sau:

- Niêm yết công khai những quy định về tuyển sinh, nội quy, quy chế học tập, kết quả thi, tiêu chuẩn đánh giá, xếp loại, khen thưởng và kỷ luật HS.

- Định kỳ trong năm học 3 lần tổ chức hội nghị các bậc cha mẹ của người học để thông báo kế hoạch nhiệm vụ năm học, trách nhiệm của các bậc cha mẹ, sự phối hợp giữa nhà trường với gia đình người học, thông báo kết quả học tập, rèn luyện của người học.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp là người đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ tại lớp của mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của người học và các bậc CMHS để kịp thời báo cáo cho hiệu trưởng.

- Đặt hộp thư góp ý hoặc hình thức góp ý khác để người học và các bậc CMHS thuận lợi trong việc đóng góp ý kiến.

Chương VIII

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG

Điều 29. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các bộ phận trong nhà trường

1. Tất cả các bộ phận trong trường đều có chung một mục tiêu mà trường đề ra trong phương hướng nhiệm vụ năm học.

2. Tất cả các bộ phận trong trường đều có liên quan chặt chẽ với nhau trên nguyên tắc thống nhất, dưới sự lãnh đạo của Hiệu trưởng.

3. Tất cả các bộ phận trong trường đều được sử dụng thông tin của nhau nếu việc sử dụng này vì mục tiêu chung của trường.

4. Tất cả các phương tiện, thiết bị, nhân lực của mỗi bộ phận đều có thể sử dụng để hỗ trợ lẫn nhau, nếu được Hiệu trưởng đồng ý cho phép.

Điều 30. Quan hệ công tác giữa trưởng bộ phận và tổ viên trong đơn vị

1. Thực hiện theo chế độ Thủ trưởng.

2. Quan hệ công tác trong các tổ là quan hệ chỉ đạo đôn đốc, kiểm tra đánh giá và thực hiện giữa tổ trưởng và tổ viên. Trong trường hợp trưởng các bộ phận và tổ viên có ý kiến khác nhau, trưởng các bộ phận có thể bảo lưu ý kiến và phản ánh ngay với Hiệu trưởng để có biện pháp giải quyết kịp thời (Trong khi chờ giải quyết của Hiệu trưởng thì tổ viên vẫn phải chấp hành theo chỉ đạo của trưởng bộ phận).

Điều 31. Quan hệ giữa Ban giám hiệu với Trưởng các bộ phận trong trường

1. Là quan hệ chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá.

2. Trưởng các bộ phận thực hiện nghiêm túc, đầy đủ chế độ báo cáo, thông tin theo quy định của Ban giám hiệu.

Điều 32. Quan hệ công tác giữa nhà trường với Sở GD&ĐT Bắc Giang

1. Là mối quan hệ giữa cấp trên và cấp dưới, trường phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các Quyết định của Sở GD&ĐT. Trường có trách nhiệm phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình cho Lãnh đạo Sở và kiến nghị những điều không phù hợp cần sửa đổi, bổ sung trong chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật.

2. Thực hiện theo chế độ thủ trưởng.

3. Thực hiện chế độ báo cáo, thông tin theo yêu cầu của cấp trên. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm xem xét, phê duyệt các báo cáo, thông tin theo chức năng của mình.

Điều 33. Các quan hệ công tác khác

Nhà trường phối hợp với chính quyền, đoàn thể địa phương, Ban đại diện Cha mẹ học sinh, các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan nhằm:

1. Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội để thực hiện mục tiêu giáo dục.

2. Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường; xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn, ngăn chặn những hoạt động có ảnh hưởng xấu đến học sinh; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao lành mạnh phù hợp với lứa tuổi.

3. Quan hệ với chính quyền, đoàn thể, ban ngành địa phương: Trường tích cực tham gia, hỗ trợ công tác ở địa phương trong các lĩnh vực có liên quan về giáo dục, trật tự an toàn xã hội.

