UBND PHƯỜNG THỦ DẦU MỘT **TRƯỜNG THCS NGUYỄN VĂN CỪ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 99 /QĐ-THCSNVC	*Thủ Dầu Một, ngày 07 tháng 10 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động Trường THCS Nguyễn Văn Cừ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN VĂN CỪ

Căn cứ vào Luật Viên chức ngày 26 tháng 12 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ, Nghị định quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư 06/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019, Thông tư Qui định Quy tắc ứng xử trong các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 về 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 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 27/03/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và dự bị đại học;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường THCS Nguyễn Văn Cừ và biên bản thống nhất ý kiến của cán bộ, giáo viên, viên chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của trường THCS Nguyễn Văn Cừ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành cho đến khi có điều chỉnh, bổ sung hoặc thay thế.

Điều 3. Các tổ, bộ phận, đoàn thể, các cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: - Như điều 3; - Cổng thông tin điện tử; - Lưu: VT.	**HIỆU TRƯỞNG** U.B.N.D PHƯỜNG THỦ DẦU MỘT T.P HỒ CHÍ MINH TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN VĂN CỪ **Dương Thị Hào**

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN VĂN CỪ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 99 /QĐ-THCSNVC ngày 08 / 10/2025 của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Văn Cừ)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, chế độ làm việc, nhiệm vụ cụ thể, quan hệ công tác của các thành viên trong nhà trường.

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Các quy định chung về nhà trường, giáo viên thực hiện theo Luật Giáo dục năm 2019 và Điều lệ trường trung học phổ thông Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy chế chuyên môn và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, quy định của cấp trên khác sẽ không nhắc lại trong quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo:

1. Hiệu trưởng tập trung quản lý chỉ đạo toàn diện mọi nhiệm vụ, hoạt động của nhà trường.

2. Phát huy vai trò của lãnh đạo tập thể đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các thành viên trong Hội đồng sư phạm (HĐSP).

3. Thực hiện nhiệm vụ đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền đảm bảo sự lãnh đạo của Chi bộ đảng nhà trường.

4. Trong phân công, công việc được giao cho cá nhân nào phụ trách thì cá nhân đó phải chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và liên đới cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên, cấp trên không làm thay việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay việc cho cá nhân. Công việc được giao cho các tổ, bộ phận thì tổ trưởng, trưởng bộ phận phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về chất lượng, quy trình công việc.

5. Đánh giá năng lực công tác dựa trên kết quả công việc được giao và việc tuân thủ quy chế chuyên môn.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM PHẠM VI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 3: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Quản lý chung và điều hành về mọi hoạt động thuộc chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường được quy định trong thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

2. Xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước

Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

3. Là người thực hiện công tác phối hợp, thỏa thuận, đối ngoại. Tổ trưởng tổ tư vấn hướng nghiệp và phát ngôn chính của trường THCS Nguyễn Văn Cừ.

4. Quản lý, bố trí, phân công nhân sự; quản lý tài chính, tài sản; xây dựng cơ sở vật chất trong nhà trường, ký hợp đồng làm việc và hợp đồng kinh tế khác.

5. Làm nhiệm vụ: Chủ tịch Hội đồng Thi đua – Khen thưởng, Hội đồng kỷ luật (nếu có), Hội đồng kiểm tra, Hội đồng xét tốt nghiệp lớp 9, tuyển sinh lớp 6…

6. Là chủ tài khoản của nhà trường, Trưởng ban thực hiện quy chế dân chủ cơ sở đơn vị. Trưởng ban phòng chống tham nhũng; ban kiểm tra nội bộ; ban chỉ đạo xây dựng nếp sống văn hóa-văn minh đô thị tại nhà trường; văn hóa công sở trường học và một số hoạt động khác.

7. Quản lý Phòng cháy chữa cháy; vệ sinh môi trường, Vệ sinh an toàn thực phẩm, an ninh trật tự, Chữ thập đỏ, y tế trường học, khuyến học, căn tin.

8. Quản lý Cơ sở dữ liệu ngành, theo dõi chỉ đạo kế hoạch cải cách hành chính; quản lý chỉ đạo Văn thư lưu trữ, tổ chức Đoàn - Đội, hoạt động phong trào Văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao của giáo viên và học sinh; Quản lý cơ sở vật chất nhà trường;

9. Phụ trách công tác công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

10. Trực tiếp chỉ đạo công tác hướng nghiệp của nhà trường. Phụ trách quản lý chỉ đạo bộ phận Thư viện. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo kiện toàn của địa phương.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng được hiệu trưởng phân công phụ trách một số công việc trong phạm vi của nhà trường theo Quyết định phân công đầu năm học và bổ sung trong năm học (nếu có). Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, trước Hội đồng sư phạm nhà trường về nhiệm vụ được phân công, cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

2. Thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng uỷ quyền.

3. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và các hoạt động sau:

a. Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập trung dân chủ "Tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách" đồng thời tuân thủ nguyên tắc chế độ thủ trưởng đơn vị trước khi ra quyết định và xây dựng kế hoạch. Trực tiếp giảng dạy đủ số tiết quy định (04 tiết/ tuần) đúng chuyên ngành đào tạo theo Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 03 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và dự bị đại học;

Phụ trách chỉ đạo, quản lý chuyên môn, xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn năm, tháng, tuần. Tham mưu cho Hiệu trưởng phân công chuyên môn theo quy định, xếp thời khóa biểu dạy học.

b. Phụ trách quản lý, điều hành xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, báo cáo kiểm tra nội bộ trường học hoàn thành các nội dung theo từng tháng.

c. Phụ trách công tác tuyển sinh học sinh đầu cấp; xét tốt nghiệp THCS, duy trì

chất lượng và bổ sung minh chứng trường chuẩn Quốc gia, kiểm định chất lượng.

d. Phụ trách quản lý, xây dựng, tổ chức hoạt động và báo cáo hoạt động ngoài giờ lên lớp; Phó Trưởng ban chỉ đạo thực hiện Quy chế hoạt động đơn vị, Phó ban thi đua – khen thưởng, kỷ luật học sinh, giáo viên trong nhà trường.

e. Phụ trách quản lý, chỉ đạo công tác Phổ cập giáo dục, Công tác pháp chế, giáo dục pháp luật trong nhà trường

f. Phụ trách quản lý, xây dựng, tổ chức thực hiện kiểm tra, giám sát và báo cáo tình hình dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường.

g. Thực hiện triển khai các văn bản hướng dẫn về chuyên môn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, của nhà trường và kế hoạch giáo dục, cho tổ chuyên môn, cho giáo viên ngay đầu năm học. Trực tiếp kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn của giáo viên, xử lý nghiêm đối với giáo viên vi phạm quy chế chuyên môn.

h. Thay mặt hiệu trưởng thực hiện kiểm tra, ký duyệt hồ sơ sổ sách, kế hoạch của các tổ chuyên môn, giáo viên đầu năm học và mỗi học kỳ/1lần (Học kỳ 1- tháng 11, học kỳ 2- tháng 3), có sổ sách theo dõi và biên bản kiểm tra cụ thể. Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, ký duyệt đề kiểm tra thường xuyên, đề kiểm tra định kỳ và đề kiểm tra cuối kỳ.

i. Tổng hợp báo cáo, xây dựng báo cáo HĐSP tháng trước từ ngày 20 đến 25 hàng tháng để Hiệu trưởng triệu tập hội ý lãnh đạo nhà trường xây dựng kế hoạch tháng sau.

j. Phụ trách quản lý cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; Phòng cháy chữa cháy; vệ sinh môi trường; Vệ sinh an toàn thực phẩm; an ninh trật tự; xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và báo cáo thực hiện các phong trào, các cuộc vận động của ngành, cấp trên, trong nhà trường theo sự phân công của hiệu trưởng.

m. Phụ trách quản lý nề nếp giảng dạy của giáo viên.

n. Phụ trách quản lý, giáo dục nề nếp, đạo đức học sinh.

l. Phụ trách quản lý, chỉ đạo bộ phận thiết bị, phòng bộ môn.

v. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

1. Tổ trưởng chuyên môn.

a. Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập trung dân chủ "Tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách" đồng thời tuân thủ nguyên tắc chế độ thủ trưởng đơn vị trước khi ra quyết định và xây dựng kế hoạch.

b. Quản lý nhân lực, hoạt động và tài chính của Tổ (nếu có). Chú trọng tổ chức và xây dựng khối đoàn kết nội bộ tổ chuyên môn và toàn trường. Chịu trách nhiệm chính khi nội bộ tổ mất đoàn kết, các thành viên trong tổ không hợp tác với nhau và với các thành viên của tổ khác khi thực hiện các hoạt động giáo dục của nhà trường.

c. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ: năm học, từng tháng và báo cáo hoạt động tổ chuyên môn đúng thời gian quy định.

d. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình và kế hoạch của nhà trường. Tổ chức sinh hoạt chuyên

môn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho tổ viên mình quản lý theo quy định.

