

Số: 478/QĐ-THPT

Rạch Giá, ngày 04 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của trường
THPT Nguyễn Hùng Sơn từ năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN HÙNG SƠN

Căn cứ Thông tư số 32/2011/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Nghị quyết Hội đồng trường, trường THPT Nguyễn Hùng Sơn năm học 2025 – 2026,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường THPT Nguyễn Hùng Sơn năm học 2025 - 2026.

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

Điều 3. Lãnh đạo trường, các ông (bà) Tổ trưởng tổ chuyên môn, Tổ trưởng tổ văn phòng, các bộ phận công tác, các tổ chức đoàn thể của trường và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website, bảng TB;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mai

QUY CHẾ
Làm việc của trường THPT Nguyễn Hùng Sơn

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức và quản lý nhà trường; nguyên tắc làm việc; chức năng, nhiệm vụ, cách thức giải quyết công việc và lễ lối làm việc của các bộ phận, cá nhân trong nhà trường.

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với nhà trường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Hiệu trưởng chỉ đạo toàn diện mọi nhiệm vụ, hoạt động của nhà trường. Phát huy vai trò của tập thể Ban lãnh đạo đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các thành viên trong Hội đồng sư phạm. Mọi hoạt động của Lãnh đạo trường phải đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật và đảm bảo quyền, lợi ích của học sinh, giáo viên, nhân viên.

Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Các hoạt động của nhà trường, tùy vào nội dung, lĩnh vực sẽ được triển khai, phổ biến, công khai qua các kênh thông tin như: email; Vnedu của trường; zalo nhóm; drive quản lý chuyên môn của trường; bảng thông tin; website, văn phòng điện tử. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của trường thường xuyên theo dõi, cập nhật thông tin trên các kênh thông tin để kịp thời nắm bắt thông tin và thực hiện nhiệm vụ.

CHƯƠNG II
TỔ CHỨC BỘ MÁY NHÀ TRƯỜNG

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo trường: 01 Hiệu trưởng; 03 Phó Hiệu trưởng;

2. Các tổ chuyên môn, Văn phòng: Toán, Vật lý-CNCN, Hoá học; Sinh-CNN; Ngữ văn; Lịch sử - Địa lí - GD KT&PL; Tiếng Anh; Tin học; Thể dục - QP&AN; Hoạt động TN-HN và tổ Văn phòng.

3. Các Hội đồng, Tổ, Ban trong nhà trường:

- Hội đồng trường;
- Hội đồng thi đua - khen thưởng;
- Hội đồng kỷ luật (được thành lập theo vụ việc);
- Tổ tư vấn học đường;
- Tổ giáo vụ;
- Căn cứ vào nhiệm vụ và điều kiện thực tế, hiệu trưởng thành lập các hội đồng, tổ, ban khác khi có yêu cầu.

Điều 4. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các Đoàn thể trong nhà trường

4.1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

2. Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

3. Tổ chức Đảng và Đoàn thể trong nhà trường hoạt động theo Điều lệ, qui chế và Nghị quyết của từng tổ chức.

Điều 5: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Ban đại diện cha mẹ học sinh được tổ chức theo mỗi năm học và hoạt động theo qui định tại Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày ngày 22 tháng 11 năm 2011 của Bộ Giáo dục Đào tạo.

CHƯƠNG III

QUI ĐỊNH VỀ CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 6. Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ hoạt động của nhà trường; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính định hướng phát triển trên tất cả các lĩnh vực của trường.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm, quyền hạn và giải quyết các công việc theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT và các công việc mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng:

- Trực tiếp hoặc phân công Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên thay mặt Hiệu trưởng xử lý công việc hàng ngày trên cơ sở các văn bản, đề nghị của cấp trên; hồ sơ, tài liệu của các đơn vị bộ phận; các tổ chức, cá nhân liên quan.

- Trực tiếp hoặc phân công Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng dự họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về thực hiện nhiệm vụ của ngành giáo dục và của địa phương.

- Chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng xử lý công việc phát sinh thực tế tại trường, tiếp công dân, tiếp khách ... khi Hiệu trưởng đi tập huấn, đi công tác ở xa.