4. Quan hệ với Ban đại diện Cha mẹ học sinh: Trường tổ chức mỗi năm 2 lần hội nghị CMHS, tạo điều kiện tốt nhất để Ban đại diện hoạt động có hiệu quả, tạo sự đồng thuận giữa CMHS với nhà trường, chấp hành tốt điều lệ hoạt động của Ban đại diện CMHS.

Chương IX

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Mục 1

ĐỐI VỚI HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 34. Chế độ và định mức thời gian làm việc

- Làm việc theo giờ hành chính gắn với hoạt động dạy và học, đảm bảo chế độ trực lãnh đạo.
- Thời gian đi công tác, hội họp được tính như thời gian công tác tại trường.
- Hiệu trưởng dạy 2 tiết/tuần; Phó hiệu trưởng dạy 4 tiết/tuần.

Mục 2

ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

Điều 35. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên

1. Thời gian làm việc của giáo viên trung học phổ thông trong năm học (Theo biên chế hàng năm do UBND tỉnh Bắc Giang quy định).

2. Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên gồm: Nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác (Theo biên chế năm học hàng năm do UBND tỉnh Bắc Giang quy định và theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT).

3. Định mức tiết dạy: 17 tiết/tuần.

Điều 36. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn

1. Giáo viên chủ nhiệm lớp được giảm 4 tiết/tuần.
2. Giáo viên kiêm phụ trách phòng học bộ môn được giảm 3 tiết/môn/tuần.
3. Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách phòng thiết bị thí nghiệm được giảm 3 tiết/tuần
4. Tổ trưởng tổ chuyên môn được giảm 3 tiết/tuần.
5. Tổ phó tổ chuyên môn giảm 1 tiết/tuần.

Điều 37. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm công việc khác trong nhà trường

1. Giáo viên kiêm Chủ tịch công đoàn nhà trường được giảm 3 tiết/tuần.
2. Giáo viên kiêm Phó chủ tịch công đoàn nhà trường được giảm 3 tiết/tuần.
3. Giáo viên kiêm Tổ trưởng tổ công đoàn nhà trường được giảm 1 tiết/tuần.
4. Giáo viên kiêm Bí thư đoàn trường được giảm 15 tiết/tuần.
5. Giáo viên kiêm Phó bí thư đoàn trường được giảm 8.5 tiết/tuần.
6. Giáo viên kiêm Thư ký hội đồng nhà trường được giảm 2 tiết/tuần.
7. Giáo viên kiêm Trưởng ban thanh tra nhân dân được giảm 2 tiết/tuần.
8. Giáo viên kiêm Phụ trách lao động, CSVN được giảm 3 tiết/tuần.

Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá 2 chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy.

Điều 38. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với các đối tượng khác

1. Giáo viên tập sự được giảm 2 tiết/tuần.
2. Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng tuổi trở xuống được giảm 3 tiết/ tuần.

Mục 3

ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN

Điều 39. Chế độ và định mức thời gian làm việc của nhân viên hành chính

1. Chế độ làm việc: 40 giờ/tuần, mỗi ngày làm 8 giờ.
2. Thời gian nghỉ phép năm: Nghỉ rải rác trong năm, đảm bảo đủ số ngày nghỉ.
3. Các ngày nghỉ lễ, tết theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

Chương X

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 40. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

1. Quản lý văn bản đến: Việc tiếp nhận văn bản đến, phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến, ghi số và ngày đến, trình văn bản đến, chuyển giao văn bản đến, giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến thực hiện theo đúng quy chế giải quyết văn bản của trường.

2. Quản lý văn bản đi: Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản, đăng ký văn bản đi, nhân bản, đóng dấu cơ quan, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, lưu văn bản đi thực hiện theo đúng quy chế giải quyết văn bản của trường.

Điều 41. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả.

2. Tổ trưởng văn phòng và các nhân viên thuộc văn phòng có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉ đạo Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng về việc xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

Điều 42. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản do trường ban hành.

2. Các Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công phụ trách, trừ một số văn bản quan trọng hoặc có tính chất tổng hợp do Hiệu trưởng ký.

3. Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo sự ủy quyền.

Điều 43. Trách nhiệm của Văn phòng nhà trường trong việc ban hành văn bản

1. Văn phòng có trách nhiệm sao y, soạn thảo, phổ biến, niêm yết các văn bản theo chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường và chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản.