đ. Thực hiện tổ chức nghiêm túc đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên và đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm thuộc phạm vi cấp tổ công khai, công bằng, dân chủ. Đề xuất khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên của tổ, chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng trong việc đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên và xếp loại viên chức cấp tổ.

e. Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của các thành viên trong tổ 01 tháng 01 lần, ký duyệt giáo án cho giáo viên trước khi dạy ít nhất 01 ngày, Theo dõi tình hình thực hiện quy chế hoạt động đơn vị và xử lý vi phạm của tổ viên do mình phụ trách.

f. Chịu trách nhiệm về chất lượng bộ môn của tổ, tham mưu đề xuất với lãnh đạo nhà trường về vấn đề phụ đạo, bồi dưỡng học sinh và bồi dưỡng nghiệp vụ cho giáo viên.

g. Tổ chức ra đề, duyệt đề kiểm tra, chịu trách nhiệm về tính chính xác của đề trước khi đề nghị lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

h. Phối hợp, hỗ trợ với các bộ phận trong nhà trường để thực hiện công việc được giao và cùng hoàn thành nhiệm vụ chung của nhà trường.

i. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

2. Tổ phó tổ chuyên môn:

a. Thực hiện công việc do tổ trưởng phân công, giải quyết công việc thay tổ trưởng khi tổ trưởng uỷ quyền hoặc phân công của lãnh đạo nhà trường. Cùng với tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phần việc và nhiệm vụ được giao.

b. Cùng tổ trưởng quản lý nhân lực, hoạt động chuyên môn của tổ, chú trọng tổ chức và xây dựng khối đoàn kết nội bộ tổ chuyên môn và toàn trường. Cùng tổ trưởng chịu trách nhiệm khi nội bộ tổ mất đoàn kết, các thành viên trong tổ không hợp tác với nhau và với các thành viên của tổ khác khi thực hiện các hoạt động giáo dục của nhà trường.

c. Phối hợp, hỗ trợ với các bộ phận trong nhà trường để thực hiện công việc được giao và cùng hoàn thành nhiệm vụ chung của nhà trường.

d. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của tổ trưởng, tổ phó Văn phòng

1. Tổ trưởng tổ Văn phòng

a. Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập trung dân chủ "Tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách" đồng thời tuân thủ nguyên tắc chế độ thủ trưởng đơn vị trước khi ra quyết định và xây dựng kế hoạch.

b. Tham mưu và tổ chức thực hiện xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ, tháng về hoạt động hành chính trong nhà trường. Báo cáo định kỳ đầy đủ và đúng thời gian quy định.

c. Chịu trách nhiệm thẩm định căn cứ pháp lý, biểu mẫu, thể thức tất cả các loại văn bản của nhà trường trước khi hiệu trưởng ký ban hành, báo cáo và thực hiện công khai tại các buổi họp HĐSP.

d. Quản lý nhân lực, hoạt động và tài chính của Tổ (nếu có). Chú trọng tổ chức và xây dựng khối đoàn kết nội bộ trong tổ. Chịu trách nhiệm chính khi nội bộ tổ mất đoàn kết, các thành viên trong tổ không hợp tác với nhau và với các thành viên của tổ khác khi thực hiện các hoạt động giáo dục của nhà trường.

đ. Thực hiện tổ chức nghiêm túc đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm thuộc phạm vi cấp tổ, công khai, công bằng, dân chủ. Đề xuất khen thưởng, kỉ luật đối với nhân viên của tổ, chịu trách nhiệm cá nhân trước hiệu trưởng trong việc đánh giá xếp loại viên chức cấp tổ.

e. Phối hợp, hỗ trợ với các bộ phận trong nhà trường để thực hiện công việc được giao và cùng hoàn thành nhiệm vụ chung của nhà trường.

f. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

2. Tổ phó tổ Văn phòng.

a. Thực hiện công việc do tổ trưởng phân công, giải quyết công việc thay tổ trưởng khi tổ trưởng uỷ quyền hoặc phân công của lãnh đạo nhà trường.

b. Cùng với tổ trưởng chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về phần việc và nhiệm vụ được giao.

c. Cùng tổ trưởng quản lý nhân lực, hoạt động chuyên môn của tổ, chú trọng tổ chức và xây dựng khối đoàn kết nội bộ trong tổ và toàn trường. Cùng tổ trưởng chịu trách nhiệm khi nội bộ tổ mất đoàn kết, các thành viên trong tổ không hợp tác với nhau và với các thành viên của tổ khác khi thực hiện các hoạt động giáo dục của nhà trường.

d. Phối hợp, hỗ trợ với các bộ phận trong nhà trường để thực hiện công việc được giao và cùng hoàn thành nhiệm vụ chung của nhà trường.

đ. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

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

1. Thư ký Hội đồng do hiệu trưởng phân công và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

2. Chuẩn bị in ấn tài liệu cuộc họp, điểm danh cuộc họp HĐSP hàng tháng, ghi đầy đủ, chính xác nội dung các cuộc họp HĐSP hàng tháng, đột xuất vào sổ Nghị quyết của nhà trường.

3. Bảo đảm bảo mật thông tin hội ý tại các cuộc họp đột xuất do hiệu trưởng triệu tập khi chưa được công khai tại HĐSP.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

Điều 8: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổng phụ trách Đội.

1. Tổng phụ trách Đội do cấp trên ra quyết định tuyển dụng và được hiệu trưởng phân công làm nhiệm vụ trong năm học.

2. Trực tiếp giáo dục đạo đức học sinh theo quy định. Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tuần, hàng tháng, học kỳ, năm học hoặc các đợt thi đua của Liên đội theo kế hoạch của Hội đồng Đội phường, của nhà trường.

3. Tham mưu và xin ý kiến của hiệu trưởng để chỉ đạo toàn diện hoạt động của Liên đội, hoạt động đội sao đỏ của nhà trường và công tác thi đua của học sinh.

4. Điều hành, đôn đốc, nhắc nhở hoạt động Đội thông qua Ban chỉ huy Liên đội và

Ban chỉ huy các chi đội. Đồng thời phối hợp với đội ngũ giáo viên chủ nhiệm triển khai và thực hiện hoạt động Đội.

5. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và đề xuất với hiệu trưởng về công tác quản lý, giáo dục học sinh.

6. Thường xuyên báo cáo với hiệu trưởng về công tác phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và hoạt động của BCH Liên đội và các chi đội.

7. Phụ trách học sinh về các lĩnh vực văn nghệ, sinh hoạt hè, kể chuyện về Bác, Hội thi an toàn giao thông, tuyên truyền pháp luật cho học sinh và các công tác xã hội khác.

8. Phối hợp với GVCN xử lý học sinh vi phạm nề nếp, nội quy. Quản lý sổ đầu bài.

9. Sử dụng hiệu quả về kinh phí theo dự toán, quản lý tốt phòng Đội, phòng Truyền thống.

10. Chủ trì buổi họp tổng kết thi đua tuần cho đội sao đỏ nhà trường vào tiết ra chơi chiều thứ 6 hàng tuần.

11. Báo cáo hoạt động Liên đội theo đúng thời gian quy định từ ngày 20 đến 25 hàng tháng; báo cáo tình hình thực hiện sổ đầu bài, thi đua Liên đội hàng tuần bằng văn bản cho hiệu trưởng vào sáng thứ bảy hàng tuần.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên chủ nhiệm (GVCN).

1. GVCN do hiệu trưởng phân công đầu năm học.

2. Trực tiếp quản lý, giáo dục đạo đức học sinh lớp chủ nhiệm, xử lý học sinh vi phạm nội quy bằng biên bản xử lý cụ thể, phối hợp Tổng phụ trách Đội và lãnh đạo nhà trường xử lý vi phạm học sinh theo quy định. Xây dựng kế hoạch hoạt động của lớp hàng tuần, hàng tháng, hàng kì và năm học theo kế hoạch hoạt động của Liên đội và của nhà trường, xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, bàn giao trách nhiệm cho từng học sinh trong việc sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, tài sản trong lớp, tiết kiệm điện, nước,vệ sinh, trang trí lớp học đồng thời chịu trách nhiệm chính về tài sản của lớp chủ nhiệm.