4. Hiệu trưởng phân công Phó Hiệu trưởng giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong một số lĩnh vực công tác của lãnh đạo trường; phân công nhiệm vụ, theo dõi, chỉ đạo kiểm tra một hoặc một số tổ chuyên môn, nghiệp vụ; phối hợp hoặc trực tiếp tham gia các tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Hiệu trưởng được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh Hiệu trưởng khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những quyết định của mình.

- Phó Hiệu trưởng chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

5. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm và quyền hạn:

- Chỉ đạo, kiểm tra các đơn vị bộ phận thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch của nhà trường.

- Giải quyết các công việc và ký các văn bản chỉ đạo (ký thay) liên quan đến lĩnh vực trực tiếp phụ trách. Khi Hiệu trưởng vắng mặt, các Phó Hiệu trưởng có thể giải quyết các công việc và được ký thay các văn bản liên quan đến các lĩnh vực do Hiệu trưởng phụ trách khi được ủy quyền và báo cáo Hiệu trưởng nội dung công việc đã xử lý.

Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng thực hiện quyền hạn, nhiệm vụ cụ thể theo quy chế làm việc của Lãnh đạo trường.

Điều 7. Tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn thực hiện chức năng, nhiệm vụ được quy định trong Điều lệ trường học. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, bình đẳng, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

- Ngoài thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, tổ trưởng chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc điều hành các hoạt động của tổ.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học/tháng của tổ, đề ra các giải pháp biện pháp thực hiện nhiệm vụ năm học, các biện pháp nâng cao chất lượng môn học. Tham mưu phó hiệu trưởng chuyên môn dự thảo phân công nhiệm vụ chuyên môn của các thành viên trong tổ.

- Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên trong tổ đáp ứng vị trí việc làm của từng cá nhân được giao, đáp ứng với yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông theo kế hoạch của trường, của Sở.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, nề nếp và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ.

- Theo dõi giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên. Đề xuất cho giáo viên được nghỉ theo quy định và bố trí giáo viên dạy thay theo đúng quy định của nhà trường, duyệt chế độ thừa giờ của tổ (nếu có); là thành viên trong ban kiểm tra nội bộ trường học, Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường. Họp giao ban với Lãnh đạo nhà trường khi được triệu tập.

- Tổ chức đánh giá, xếp loại giáo viên trong tổ theo quy chế đánh giá, xếp loại viên chức của trường.

- Thực hiện chế độ báo cáo tháng và các báo cáo khác đúng thời gian quy định.

Tổ phó chuyên môn giúp tổ trưởng phụ trách một số công việc trong tổ do tổ trưởng phân công. Điều hành các hoạt động của tổ khi tổ trưởng ủy quyền. Cùng với lãnh đạo trường kiểm tra chuyên đề, kiểm tra toàn diện giáo viên.

2. Giáo viên

- Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được quy định trong Điều lệ trường và Quy chế chuyên môn của trường.

- Phối hợp tốt với các thành viên trong tổ để thực hiện nhiệm vụ chung của tổ; phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong nhà trường để thực hiện các hoạt động giáo dục và giải quyết các vấn đề có liên quan.

- Giáo viên chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong giờ dạy. Được cho học sinh nghỉ tiết học đang dạy để giải quyết việc liên quan đến học sinh đó; nếu học sinh vi phạm khuyết điểm đến mức độ không thể tiếp tục giờ học thì bàn giao học sinh cho bộ phận trực của Đoàn thanh niên (*không được đình chỉ học sinh học bộ môn của mình*), báo cáo lãnh đạo trường sau tiết học.

- Thường xuyên theo dõi, cập nhật thông tin qua các kênh: Vnedu, email, website, bảng thông tin, drive quản lý chuyên môn, zalo nhóm để kịp thời thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch của trường, của các tổ chức trong nhà trường.

Điều 8. Tổ văn phòng

1. Tổ Văn phòng có nhiệm vụ:

- Quản lý tài sản nhà trường.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của nhà trường.
- Quản lý công văn đi, công văn đến của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm sao chụp văn bản, đã được lãnh đạo nhà trường phê duyệt và phát hành đến cá nhân và bộ phận thực hiện.
- Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, văn phòng phẩm cho giảng dạy - học tập và các hoạt động giáo dục khác.
- Chịu trách nhiệm phục vụ trực tiếp các hoạt động hàng ngày của nhà trường, phục vụ hội nghị, các ngày lễ và các hoạt động khác trong trường.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về quản lý tài chính, tài sản, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực cho nhà trường.
- Đảm bảo an ninh, an toàn trường học.
- 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.