2. Thời gian thông tin, niêm yết văn bản: Căn cứ vào nội dung, yêu cầu, tính chất pháp lý của văn bản. Hết thời hạn niêm yết, văn phòng có trách nhiệm thu hồi và lưu trữ theo qui định.

Chương XI

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 44. Các loại chương trình công tác, đề án, dự án, kế hoạch

1. Kế hoạch năm học.

2. Kế hoạch chuyên môn của trường, của tổ bộ môn.

3. Kế hoạch kiểm tra nội bộ.
4. Kế hoạch chủ nhiệm.
5. Kế hoạch mua sắm, sửa chữa.
6. Chương trình công tác giáo dục trính chỉ tư tưởng.
7. Chương trình thực hiện an toàn vệ sinh và phòng chống cháy nổ.
8. Chiến lược phát triển nhà trường.
9. Dự án xây dựng, sửa chữa lớn (nếu có).
10. Kế hoạch Bồi dưỡng thường xuyên của CB, GV, NV...

Điều 45. Chuẩn bị chương trình công tác, đề án, dự án, kế hoạch

1. Ban giám hiệu cùng các bộ phận, cá nhân có liên quan cùng nghiên cứu, bàn bạc để chuẩn bị chương trình công tác, đề án, dự án, kế hoạch
2. Nội dung của chương trình công tác, đề án, dự án, kế hoạch phải phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường, bảo đảm tính thiết thực, khả thi và tuân thủ quy định của pháp luật

Điều 46. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị chương trình công tác, đề án, dự án, kế hoạch

1. Quan hệ theo chiều dọc: Phải tuân thủ theo mục tiêu chung của nhà trường và sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.
2. Quan hệ theo chiều ngang: Theo nguyên tắc phối hợp, chia sẻ, hỗ trợ.
3. Nhà trường, bộ phận và các cá nhân có liên quan trong đề án, dự án, kế hoạch có trách nhiệm cung cấp thông tin, phương tiện thực hiện trên tinh thần tương trợ, tạo điều kiện tốt nhất cho người thực hiện đề án, dự án, kế hoạch.

Điều 47. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác, đề án, dự án, kế hoạch

1. Nhà trường có trách nhiệm ban hành quyết định thành lập ban chỉ đạo thực hiện đề án, dự án, kế hoạch.
2. Cá nhân, trưởng các bộ phận có trách nhiệm thiết lập kế hoạch thực hiện, phân công nhiệm vụ. Kế hoạch này phải được Hiệu trưởng phê duyệt.
3. Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng được phân công và các bộ phận, cá nhân được phân công giám sát, đánh giá đề án, dự án, kế hoạch có trách nhiệm thực thi nhiệm vụ giám sát, đánh giá của mình bằng văn bản.
4. Các thành viên trong đề án, dự án, kế hoạch được hưởng chế độ theo quy định hiện hành.

Chương XII

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 48. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Hội nghị

Hội nghị CB,CC,VC; Hội nghị Cha mẹ học sinh; Hội nghị chuyên đề về chuyên môn, về công tác quản lý, về công tác đoàn thể, về kiểm tra đánh giá, về quán triệt các chỉ thị, nghị quyết của các cấp lãnh đạo...

2. Các cuộc họp

- Họp BGH: 1 lần/tuần.
- Họp giao ban Hiệu trưởng với GVCN lớp: 2 lần/tháng.
- Họp giao ban đầu ngành (BGH, trưởng các bộ phận, đoàn thể và TKHD): 2 lần/tháng.
- Họp các tổ chuyên môn, tổ văn phòng: 2 lần/tháng.
- Họp Hội đồng: 01 lần/tháng.
- Họp Hội đồng trường: 3 lần/năm.
- Họp Hội đồng thi đua - khen thưởng: 2 lần/năm học.
- Họp Hội đồng kỷ luật (nếu cần thiết).
- Họp Hội đồng xét duyệt thi lại, ở lại, rèn luyện hè: 1 lần/năm học.
- Họp Cha mẹ học sinh: 03 lần/năm học.
- Họp Ban đại diện CMHS: 2 lần/ năm học.