3. Hàng tuần tiến hành sơ kết, đánh giá hoạt động của lớp, đề ra kế hoạch tuần tiếp theo, tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt đầu tuần dưới cờ vào sáng thứ 2 hàng tuần.

4. Tìm hiểu và nắm vững tình hình học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp giáo dục sâu sát, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp. Phối hợp với giáo viên bộ môn, các bộ phận, đoàn thể trong nhà trường và cha mẹ học sinh để giáo dục, hỗ trợ học sinh học tập và rèn luyện.

5. Thường xuyên trao đổi thông tin với gia đình học sinh, báo cáo tình hình của lớp với hiệu trưởng vào ngày 20-25 hàng tháng bằng văn bản.

6. Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kì và cuối năm học, đề nghị khen thưởng, xử lý học sinh vi phạm, thực hiện và đôn đốc giáo viên dạy lớp mình hoàn chỉnh việc ghi sổ đầu bài, sổ điểm, học bạ của học sinh và chịu trách nhiệm về các thông tin đó.

7. Chịu trách nhiệm giải trình hợp lý về chất lượng toàn diện học sinh lớp, học sinh nghỉ bỏ học, học sinh lưu ban sau thi lại trong hè.

8. Thực hiện soạn giáo án và tổ chức thực hiện các tiết sinh hoạt Ngoài giờ lên lớp đầy đủ theo quy định.

9. Thực hiện xây dựng kế hoạch và hồ sơ giáo dục cho học sinh khuyết tật trong lớp chủ nhiệm (nếu có).

10. Thực hiện các nội dung khác về rèn luyện, đánh giá học sinh theo quy chế chuyên môn

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công

Điều 10. Trách nhiệm phạm vi giải quyết công việc của giáo viên bộ môn.

1. Dạy học theo chương trình, kế hoạch giáo dục, soạn bài, dạy thực hành thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá theo quy định, vào sổ điểm cá nhân, nhập điểm vào hệ thống, cập nhật học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ, thực hiện đúng nội quy, quy định của ngành, quy chế chuyên môn của nhà trường.

2. Thực hiện sự phân công của Lãnh đạo nhà trường, chịu sự kiểm tra của tổ trưởng, lãnh đạo nhà trường và các cấp quản lý theo quy định.

3. Phối hợp với phụ huynh học sinh, GVCN, các giáo viên khác và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường để giáo dục học sinh.

4. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong giờ dạy của mình và trong các hoạt động giáo dục khác của nhà trường khi được phân công.

5. Thực hiện nghiêm túc việc kiểm tra, đánh giá, phát hiện phân hóa đối tượng học sinh, chủ động tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường xếp lịch bồi dưỡng và phụ đạo học sinh.

6. Sử dụng và bảo quản tốt đồ dùng dạy học, phòng bộ môn.

7. Tích cực sử dụng CNTT trong dạy học và hoạt động chuyên môn, trong năm học, gửi bài về bộ phận Công nghệ thông tin của nhà trường để đăng tải lên Website của trường hoặc của ngành ít nhất 02 bài giảng/học kỳ hoặc tài liệu được đánh giá tốt từ cấp trường trở lên.

8. Tích cực trong mọi hoạt động giáo dục toàn diện học sinh. Phát hiện, can thiệp tư vấn, hòa giải mối quan hệ phức tạp dẫn đến bạo lực học đường, nghỉ bỏ học hoặc tự kỷ đối với học sinh trong nhà trường không chỉ riêng học sinh mình giảng dạy. Thực hiện xây dựng kế hoạch bộ môn mình dạy phù hợp với học sinh khuyết tật trong lớp được phân công giảng dạy (nếu có).

9. Chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục toàn diện học sinh mình được phân công.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công

Điều 11: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các giáo viên chuyên trách hoặc kiêm nhiệm các phòng học bộ môn

Đầu năm học hiệu trưởng phân công giáo viên phụ trách để phối hợp trách nhiệm và nâng cao hiệu quả công tác bảo quản và sử dụng các phòng học bộ môn như sau:

1. Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện theo kế hoạch hoạt động của nhà trường

phù hợp với tình hình thực tế.

2. Xây dựng, cập nhật đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, quy chế chuyên môn của nhà trường.

3. Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bổ sung thiết bị, hóa chất, mẫu vật thực hành cho giáo viên bộ môn và học sinh trong năm trình hiệu trưởng ký duyệt ngay trong học kỳ I.

4. Thực hiện đúng nội quy các phòng học bộ môn. Phối hợp với viên chức thiết bị để sử dụng tốt phòng bộ môn theo đúng quy định về sử dụng thiết bị và phòng bộ môn. Sử dụng phòng bộ môn đúng mục đích, tham gia cùng giáo viên bộ môn thực hiện hướng dẫn thực hành cho học sinh.

5. Tham mưu với lãnh đạo nhà trường về việc mua sắm, sửa chữa, thanh lý trang thiết bị phòng bộ môn.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công

Điều 12: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên thư viện:

1. Thực hiện đúng nguyên tắc hoạt động Thư viện của nhà trường.

2. Quản lý sách, báo, tài liệu, cơ sở vật chất tại thư viện, xây dựng hệ thống hồ sơ, sổ sách thư viện khoa học. Thường xuyên cập nhật phần mềm quản lý thư viện; Tham mưu đề xuất các biện pháp để phát huy tốt thư viện đạt chuẩn.

3. Phụ trách quản lý "Thư viện xanh" và các hoạt động đưa sách đến bạn đọc.

4. Thường xuyên tổ chức giới thiệu sách báo, tài liệu cho cán bộ, giáo viên và học sinh tham gia đọc và nghiên cứu tài liệu.

5. Đề nghị duyệt chi, sử dụng nguồn ngân sách bổ sung cho Thư viện hàng năm đảm bảo hiệu quả theo đúng nguyên tắc tài chính.

6. Tham mưu tổ chức và chịu trách nhiệm về nội dung các cuộc thi liên quan đến hoạt động Thư viện.

7. Thực hiện các công việc khác khi được hiệu trưởng phân công.

Điều 13: Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên thiết bị

1. Điều hành hoạt động của các phòng bộ môn theo đúng chức năng, nhiệm vụ. Thường xuyên vệ sinh dụng cụ, đồ dùng thí nghiệm, quét dọn phòng bộ môn và phòng thiết bị chung. Xây dựng hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý, mượn trả thiết bị. Phối hợp với giáo viên bộ môn để tăng cường quản lý, sử dụng đồ dùng hiệu quả. Báo cáo thường xuyên với lãnh đạo về tình hình thiết bị, cơ sở vật chất các phòng bộ môn. Hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự hao hụt, mất mát đồ dùng do cá nhân gây ra.

2. Hàng năm phải thực hiện kiểm kê, đánh giá tình trạng thiết bị bằng văn bản cụ thể, Làm đề nghị mua sắm bổ sung, nhập kho, vào sổ quản lý đảm bảo nguyên tắc quản lý tài chính, tài sản, phục vụ tốt công tác dạy và học trong nhà trường.

3. Thường xuyên mở cửa phòng thiết bị cho giáo viên đăng ký mượn trả thiết bị trong tuần, hạn chế tối đa cho học sinh và giáo viên vào phòng thiết bị tự ý lấy thiết bị khi không có bảo hộ lao động độc hại.

4. Tuyệt đối không cho học sinh tự hoạt động thí nghiệm, thực hành tại phòng thiết bị, phòng bộ môn khi không có giáo viên.

5. Trực tiếp nhập vật tư, văn phòng phẩm, dụng cụ, thiết bị được sử dụng từ ngân sách nhà nước và nguồn thu khác (nếu có) vào sổ nhập kho; cung cấp theo nhu cầu của các bộ phận, cá nhân phụ trách trong nhà trường theo đề nghị được hiệu trưởng duyệt. Hàng tháng, định kỳ hoặc đột xuất phải đảm bảo hồ sơ, sổ sách kịp thời để hiệu trưởng kiểm tra theo quy định.

6. Quản lý kho dự trữ đồ dùng của nhà trường, giao nhận có ký sổ, không tự ý giao chìa khóa kho cho bất cứ ai khi chưa có chỉ đạo của hiệu trưởng.