2. Tổ trưởng, tổ phó tổ Văn phòng

- Tổ trưởng Văn phòng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc điều hành các hoạt động của tổ.
- Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của tổ và trình lãnh đạo phụ trách phê duyệt ngay đầu năm học.
- Phân công chi tiết nhiệm vụ cho từng thành viên trong tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường và kiểm soát hiệu quả công việc theo kế hoạch.
- Hàng tháng tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và kế hoạch hoạt động của các thành viên trong tổ cho lãnh đạo phụ trách.
- Tổ chức đánh giá, xếp loại nhân viên trong tổ theo quy chế đánh giá, xếp loại viên chức của trường.
- Thực hiện nhiệm vụ nhân viên theo vị trí việc làm.
- Tổ phó tổ văn phòng giúp tổ trưởng phụ trách một số công việc trong tổ do tổ trưởng phân công. Điều hành các hoạt động của tổ khi tổ trưởng ủy quyền. Cùng với lãnh đạo trường kiểm tra các hoạt động của nhân viên. Thực hiện nhiệm vụ nhân viên theo vị trí việc làm.

3. Nhân viên

- Thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ hoạt động dạy học, giáo dục học sinh trong trường. Từng bộ phận xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với từng vị trí việc làm và yêu cầu của nhà trường.
- 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.
- Thường xuyên theo dõi, cập nhật thông tin qua các kênh: Vnedu, email, website, bảng thông tin, drive quản lý chuyên môn, zalo nhóm để kịp thời thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch của trường, của các tổ chức trong nhà trường.

Điều 9. Các hội đồng, tổ, ban trong nhà trường

- Việc thành lập, thành phần và hoạt động của các hội đồng, tổ, ban trong nhà trường được thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Hội đồng trường, hội đồng thi đua - khen thưởng tổ chức hoạt động theo quy chế hoạt động của từng hội đồng. Đối với Hội đồng kỷ luật, Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng và tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo từng vụ việc khi có yêu cầu.

- Các hội đồng/tổ/ban khác được thành lập theo vụ việc nhằm tổ chức các hoạt động quản lý, giáo dục trong nhà trường. Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức hoạt động của hội đồng/tổ/ban được thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 10. Các mối quan hệ trong nhà trường

- Đảng bộ lãnh đạo toàn diện các hoạt động của nhà trường, lãnh đạo chính quyền và các tổ chức đoàn thể bằng nghị quyết và các kế hoạch hoạt động của đảng bộ theo quy định của Điều lệ đảng.

- Các tổ chuyên môn và tổ văn phòng chịu sự quản lý trực tiếp của lãnh đạo nhà trường. Tổ trưởng có trách nhiệm điều hành và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng các hoạt động của tổ theo quy chế chuyên môn của nhà trường. Giáo viên, nhân viên chấp hành sự phân công, điều hành của tổ trưởng và kế hoạch hoạt động của tổ; trường hợp không có sự thống nhất, giáo viên báo cáo và xin ý kiến của lãnh đạo nhà trường để giải quyết.

- Trong quá trình giảng dạy, giáo viên bộ môn phải thông báo với GVCN tình hình học tập của lớp; phối hợp với GVCN xử lý những trường hợp học sinh vi phạm nội quy và biểu dương, khen thưởng học sinh tiên bộ. GVCN chủ động trao đổi với GVBM về khó khăn của lớp; GVCN được dự giờ của GVBM dạy lớp mình.

- Đoàn thanh niên có trách nhiệm thông báo các hoạt động của Đoàn với GVCN trước khi thông báo tới các lớp, các chi đoàn. GVCN có trách nhiệm chỉ đạo các nhiệm vụ, các hoạt động đoàn của lớp, chi đoàn mình.