Điều 49. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Tổ văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức các cuộc hội nghị, họp: Sắp xếp phòng họp, các điều kiện phục vụ hội nghị, họp; in ấn tài liệu, phân công phục vụ, điểm danh.

2. Các bộ phận được phân công có trách nhiệm soạn thảo nội dung, ấn định chương trình; biểu mẫu văn bản; ra thông báo triệu tập, ra thông báo kết luận.

Điều 50. Tổ chức họp, hội nghị

1. Lãnh đạo phê duyệt chương trình hội họp.
2. Tổ văn phòng chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ hội họp.
3. Trưởng các bộ phận được phân công ra thông báo triệu tập.
4. Trưởng các bộ phận được phân công điều khiển tiến trình hội họp.
5. Trưởng các bộ phận ra thông báo kết luận hội họp.
6. Văn phòng niêm yết, thông báo công khai kết luận.

Điều 51. Về chấp hành kỷ luật trong tổ chức và tham dự họp, hội nghị

1. Việc chấp hành kỷ luật hội họp thực hiện theo quy chế, nội quy cơ quan.
2. Thành viên dự họp phải bảo đảm tham dự đúng giờ, không được đi muộn về sớm; phải ghi chép đầy đủ vào sổ công tác.

3. Tất cả các thành viên tham dự cuộc họp có trách nhiệm chấp hành đầy đủ các nội dung kết luận cuộc họp, hội nghị.

4. Trong các cuộc họp, hội nghị, tất cả các thành viên tham dự phải có thái độ nghiêm túc, tham gia thảo luận, phát biểu sôi nổi trên tinh thần xây dựng, không được làm việc riêng, không được sử dụng ĐTDD.

Điều 52. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời

1. Văn thư trình Hiệu trưởng các thông tin về cuộc họp.

2. Hiệu trưởng căn cứ vào thư mời phân công lãnh đạo, trưởng các bộ phận và cá nhân có liên quan tham dự.

3. Các cá nhân được phân công dự họp có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản, hoặc trực tiếp với Hiệu trưởng nội dung, kết luận cuộc họp.

4. Kinh phí cho người tham dự: Chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường và các văn bản của cấp trên hiện hành.

Chương XIII

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 53. Công tác tiếp CBGV,NV,HS,CMHS và nhân dân

1. Công tác tiếp dân thực hiện thường xuyên và theo lịch tiếp dân của trường.

2. Người được phân công tiếp dân phải có thái độ niềm nở, ân cần, chu đáo, xử lý có lý có tình, phải có tác phong đúng chuẩn theo nội quy cơ quan.

3. Nội dung, kết luận tiếp dân phải được thông tin đầy đủ, kịp thời cho Hiệu trưởng và các lãnh đạo khác có liên quan.

Điều 54. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

1. Việc tiếp nhận, giải quyết đơn thư thực hiện theo Luật khiếu nại, tố cáo hiện hành.

2. Hiệu trưởng trực tiếp tiếp nhận đơn thư, họp các bộ phận có liên quan để thống nhất cách giải quyết, phân công trách nhiệm cho cá nhân, đơn vị, bộ phận giải quyết.

3. Văn phòng có trách nhiệm niêm yết công khai kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo sau khi có kết luận chính thức của Hiệu trưởng.

Điều 55. Tiếp khách trong nước đến làm việc với trường, lãnh đạo trường

1. Hiệu trưởng quyết định, phân công tổ chức thực hiện.

2. Các trường bộ phận và cá nhân tham gia tiếp khách phải có thái độ niềm nở, thân thiện, chu đáo, không được làm điều gì có hại đến uy tín của nhà trường, không cản trở việc dạy học của trường.

3. Kinh phí tiếp khách được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường và các văn bản của cấp trên hiện hành.

Điều 56. Tiếp khách nước ngoài

1. Chỉ được tiếp khi có sự chấp thuận của cấp trên và có sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.
2. Người tiếp khách nước ngoài ngoài những quy định tiếp khách chung, phải thực hiện quy chế bảo mật thông tin, không làm điều gì ảnh hưởng đến danh dự quốc gia, uy tín nhà trường.