7. Thực hiện các công việc khác khi được hiệu trưởng phân công.

Điều 14: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Kế toán

1. Phụ trách công tác kế toán theo đúng luật kế toán, luật ngân sách.

2. Tham mưu đề xuất với chủ tài khoản về quản lý và sử dụng ngân sách tài chính, tài sản cuả nhà trường đúng quy định của pháp luật.

3. Đảm bảo đầy đủ, đúng nguyên tắc về chế độ chính sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường.

4. Quản lý tài sản, tài chính của nhà trường qua hệ thống hồ sơ, sổ sách và phần mềm Misa. Hàng tháng nhập thông tin dữ liệu lên phần mềm Misa và phần mềm khác theo quy định. Báo cáo tài chính hàng tháng, xuất thông tin từ phần mềm Misa.

5. Hướng dẫn cá nhân, bộ phận về quy trình đề nghị hiệu trưởng duyệt, quyết toán liên quan đến sử dụng tài chính theo quy định.

6. Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ. Thực hiện đầy đủ hồ sơ sổ sách tài chính theo quy định. Thực hiện các báo cáo tài chính đúng thời gian.

7. Hàng ngày, phối hợp với thủ quỹ, đối chiếu tiền mặt và các khoản tiền khác cho khớp số liệu; đối soát thu, chi tài chính kịp thời nhất là các khoản thu không dùng tiền mặt để có biện pháp đôn đốc, nhắc nhở. Báo các công khai tài chính cho hiệu trưởng vào ngày 25 hàng tháng.

8. Thực hiện các công việc khác khi được hiệu trưởng phân công.

Điều 15: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của văn thư

1. Quản lý con dấu của đơn vị.

2. Thực hiện công tác Văn thư lưu trữ theo quy định về công tác Văn thư Lưu trữ tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 Nghị định về công tác Văn thư của Chính phủ.

3. Thực hiện phầm mềm quản lý văn bản điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh để giải quyết, chuyển giao, quản lý công văn đi, đến.

4. Thường xuyên kiểm tra, tiếp nhận và trình lãnh đạo nhà trường văn bản đến, chuyển tiếp cho cá nhân phụ trách xử lý công việc theo chỉ đạo của hiệu trưởng và lập sổ theo dõi tiến trình giải quyết công việc để đôn đốc, nhắc nhở các bộ phận.

5. Tiếp nhận, kiểm tra tính chính xác về thể thức, biểu mẫu của văn bản được các bộ phận chuyển đến trước khi trình hiệu trưởng ký duyệt và ban hành văn bản đi khi nhận được chỉ đạo từ hiệu trưởng.

6. Thực hiện các file biểu mẫu văn vản theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020, mẫu văn bản kiểm tra nội bộ theo Công văn số 2136/SGDđT-KTPC ngày

09/9/2025, báo cáo hiệu trưởng cho đăng tải lên website đơn vị.

7. Thực hiện các công việc khác khi được hiệu trưởng phân công.

Điều 16. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của thủ quỹ

1. Trực tiếp thu các khoản thu và nộp nguồn thu của nhà trường vào hệ thống kho bạc nhà nước theo đúng quy định. Thực hiện lưu giữ quỹ tiền mặt ít nhất 8 triệu và nhiều nhất 10 triệu Việt Nam đồng tại nhà trường để đảm bảo tạm ứng hoạt động hiệu quả, chi trả chế độ cho học sinh và giáo viên đúng quy định.

2. Có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân được Hiệu trưởng phân công phụ trách các hoạt động tạm ứng số tiền đúng quy chế chi tiêu nội bộ và chịu trách nhiệm hoàn thành hồ sơ quyết toán trong phạm vi 15 ngày, ngoài thời gian trên thủ quỹ có trách nhiệm đề nghị cá nhân tạm ứng nộp trả vào nguồn quỹ tiền mặt nhà trường.

3. Phối hợp với kế toán thông báo các loại quỹ để báo cáo công khai tài chính cho hiệu trưởng vào ngày 25 hàng tháng. Thực hiện sổ thu, chi các khoản tiền trong nhà trường đầy đủ, rõ ràng… để hiệu trưởng kiểm tra tài chính theo quy định.

4. Thực hiện các công việc khác khi được hiệu trưởng phân công.

Điều 17. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên y tế học đường

1. Đảm bảo đúng nguyên tắc, chức năng, nhiệm vụ chăm sóc sức khoẻ, sơ cứu ban đầu cho giáo viên và học sinh toàn trường theo đúng quy định và trình độ đào tạo.

2. Xây dựng hệ thống hồ sơ, sổ sách đúng đặc thù nhiệm vụ được giao.

3. Tham mưu cho hiệu trưởng xây dựng kế hoạch khám sức khỏe định kì cho học sinh.

4. Xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh. Thường xuyên vệ sinh dụng cụ y tế, bảo quản tốt thiết bị.

5. Tham mưu với hiệu trưởng về việc bổ sung dụng cụ y tế và cơ số thuốc cho phòng y tế. Quản lý vườn cây thuốc nam.

6. Chịu trách nhiệm giám sát vệ sinh toàn trường. Quản lý, giám sát nguồn nước uống cho học sinh, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm căn-tin hàng tháng (có biên bản kiểm tra). Kiểm tra an toàn thực phẩm bán trú, lưu mẫu thức ăn bán trú (có sổ theo dõi).

7. Tham mưu giải quyết chế độ bảo hiểm tại nạn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

8. Phụ trách công tác học sinh nghèo, khó khăn và theo dõi việc cấp học bổng cho học sinh (Công tác khuyến học). Phụ trách công tác Chữ thập đỏ của nhà trường.

9. Thực hiện các công việc khác khi được hiệu trưởng phân công.

Điều 18. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên phục vụ

1. Chuẩn bị nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; vệ sinh các phòng hành chính trong nhà trường.

2. Thường xuyên dọn dẹp, vệ sinh phòng hội đồng và phòng vệ sinh giáo viên.

3. Cùng với tổ trưởng tổ văn phòng, thư ký hội đồng, văn thư chuẩn bị điều kiện, bố trí tài liệu, nước uống cho hội họp trong nhà trường theo lịch của tổ văn phòng.

4. Vệ sinh khu vực lớp học, nhà vệ sinh học sinh.

5. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của hiệu trưởng và tổ trưởng tổ văn phòng.

Điều 19. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên vệ sinh

1. Vệ sinh, chăm sóc cây xanh toàn trường

2. Thu gom rác thải trong nhà trường, quy tập rác ra cổng trường hàng ngày cho xe vận chuyển, tránh tình trạng để lâu ngày gây ô nhiễm môi trường; xếp gọn thùng rác vào bên trong sân trường khi xe rác gom xong.

3. Không tiếp khách trong phạm vi nhà trường, không trao đổi thông tin của nhà trường cho cá nhân, tổ chức khác khi chưa có sự đồng ý của hiệu trưởng.

4. Làm việc và hưởng chế độ theo hợp đồng lao động.

5. Thực hiện các công việc khác khi được hiệu trưởng phân công.

Điều 20. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên bảo vệ

1. Bảo vệ nhà trường chia ca trực, đảm bảo trực 24/24. Quản lý tài sản nhà trường đã được phân nhiệm, chịu trách nhiệm bồi thường 100% trang thiết bị, cơ sở vật chất của nhà trường khi để mất mát trong ca trực của mình.

2. Trông giữ xe đạp, xe đạp điện, xe máy của giáo viên và học sinh, nếu để xảy ra mất mát phải bồi thường 100%.

3. Bảo đảm an ninh trật tự và an toàn trong và trước cổng trường.

4. Không tự ý cho các phương tiện giao thông vào sân trường gây nguy hiểm cho học sinh và giáo viên khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo nhà trường.

5. Theo dõi nề nếp, đồng phục của học sinh hàng ngày khi ra, vào cổng trường. Tuyệt đối không để người lạ vào nhà trường khi chưa có sự đồng ý của Ban giám hiệu nhà trường hoặc giới thiệu của cấp trên.

6. Mở và đóng cửa các phòng học, phòng làm việc theo kế hoạch làm việc của nhà trường.

7. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các tài sản của nhà trường khi chưa được phép của hiệu trưởng.

8. Không trực tiếp tư vấn, cung cấp thông tin liên quan đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường cho người khác khi chưa được hiệu trưởng giao nhiệm vụ tuyên truyền.

9. Trong thời gian phòng chống dịch, bệnh: bảo vệ thực hiện đúng công tác phòng chống dịch, bệnh theo quy định, ghi sổ theo dõi người ra vào nhà trường.