- Khi có công việc liên quan đến việc triệu tập học sinh ngoài giờ học theo quy định của nhà trường, các tổ chức, cá nhân trong nhà trường phải thông báo với GVCN của lớp đó trước khi triệu tập.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ HỘI HỌP, THỜI GIAN LÀM VIỆC, ỨNG XỬ, TRANG PHỤC VÀ HOẠT ĐỘNG HÀNH CHÍNH

Điều 11. Sinh hoạt, hội họp

1. Hội nghị cán bộ, công chức:

Mỗi năm học tổ chức một lần theo quy định tại khoản 3 Điều 51, Luật số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam, khóa XV, kỳ họp thứ 4 thông qua ngày 10 tháng 11 năm 2022 về Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2023. Thành phần tham gia là toàn thể viên chức và người lao động của trường.

2. Hội đồng sư phạm:

Thành phần: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Hiệu trưởng chủ tọa cuộc họp. Mỗi năm học tổ chức họp ít nhất 04 lần (Đầu năm, giữa kì I, cuối kì I, giữa kì II, cuối năm học).

Ngoài ra, Hiệu trưởng có thể triệu tập cuộc họp hội đồng sư phạm khi có công việc cần.

3. Sinh hoạt tổ chuyên môn:

- Do tổ trưởng tổ chuyên môn điều hành. Sinh hoạt 2 lần/tháng. Tập trung sinh hoạt các nội dung chuyên môn, nghiên cứu bài học, chuyên đề dạy học; xây dựng ngân hàng đề thi, đề kiểm tra, các nội dung liên quan công tác dạy học và việc thực hiện kỷ cương, nề nếp của tổ ...

- Thành phần: Các thành viên trong tổ chuyên môn.

4. Hội đồng văn phòng:

- Thành phần: Các thành viên trong tổ văn phòng. Tổ trưởng chủ tọa cuộc họp. Mỗi tháng họp ít nhất 01 lần vào tuần đầu của tháng.

- Nội dung: Tập trung đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng bộ phận trong tổ văn phòng và đề ra kế hoạch thực hiện nhiệm vụ cho tháng tiếp theo.

5. Hội đồng giáo viên chủ nhiệm lớp:

- Thành phần: Giáo viên chủ nhiệm lớp, Bí thư và Phó bí thư Đoàn trường, Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách chủ trì cuộc họp, thực hiện họp ít nhất 03 lần/năm học (đầu năm học, cuối học kì I và kết thúc năm học). Ngoài ra, lãnh đạo trường có thể triệu tập cuộc họp với giáo viên chủ nhiệm vào trước giờ sinh hoạt lớp khi có công việc cần.

- Nội dung: Tập trung các vấn đề về thực hiện nội quy của học sinh; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và trao đổi các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng công tác chủ nhiệm lớp.

6. Hội đồng giao ban:

- Thành phần dự họp: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Bí thư đoàn trường, tổ trưởng chuyên môn (tùy theo tính chất công việc có thể thay đổi thành phần tham dự). Mỗi tháng họp ít nhất 01 lần (có thể ghép chung buổi họp Đảng ủy mở rộng). Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng) chủ trì cuộc họp.

- Nội dung: Tập trung chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch tháng, trao đổi, thống nhất các nhiệm vụ được giao; các thành phần dự họp báo cáo tình hình công tác trong tháng và thống nhất kế hoạch công tác tháng tới.

7. Họp Chi bộ/Đảng bộ:

Thực hiện theo qui định của Điều lệ đảng và qui chế hoạt động của đảng bộ trường.

8. Sinh hoạt đoàn thể, sinh hoạt tập thể:

- Bí thư Đoàn trường chủ động tổ chức cho đoàn thể mình sinh hoạt theo định kỳ và theo chủ đề trong thời gian cho phù hợp.

- Viên chức và người lao động của trường tham gia các hoạt động giáo dục, hoạt động tập thể, các phong trào thi đua do Sở GDĐT, các tổ chức đoàn thể và nhà trường tổ chức, phát động.

Căn cứ công việc thực tiễn, lãnh đạo trường bố trí các cuộc họp phù hợp với các hoạt động của nhà trường. Thời gian và nội dung họp được thông báo bằng văn bản hoặc tin nhắn qua các nhóm zalo. Trong các cuộc họp, sinh hoạt, tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tập trung nghe, ghi chép những nội dung cơ bản, thực hiện nghiêm túc qui định trong các cuộc họp theo Bộ qui tắc ứng xử của nhà trường.