Chương XIV**ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI****Điều 57. Đi công tác trong nước**

1. Cá nhân, đơn vị đi công tác thực hiện theo nội dung thư mời, thư triệu tập và phải được Hiệu trưởng phê duyệt, phân công thực hiện.
2. Kinh phí công tác thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường và các văn bản của cấp trên hiện hành.
3. Người đi công tác, sau khi hoàn thành nhiệm vụ, phải báo cáo bằng văn bản kết quả công tác cho Hiệu trưởng.

Điều 58. Đi công tác nước ngoài

1. Thực hiện theo chỉ đạo của cấp trên.
2. Kinh phí công tác thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường và các văn bản của cấp trên hiện hành.
3. Người đi công tác, sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải báo cáo kết quả công tác cho cấp trên và cho Hiệu trưởng bằng văn bản.

Điều 59. Đi học ở nước ngoài

Cá nhân muốn đăng ký đi học ở nước ngoài:

- Phải được sự đồng ý cho phép của Hiệu trưởng.
- Phải thực hiện thủ tục xin phép, hồ sơ pháp lý theo quy định hiện hành của nhà nước.

Chương XV**CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN****Điều 60. Chế độ báo cáo thông tin của Hiệu trưởng**

1. Thực hiện theo yêu cầu, chỉ đạo của cấp trên.
2. Thực hiện theo yêu cầu của các cá nhân, đơn vị, bộ phận theo từng vụ việc cụ thể.
3. Thực hiện chế độ bảo mật thông tin.

Điều 61. Trách nhiệm báo cáo của Phó Hiệu trưởng

1. Thực hiện theo yêu cầu, chỉ đạo của cấp trên và Hiệu trưởng.

2. Thực hiện theo yêu cầu của các cá nhân, đơn vị, bộ phận trong phần việc được giao và chịu trách nhiệm.

Điều 62. Các bộ phận trong trường báo cáo lãnh đạo nhà trường

1. Thực hiện theo yêu cầu, chỉ đạo của Hiệu trưởng.
2. Thực hiện theo yêu cầu của các cá nhân, thành viên của đơn vị, bộ phận mình phụ trách. Nội dung báo cáo phải được lãnh đạo trường phê duyệt.

Điều 63. Cung cấp thông tin về hoạt động của các bộ phận thuộc nhà trường

1. Trường chỉ cung cấp thông tin cho các cơ quan, đơn vị, dư luận ngoài trường khi:

- Được sự chấp thuận của cấp trên.
- Chỉ cung cấp các thông tin thuộc phạm vi quản lý của trường.

2. Hiệu trưởng quyết định về nội dung, cách thức, phương tiện cung cấp thông tin và chịu trách nhiệm cao nhất về việc cung cấp thông tin này.

3. Các thành viên khác trong nhà trường không được tự ý, tùy tiện cung cấp, phát tán các thông tin có liên quan đến trường cho bất kỳ cơ quan, đơn vị, cá nhân nào ngoài trường nếu chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng, đồng thời liên đới chịu trách nhiệm về nội dung thông tin mà mình cung cấp.

Điều 64. Cung cấp thông tin về hoạt động của nhà trường

1. Việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí: Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của trường cho báo chí.

2. Việc đưa thông tin lên cổng thông tin của trường do Hiệu trưởng quyết định và chỉ đạo cho các bộ phận chức năng thực hiện.

Chương XVI

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 65. Trách nhiệm phổ biến quy chế làm việc

1. Tất cả các bộ phận, thành viên của trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, thực hiện các chương và điều lệ của quy chế này sau khi quy chế được ký và ban hành chính thức.

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

Điều 66. Trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện

1. Các thành viên lãnh đạo, trưởng bộ phận, lãnh đạo các đoàn thể, Ban đại diện CMHS có trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện quy chế này.

2. Quy chế làm việc phải được các thành viên trong trường thảo luận, bàn bạc, thống nhất trước khi Hiệu trưởng ký ban hành./.