10. Thực hiện các công việc khác khi được hiệu trưởng phân công.

CHƯƠNG III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 21. Mối quan hệ giữa các thành viên khi giải quyết công việc

1. Mọi thành viên trong nhà trường chịu sự quản lý trực tiếp, phân công và điều hành công việc của hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được hiệu trưởng phân công phụ

trách quản lý, chỉ đạo thực hiện.

2. Thành viên của đơn vị, tổ chức nào phải chịu sự phân công, chỉ đạo trực tiếp của quản lý đơn vị, tổ chức đó (Đơn vị tổ)

3. Đối với công việc chung của nhà trường, các tổ trưởng, trưởng ban, trưởng đoàn thể tham mưu đề xuất nhân sự với hiệu trưởng phân công, phân nhiệm hợp lí.

4. Đề cao mối quan hệ chặt chẽ giữa đội ngũ giáo viên bộ môn với chuyên môn nhà trường, giữa GVCN và Tổng phụ trách Đội, để nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện học sinh trong nhà trường.

5. Hiệu trưởng thu thập và xử lí thông tin từ mọi thành viên trong nhà trường.

Điều 22. Lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với nhà trường và đoàn thể

Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường (Chi bộ) hoạt động theo điều lệ Đảng và Đảng bộ cấp trên. Lãnh đạo nhà trường và các đoàn thể hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật, là tổ chức lãnh đạo cao nhất trong phạm vi nhà trường.

Chi bộ lãnh đạo nhà trường theo nguyên tắc dân chủ tập trung "tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách" mọi quyết sách tham mưu của Lãnh đạo nhà trường phải được chi bộ thông qua chỉ đạo trước khi thực hiện đề nghị Hội đồng trường biểu quyết thành Nghị quyết hành động.

Điều 23. Mối quan hệ giải quyết công việc của lãnh đạo nhà trường và Hội đồng trường.

Thực hiện theo Điều 10 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

CHƯƠNG IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 24: Các loại kế hoạch công tác

1. Kế hoạch công tác trong nhà trường gồm:

a. Kế hoạch giáo dục nhà trường.

b. Kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày.

c. Kế hoạch năm học của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể, bộ phận, cá nhân.

d. Kế hoạch hoạt động các phong trào, các chương trình…

đ. Kế hoạch hoạt động của các GVCN.

2. Chương trình công tác học kỳ

Là cụ thể hoá các loại chương trình công tác năm được quy định trong học kỳ và những công việc bổ sung điều chỉnh giải quyết trong học kỳ.

3. Chương trình công tác tháng

Là cụ thể hoá các loại chương trình công tác trong từng tháng của học kỳ và những công việc cần điều chỉnh bổ sung giải quyết trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần

Là công việc hàng ngày trong tuần được thể hiện trên bảng tin: Lịch công tác của lãnh đạo nhà trường, của tổ Hành chính, thời khóa biểu,...

Điều 25. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng chương trình công tác năm

Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường chậm nhất 01 tuần sau khi có hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo. Lãnh đạo nhà trường, trưởng đoàn thể, tổ trưởng và thành viên hội đồng trường góp ý dự thảo kế hoạch. Tiếp tục hoàn thiện và gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo báo cáo.

Trên cơ sở kế hoạch của nhà trường, thành viên trong Lãnh đạo nhà trường, các đoàn thể, bộ phận, tổ chuyên môn căn cứ xây dựng kế hoạch của đơn vị mình. Hiệu trưởng phân công thành viên lãnh đạo nhà trường duyệt kế hoạch các tổ, bộ phận, cá nhân.

Kế hoạch năm học của nhà trường được thông qua tại Hội nghị cán bộ viên chức.

2. Xây dựng kế hoạch tháng

Kế hoạch tháng được lãnh đạo nhà trường, các tổ, bộ phận và tổ chức xây dựng xong trước ngày 28 tháng trước để thực hiện hoạt động cho tháng sau.

3. Xây dựng kế hoạch tuần

Kế hoạch tuần của nhà trường và sổ báo giảng của giáo viên được xây dựng xong vào chiều thứ 6 hàng tuần để thực hiện cho tuần sau.

Điều 26. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kì hàng tháng, học kỳ, năm học, trên cơ sở chương trình công tác, các bộ phận, cá nhân xem xét kết quả, mức độ hoàn thành công việc báo cáo hiệu trưởng đồng thời điều chỉnh bổ sung nội dung công tác kỳ tới.

2. Cán bộ quản lý các tổ chức, bộ phận, cá nhân xây dựng kế hoạch theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch của đơn vị mình.

Điều 27. Ban hành văn bản nội bộ

1. Văn bản của nhà trường nói chung, của tổ, bộ phận nói riêng trong nhà trường thực hiện ban hành theo quy định của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Quy trình ban hành văn bản thực hiện theo quy định trong Quy chế ban hành văn bản nội bộ của nhà trường tại thời điểm ban hành.

CHƯƠNG V

NỀN NẾP LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 28. Giờ giấc làm việc, hoạt động và dạy học

1. Đối với viên chức hành chính

Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 (riêng TPT Đội có mặt buổi sáng từ 6h50 đến 11h00, buổi chiều từ 13h15 đến 16h50). Các trường hợp đi công tác hoặc thường xuyên công tác ngoài nhà trường như kế toán, Tổng PTĐ...phải có lịch công tác và báo cáo trước với hiệu trưởng ít nhất một buổi, trường hợp đột xuất phải báo cáo ngay với hiệu trưởng.

2. Đối với giáo viên dạy lớp

Những buổi có tiết, giáo viên phải có mặt trước giờ vào lớp ít nhất 5 phút, ra khỏi lớp sau tiếng chuông hết giờ ít nhất 02 phút đối với tiết 2 và ra sau học sinh 05 phút đối với tiết cuối để nhắc học sinh đóng cửa, tắt đèn, quạt tiết kiệm điện và an toàn lớp học. Giáo viên vào trễ giờ 02 phút coi như đi trễ.

3. Đối với giáo viên chủ nhiệm: Chủ động sinh hoạt đầu giờ cùng học sinh để hướng dẫn học sinh học tập và sinh hoạt theo kế hoạch của Liên đội, của nhà trường. Tiết sinh hoạt chung dưới cờ phải có mặt đầy đủ, đúng giờ tổ chức ổn định học sinh và dự suốt buổi, hướng dẫn học sinh cất dọn ghế, bảng tên ngay ngắn đúng vị trí.

4. Phó hiệu trưởng có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, ghi nhận nền nếp ra vào lớp của giáo viên, các thành viên tổ văn phòng để đánh giá trong buổi họp HĐSP hàng tháng.

5. CB, GV, NV đảm nhiệm một số công việc đặc thù như: TPT Đội có mặt trước giờ vào học chính khoá ít nhất 15 phút và về sau khi học sinh đã ra về.

Điều 29. Giờ giấc tổ chức hội họp và sinh hoạt

Buổi sáng bắt đầu từ 7 giờ và kết thúc không quá 11 giờ 30 phút; buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 30 và kết thúc không quá 17 giờ cùng ngày. CB, GV, NV đến họp trễ 15 phút mà không báo trước được coi như vắng họp không phép. Cán bộ chủ trì buổi họp kể cả họp nhóm đi trễ quá 15 phút mà không có lý do chính đáng và báo trước đề nghị hủy cuộc họp ghi vào biên bản hủy để lấy căn cứ xử lý vi phạm.

Điều 30. Tổ chức họp toàn thể CB, GV, NV nhà trường

1. Họp Hội đồng sư phạm:

a. Họp HĐSP mỗi tháng 01 lần, vào tuần cuối của tháng trước, thời gian triệu tập do hiệu trưởng quy định thông báo lên bảng công tác tuần của nhà trường đồng thời thông báo trên Zalo nhóm HĐSP.

b. Các cá nhân phụ trách chuyên môn, TTCM, TT Văn phòng, Đoàn, Đội, Thư viện, Thiết bị, cơ sở vật chất, kế toán... phải chuẩn bị báo cáo đánh giá thực chất chi tiết chuyển cho Thư ký Hội đồng đúng thời gian quy định để tổng hợp thành văn bản báo cáo để thông qua báo cáo trong cuộc họp HĐSP.

c. Hiệu trưởng chủ trì phiên họp, phó hiệu trưởng, tổ trưởng, trưởng bộ phận, đoàn thể chuẩn bị nội dung đối thoại và giải trình (nếu có) tại buổi họp. (Nhà trường, chi bộ được lấy nội dung này thay cho kế hoạch đối thoại hàng tháng).

d. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên dự họp đầy đủ, nếu vắng mặt phải có sự đồng ý của hiệu trưởng. Phiên họp chỉ được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 thành viên.

e. Buổi họp phải thông qua nghị quyết, trên 50% thành viên biểu quyết tán thành thì nghị quyết có hiệu lực áp dụng.

f. Trình tự buổi họp

- Kiểm diện và thông qua nội dung họp (Thư ký hội đồng phụ trách).