Điều 12. Giờ làm việc

1. Đối với lãnh đạo trường và bộ phận văn phòng:

- Ngày trực hành chính: buổi sáng: 6h45-11h30; buổi chiều: 13h30-17h00.

- Ngày làm việc khác: buổi sáng: 7h30-11h00; buổi chiều: 13h30-17h00.

Lãnh đạo trường và bộ phận văn phòng được bố trí xen kẽ ngày nghỉ trong tuần đảm bảo thời gian làm việc 48 giờ/tuần và các công việc của nhà trường được giải quyết thông suốt.

2. Đối với Bảo vệ trường:

Tổ trưởng tổ văn phòng phân công 02 bảo vệ trực đảm bảo lịch trực 24/24 giờ. Khi đổi ca phải ghi chép và ký tên vào sổ trực. Bảo vệ trực phải ngồi đúng vị trí, theo dõi, ghi chép người ra vào trường, báo cáo lãnh đạo trường, giáo viên, nhân viên khi có người lạ đến liên hệ công tác.

2. Đối với giáo viên:

Giảng dạy theo đúng phân công nhiệm vụ và thời khóa biểu, không tự ý đổi tiết, nhờ dạy khi chưa được sự cho phép của Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách. Ngoài thời gian giảng dạy, giáo viên phải tham gia các hoạt động khác theo kế hoạch của nhà trường đúng theo quy định trong Điều lệ trường.

Điều 13. Ứng xử, hành vi, trang phục

Thực hiện nghiêm túc theo Bộ quy tắc ứng xử trong nhà trường của trường THPT Nguyễn Hùng Sơn.

Điều 14: Lập kế hoạch, báo cáo

1. Lập kế hoạch:

- Đầu mỗi năm học, trên cơ sở hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của cơ quan quản lý, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường trình Hội đồng trường phê duyệt.

- Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, các phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, các bộ phận, giáo viên, giáo viên chủ nhiệm, nhân viên lập kế hoạch nhiệm vụ năm học theo nhiệm vụ được phân công. Tổ trưởng quản lý kế hoạch cá nhân của giáo viên, nhân viên. Tổ trưởng, các tổ chức trong nhà trường gửi cho lãnh đạo phụ trách phê duyệt kế hoạch của bộ phận mình phụ trách.

- Lãnh đạo trường, trưởng các bộ phận lên kế hoạch hàng tháng/tuần và thông báo để toàn trường biết kế hoạch nhằm chủ động công việc.

2. Xây dựng báo cáo:

- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng chủ động báo cáo các nội dung theo yêu cầu của cơ quan chức năng theo lĩnh vực phụ trách.

- Các tổ chức, bộ phận báo cáo hoạt động trong tháng và lập kế hoạch hoạt động cho tháng tiếp theo, gửi báo cáo cho lãnh đạo phụ trách từng lĩnh vực.

Điều 15. Sử dụng công lệnh và thanh toán công tác phí

Người được triệu tập đi công tác có trách nhiệm in quyết định hoặc công văn triệu tập, báo cáo nhân viên văn thư để trình lãnh đạo trường cấp công lệnh. Sau khi hoàn thành công tác, cá nhân đi công tác lập đề nghị thanh toán kèm các chứng từ có liên quan gửi bộ phận kế toán chậm nhất 15 ngày sau đợt công tác.

Điều 16. Ban hành văn bản, quản lý và sử dụng con dấu

- Tất cả các loại công văn đi và đến đều phải qua văn phòng trường; văn thư thực hiện lấy số công văn và vận hành văn phòng điện tử theo đúng quy định. Văn thư gửi, niêm yết và lưu văn bản đúng nơi được ghi trong phần "Nơi nhận" trong văn bản.

- Nhân viên văn thư có trách nhiệm quản lý, sử dụng các con dấu được giao đúng Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của nhà trường.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Quy chế được lấy ý kiến toàn trường; được thảo luận, thông qua tại Hội nghị đầu năm học 2025 - 2026. Tất cả các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, viên chức, người lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, viên chức, người lao động phản ánh kịp thời với lãnh đạo trường để xem xét đề xuất và điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.