- Chủ toạ phát biểu chỉ đạo phiên họp (Hiệu trưởng).

- Thư ký Hội đồng thay mặt hiệu trưởng thông qua các văn bản chỉ đạo trong tháng của cấp trên, của trường và học tập làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh…

- Phó hiệu trưởng chuyên môn thông qua báo cáo tình hình thực hiện nghị quyết

HĐSP tháng trước và phương hướng nhiệm vụ tháng sau.

- Các thành viên trong HĐSP thảo luận, phát biểu ý kiến xây dựng.

- Trả lời ý kiến: Phó hiệu trưởng, trưởng bộ phận, TTCM, TTVP, đoàn thể liên quan…) và chốt lại.

- Hiệu trưởng chốt nội dung, thống nhất ý kiến, chỉ đạo tóm tắt nội dung chính trong kế hoạch tháng tiếp theo.

- Biên bản được ghi đầy đủ, chính xác. Thư ký hội đồng ghi biên bản và thông qua trước HĐSP, hiệu trưởng lấy ý kiến biểu quyết.

2. Họp Hội đồng chuyên môn

Họp Hội đồng chuyên môn trường 01 lần/ tháng vào tuần thứ 2 của tháng: Phó hiệu trưởng xây dựng nội dung sinh hoạt, chú trọng các hoạt động hội giảng, sinh hoạt chuyên đề, ngoại khóa, bồi dưỡng chuyên môn…Nội dung sinh hoạt chuyên môn phải bám sát kế hoạch chuyên môn, kế hoạch hội giảng, sinh hoạt chuyên đề hàng tháng và phải trình hiệu trưởng duyệt trước khi thực hiện ít nhất 01 tuần.

Điều 31. Họp lãnh đạo và đoàn thể

1. Ban giám hiệu thường xuyên hội ý, đảm bảo sự lãnh đạo công việc của nhà trường ít nhất 01 lần/1 tuần.

2. Họp liên tịch gồm cấp uỷ, lãnh đạo nhà trường và các cán bộ cơ hữu họp hội ý định kỳ 01 tháng 01 lần trừ trường hợp đột xuất.

3. Họp Đoàn thanh niên giáo viên theo điều lệ (Do BCH chi đoàn giáo viên sắp xếp để phối hợp với hiệu trưởng xếp lịch công tác tuần, tháng).

Điều 32. Họp tổ chuyên môn, văn phòng

1. Tổ văn phòng họp 01 lần/ tháng vào tuần thứ 1 của tháng.

2. Tổ chuyên môn sinh hoạt 2 lần /tháng vào tuần thứ 1,3 của tháng

Tổ trưởng quyết định thời gian họp, khi họp báo lịch họp cho lãnh đạo nhà trường trước 2 ngày để bố trí công việc dự họp hoặc phân công dự họp. Nếu họp trực tuyến thì thông báo lịch họp và ID buổi họp cho lãnh đạo nhà trường cùng tham dự. Trường hợp tổ không thống nhất buổi họp và không báo trước đúng thời gian thì hiệu trưởng sẽ ấn định lịch họp tổ chuyên môn cho các tổ.

Nội dung họp tổ chuyên môn:

- Lần 01 trong tháng:

+ Nắm bắt/nhận xét tình hình tư tưởng chính trị của tổ.

+ Triển khai các văn bản (nếu có).

+ Đánh giá tình hình hoạt động, thảo luận xây dựng và thực hiện kế hoạch, phân công hội giảng, thực hiện chuyên đề,…, thảo luận các nội dung sẽ thực hiện, thảo luận các bài giảng khó.

- Lần 02 trong tháng.

+ Tổ chức chuyên đề, dự giờ thăm lớp, hội giảng, thảo luận chuyên môn, thao giảng...

Nội dung các buổi họp phải được ghi đầy đủ, cụ thể vào biên bản họp tổ và có chữ ký của tất cả các thành viên trong tổ dự họp.

Điều 33. Họp tổ chủ nhiệm

Trong năm học, tổ chủ nhiệm họp ít nhất 4 lần/1 năm học. Hiệu trưởng chủ trì phiên họp, tổng phụ trách Đội chuẩn bị nội dung báo cáo đánh giá. Hàng tháng nội dung sinh hoạt chủ nhiệm được triển khai, đánh giá trong buổi họp Hội đồng sư phạm.

Điều 34. Họp đột xuất

Trong trường hợp có việc đột xuất của nhà trường hoặc triển khai gấp nội dung theo chỉ đạo của cấp trên, hiệu trưởng triệu tập các cuộc họp bất thường, thành phần tham dự và thời gian do hiệu trưởng quyết định.

Điều 35. Chế độ báo cáo

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, trưởng các đoàn thể, bộ phận phụ trách, tổ trưởng phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với hiệu trưởng để hiệu trưởng phân công tổng hợp báo cáo cấp trên đúng thời gian quy định.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện hoặc phân công phó hiệu trưởng thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn các loại báo cáo với cấp trên.

3. Tổ trưởng văn phòng có trách nhiệm trực tiếp tổng hợp nội dung báo cáo trình hiệu trưởng ký và chỉ đạo văn thư nộp lên cấp trên theo thời hạn quy định của cấp trên.

4. Công tác báo cáo được tính vào điểm thi đua của cá nhân được phân công phụ trách.

CHƯƠNG VI

TẬP TRUNG DÂN CHỦ, NGÔN NGỮ ỨNG XỬ, TRANG PHỤC, TRÁCH NHIỆM CÁ NHÂN PHỤ TRÁCH

Điều 36. Thực hiện quy chế dân chủ

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế dân chủ ở cơ sở theo văn bản hướng dẫn của các cấp, và các ngành liên quan.

- Những nội dung cần bàn bạc trong lãnh đạo nhà trường.

+ Công tác tổ chức.

+ Phân công chuyên môn.

+ Kế hoạch nhà trường.

+ Giải quyết công việc đột xuất.

Những nội dung bàn bạc, lấy ý kiến tập thể lãnh đạo mở rộng:

+ Công tác tài chính, tài sản.

+ Thực hiện chế độ chính sách của giáo viên và học sinh.

+ Khen thưởng, kỷ luật giáo viên và học sinh.

2. Sau khi lấy ý kiến của lãnh đạo mở rộng, hiệu trưởng có trách nhiệm triển khai các nội dung trên và lấy ý kiến toàn thể viên chức trong nhà trường, đảm bảo phát huy trí tuệ tập thể và hiệu trưởng chỉ quyết định thực hiện khi có đa số thành viên dự họp nhất trí theo hướng dân chủ tập trung.

3. Trong trường hợp phát hiện thiếu tập trung trong nội bộ hoặc nội dung thảo luận bế tắc không thống nhất, Hiệu trưởng sử dụng quyền thủ trưởng đơn vị tự quyết định để hoàn thành tốt nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về quyết định của mình trước cấp trên.

Điều 37. Chịu trách nhiệm về hành vi, ngôn ngữ ứng xử của CB, GV, NV.

Quy định về hành vi ngôn ngữ ứng xử tại Quy chế này được thực hiện theo nội dung của Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GDĐT và được cụ thể hóa tại trong Quy tắc ứng xử trong nhà trường.

Điều 38. Trang phục

Trang phục của CB, GV, NV phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

Quy định về trang phục tại Quy chế này được thực hiện theo Quy tắc ứng xử trong nhà trường được cụ thể hóa nội dung của Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT

Điều 39. Quy định trách nhiệm về quản lý việc sử dụng tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị trong nhà trường

1. Phó hiệu trưởng, giáo viên phụ trách cơ sở vật chất thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về phần việc được hiệu trưởng phân công. Tổ chức thống kê và bàn giao cơ sở vật chất, thiết bị cho tổ, bộ phận, cá nhân bằng biên bản quản lý ngay đầu năm học, lưu trữ cụ thể. Cuối năm tài chính và cuối năm học phải thực hiện kiểm kê xác định tình trạng và báo cáo bằng văn bản cụ thể cho hiệu trưởng tổng hợp, báo cáo cấp trên quản lý. Chịu trách nhiệm về giá trị của tài sản đó trước hiệu trưởng nếu để hư hao, mất mát không có lý do.

2. Mọi thành viên trong nhà trường phải thực hiện ý thức tiết kiệm điện, nước, giữ gìn vệ sinh chung tại các phòng chức năng kể cả các phòng làm việc hành chính. Khi mượn và sử dụng các thiết bị, đồ dùng hỗ trợ giảng dạy phải có kế hoạch mượn trả đúng nơi, đúng chỗ và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những sự cố do bản thân gây ra.

3. Không tự ý mang tài sản của trường ra khỏi trường khi chưa có sự đồng ý của hiệu trưởng.

4. Mọi cá nhân, tổ chức, bộ phận trong nhà trường phải nêu cao tinh thần bảo quản của công, thiết bị, cơ sở vật chất.

5. Tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị của nhà trường, hiệu trưởng giao trách nhiệm quản lý cho cá nhân nào thì cá nhân đó có trách nhiệm quản lý, theo dõi, sử dụng đúng mục đích, kiểm kê, bàn giao đúng thời gian.

CHƯƠNG VII

THI ĐUA KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 40. Thành lập hội đồng thi đua khen thưởng

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng Thi đua khen thưởng hàng năm gồm các thành phần:

- Trưởng ban: Hiệu trưởng.
- Phó trưởng ban: Phó hiệu trưởng.
- Thư ký: Thư ký Hội đồng

- Các uỷ viên: TPT Đội, Bí thư chi đoàn giáo viên, các tổ trưởng CM, TTVP.

Điều 41. Quy trình bình xét thi đua.

1. Đăng ký thi đua

a. Tổ trưởng chuyên môn vận động tổ viên đăng ký thi đua và tập hợp danh sách giáo viên, nhân viên đăng ký thi đua theo mẫu từ đầu năm học nộp về ban thi đua do Thư ký hội đồng tổng hợp.

b. Hiệu trưởng thông qua Hội nghị viên chức đầu năm và cam kết thực hiện thi đua trong năm học.

2. Quy trình bình xét thi đua

Thực hiện theo đúng luật Thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn về công tác thi đua khen thưởng của cấp trên đồng thời áp dụng bảng lượng hóa thi đua của nhà trường cụ thể như sau.

a. Đầu năm học, Hội đồng thi đua nhà trường xây dựng dự thảo Bảng lượng hóa thi đua và chuyển đến các tổ thảo luận, đóng góp ý kiến và thống nhất.

b. Cuối năm học, các tổ bình xét thi đua từng kỳ, cả năm học hoặc phong trào theo quy định các văn bản hướng dẫn hiện hành và tại quy chế này theo bảng lượng hóa được công khai.

c. Trong quá trình tự đánh giá và đánh giá, góp ý đồng nghiệp phải thể hiện được tinh thần xây dựng, tự phê bình, phê bình, đánh giá rõ ưu điểm, khuyết điểm của mình và đồng nghiệp, có căn cứ, minh chứng rõ ràng, cụ thể. Công khai, minh bạch trong nhận xét đánh giá thi đua, đánh giá chuẩn nghề nghiệp hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên; đánh giá viên chức.

d. Phó Hiệu trưởng chuyên môn là Phó ban thi đua tổng hợp hồ sơ thi đua, hồ sơ đánh giá viên chức của các tổ, hồ sơ đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên. Phó ban thi đua có nhiệm vụ theo dõi, tổng hợp thi đua từ các bộ phận gửi về và phối hợp với Thư ký hội đồng chuẩn bị nội dung xét thi đua cấp trường trình hiệu trưởng đúng thời gian quy định.

e. Hội đồng thi đua nhà trường tổ chức xét công khai theo văn bản hướng dẫn của cấp trên và quy định hiện hành.

f. Họp toàn thể HĐSP để công khai kết quả bình xét thi đua cuối năm học. Giải đáp thắc mắc (nếu có).

g. Trưởng ban thi đua chỉ đạo, hướng dẫn các bộ phận, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ thi đua để nộp về cấp trên và lưu trữ theo quy định.

Điều 42. Khen thưởng đột xuất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên

Thực hiện theo Quy chế khen thưởng Nghị định 73/2024/NĐ-CP này 30/6/2024 và Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động của Nhà trường.

Điều 43. Kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật khi có CB,GV,NV vi phạm trong năm tùy thuộc vào tính chất, mức độ và đối tượng để cơ cấu thành phần của Hội đồng kỷ luật.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm 01 lần trong năm về nội quy, quy chế chuyên môn, quy chế hoạt động đơn vị và các quy định khác ở mức không nghiêm trọng chưa gây thiệt hại về uy tín, tài sản, tài chính và chất lượng hoạt động của nhà trường được lãnh đạo nhà trường trực tiếp nhắc nhở thì đề nghị ghi nhận và xử lý vi phạm nhắc nhở lần đầu. Trong năm cần đưa vào diện cân nhắc khi bình xét thi đua, xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp ở mức độ phù hợp và là căn cứ để xét khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 và thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết 27/2025/NQ-HĐND ngày 28/8/2025.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm quy chế hoạt động đơn vị, quy chế chuyên môn, quy tắc ứng xử sư phạm được tổ, Ban chỉ đạo, Ban giám hiệu hoặc cấp trên nhắc nhở, lập biên bản vi phạm, nếu vi phạm nghiêm trọng cuối năm đánh giá xếp loại viên chức không hoàn thành nhiệm vụ, nếu năm tiếp theo nếu được đánh giá viên chức hoàn thành nhiệm vụ trở xuống buộc phải tinh giảm biên chế theo quy định hiện hành.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm quy chế hoạt động đơn vị và vi phạm ở mức độ chưa gây thiệt hại về chất lượng, uy tín, tài sản của nhà trường nhưng được tổ, Ban chỉ đạo, lãnh đạo nhà trường, cấp trên lập biên bản vi phạm 03 lần trở lên, nhà trường lập tờ trình gửi về UBND Phường, đề nghị TCCB ngành phân công công tác khác hoặc đề nghị tinh giảm biên chế theo quy định đối với giáo viên, nhân viên hành chính và đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động đối với viên chức hợp đồng theo NĐ 111.

5. Cán bộ, giáo viên nhân viên vi phạm pháp luật bị cơ quan chức năng ra quyết định xử phạt hành chính (Tính luôn vi phạm an toàn giao thông), cuối năm không đưa vào danh sách đề nghị công nhận LĐTT, không bình xét thi đua các tổ chức khác và căn cứ để đánh giá xếp loại viên chức tương ứng.

6. Các trường hợp vi phạm quy chế chuyên môn, vi phạm luật giáo dục và vi phạm pháp luật từ khiển trách trở lên thì chịu kỷ luật theo quy định pháp luật hiện hành.

7. Các hình thức nhắc nhở, kỷ luật của cán bộ, giáo viên, nhân viên là căn cứ để xét khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024, thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết 27/2025/NQ-HĐND ngày 28/8/2025 và cuối năm tài chính.

Điều 44. Mục tiêu lượng hóa thi đua

1. Lượng hóa thi đua nhằm cụ thể hóa, chi tiết về thực hiện Luật thi đua khen thưởng và Nghị định, Quyết định, hướng dẫn của cấp trên, Nghị quyết Hội nghị Viên chức, người lao động đầu năm, các Quy định quản lý, chuyên môn, nề nếp của nhà trường; là sự áp dụng bằng lượng hóa các quy định quản lý của Nhà nước về viên chức và nhân viên, trong đó có quy định của ngành được Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND Phường Thủ Dầu Một chỉ đạo thực hiện.

2. Mục đích của Bảng lượng hóa thi đua để cho từng các cá nhân trong đơn vị nhận thức rõ vai trò, trách nhiệm trong xây dựng tập thể nhà trường, khẳng định cá nhân, thực hiện dân chủ, công bằng trong thi đua khen thưởng từ đó tạo ra động lực thúc đẩy thi đua trong nhà trường.

3. Căn cứ vào Bảng lượng hóa để mỗi cá nhân hiểu rõ được thực chất năng lực, phẩm chất của mình mà trọng tâm là năng lực, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, chuyên môn nghiệp vụ với định tính, định lượng cụ thể để cá nhân tự đánh giá làm cơ sở cho tập thể đánh giá, công nhận từ đó xác định cho mục tiêu phấn đấu lớn hơn trong thời

gian tới.

4. Bảng lượng hóa này phần lớn tập trung vào thang kiểm chứng năng lực, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, chuyên môn nghiệp vụ và ý thức tổ chức trong thực hiện nhiệm vụ được giao của bản thân nên hiệu trưởng có thể sử dụng kết quả làm căn cứ hỗ trợ để quyết định đánh giá phân loại viên chức cuối năm, đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên hàng năm.

Điều 45. Phân công theo dõi, tổng hợp lượng hóa

1. Hội đồng thi đua - khen thưởng nhà trường phân công cá nhân phụ trách theo dõi, tổng hợp lượng hóa mục ngày giờ công cho Thư ký Hội đồng phụ trách theo dõi, ghi chép sổ sách cụ thể và lưu hồ sơ giấy nghỉ phép, báo cho cá nhân có vi phạm và ký xác nhận (nếu có).

2. Hội đồng thi đua - khen thưởng phối hợp cùng Lãnh đạo nhà trường phân công cá nhân phụ trách theo dõi, tổng hợp lượng hóa mục Quy chế chuyên môn và chất lượng nhiệm vụ được giao giảng dạy của giáo viên cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn phụ trách theo dõi, ghi chép, báo cho cá nhân có vi phạm ký xác nhận vào sổ sách cụ thể (nếu có).

3. Hội đồng thi đua - khen thưởng phối hợp cùng Lãnh đạo nhà trường phân công cá nhân phụ trách theo dõi, tổng hợp lượng hóa mục Đạo đức nghề nghiệp, chất lượng nhiệm vụ được giao cho Thư ký Hội đồng phụ trách theo dõi, ghi chép, báo cho cá nhân có vi phạm ký xác nhận vào sổ sách cụ thể.

4. Hội đồng thi đua - khen thưởng phối hợp cùng Lãnh đạo nhà trường phân công cá nhân phụ trách theo dõi, tổng hợp lượng hóa, đề xuất tuyên dương hàng tháng cho cán bộ, giáo viên nhân viên tích cực trong hoạt động nhà trường Phó hiệu trưởng phụ trách theo dõi, ghi chép, báo cho cá nhân được khen ký xác nhận vào sổ sách cụ thể.

5. Hội đồng thi đua - khen thưởng phối hợp cùng Lãnh đạo nhà trường phân công cá nhân Phó hiệu trưởng cùng với Thư ký Hội đồng, phụ trách CNTT tổng hợp lượng hóa cuối năm để Hội đồng tổ chức bình xét thi đua khen thưởng.

Điều 46. Những tiêu chí khống chế khi bình xét thi đua.

Không đưa vào xét thi đua, đề nghị công nhận LĐTT; CSTĐ và đánh giá xếp loại viên chức từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, đánh giá chuẩn từ khá trở lên đối với những trường hợp sau đây mặc dù thỏa mãn các yêu cầu khác của tiêu chuẩn thi đua thuộc cấp đó khen:

1. Đối với lãnh đạo nhà trường: Bị UBND phường kiểm điểm do vi phạm quản lý (có Quyết định hoặc văn bản kỷ luật của ngành cấp trên).

2. Đối với Ban chấp hành các đoàn thể: Không đề nghị khen các cấp nếu đơn vị không đạt mức độ Tiên tiến (Đoàn), Tiên tiến (Đội) hoặc để xảy ra khiếu kiện tập thể sai quy định hoặc khiếu kiện vượt cấp.

3. Đối với tổ khối, bộ phận: Không đề nghị khen cấp phường trở lên nếu tổ khối, bộ phận không có cá nhân đạt CSTĐ, chất lượng bộ môn, chất lượng công việc không đạt, để xảy ra khiếu kiện sai quy định hoặc khiếu kiện vượt cấp. Có tổ viên, nhân viên vi phạm quy chế xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

4. Đối với chủ nhiệm: Có học sinh bỏ học không biết lý do, không có biện pháp tham mưu vận động học sinh trở lại lớp, thiếu tinh thần trách nhiệm trong công tác quản lý giáo dục học sinh, thường xuyên bỏ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt dưới cờ không có

lý do, tỷ lệ vận động học sinh đóng BHYT không đạt, để lớp không nghiêm túc, không truy bài đầu giờ bị nhắc nhở từ 3 lần trở lên (TPTĐ, nhắc nhở và có ký sổ), hoặc phụ huynh phản ánh: thờ ơ, tiêu cực, trù dập học sinh.

5. Đối với giáo viên đứng lớp: bỏ tiết không có lý do; bỏ họp Hội đồng sư phạm, các cuộc họp toàn thể, bỏ họp tổ hoặc đoàn thể (Đoàn TN, kể cả chi đoàn giáo viên hoặc bỏ họp giữa chừng không xin phép, không được sự đồng ý của người chủ trì buổi họp, bỏ sinh hoạt chính trị tập trung; có định kiến, trù dập học sinh, kiểm tra, cho điểm không đúng thực chất năng lực người học, không kiểm tra tự cho điểm, dạy chậm trễ chương trình nhưng không báo cáo chuyên môn, bỏ lớp giữa giờ dạy làm việc riêng, sử dụng điện thoại trên lớp.

6. Đối với tổ trưởng, tổ phó và tương đương: ngoài vi phạm như các cá nhân khác nếu có cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tổ vi phạm đến mức bị cá nhân phụ trách theo dõi quy chế lập biên bản trở lên nhưng không phát hiện trong quản lý cũng không được xét khen thưởng cấp thành phố trở lên.

7. Đối với nhân viên: vi phạm kỷ luật lao động, bỏ 1 buổi làm việc hoặc hội họp không lý do ảnh hưởng đến hoạt động của nhà trường

8. Cán bộ cấp tổ, trưởng phó đoàn thể và cá nhân giáo viên không đưa thông tin về tổ chức, kế hoạch, hoạt động và tài nguyên bài giảng, thao giảng được đánh giá có chất lượng lên trang web trường 01 lần / năm học.

Điều 47. Nội dung lượng hóa thi đua (Phụ lục- Bảng lượng hóa thi đua)

CHƯƠNG VIII

GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI TỐ CÁO

Điều 48. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo các bộ phận có liên quan trong việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng thẩm quyền, theo quy định của luật khiếu nại, tố cáo.

3. Chịu trách nhiệm trước UBND Phường và Sở GDĐT về tình trạng khiếu nại, tố cáo vượt cấp, tố cáo kéo dài (có danh, địa chỉ xác thực và nội dung cụ thể).

4. Phối hợp các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến cá nhân, học sinh, giáo viên của trường.

5. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận của các cấp có thẩm quyền về giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

Điều 49. Trách nhiệm của các thành viên khác

1. Cấp ủy Chi bộ chỉ đạo Ban giám hiệu nhà trường để nắm bắt thông tin, tâm tư nguyện vọng của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

2. Các tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm tìm hiểu, giải quyết các sự việc có liên quan đến thành viên tổ mình và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về tính xác thực thông tin đó.

3. Tổng phụ trách Đội, giáo viên chủ nhiệm, chịu trách nhiệm nắm bắt thông tin học sinh vi phạm, đề xuất với hiệu trưởng biện pháp, hình thức xử lý theo văn bản hiện hành.

CHƯƠNG IX
CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 50. Giải quyết chế độ

1. Chế độ tham quan, học tập

a. CB, GV, NV đi học tập dài ngày theo điều động của cấp trên được hưởng lương và phụ cấp theo hướng dẫn của cấp trên.

b. Nhà trường tổ chức tham quan du lịch cho CB, GV, NV từ nguồn kinh phí tự đóng góp hoặc nguồn khác hợp pháp trong năm thì chế độ CB, GV, NV được hưởng như sau:

- Nhà trường hỗ trợ kinh phí chuyến đi của mỗi người tùy thuộc vào nguồn kinh phí hợp pháp (nếu có).

- Những CB, GV, NV không đăng ký tham gia thì không được chi phần kinh phí

2. Chế độ khi về nghỉ hưu

a. Nhà trường chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức chia tay từ kinh phí vận động toàn thể CB, GV, NV cùng đóng góp tham gia.

b. Được nhà trường mời dự các ngày lễ kỷ niệm 20/11, khai giảng, tổng kết hàng năm và các sự kiện khác của trường.

3. Chế độ nghỉ ốm, việc riêng, nghỉ hè về thăm gia đình

a. Cán bộ, giáo viên nhân viên nghỉ ốm được nhà trường bố trí nghỉ tối đa không quá 3 ngày, nếu ốm đau phải điều trị lâu ngày (3 ngày trở lên) phải bàn giao chuyên môn cho tổ và phải có đầy đủ thủ tục hưởng BHXH, giấy cho nghỉ của bác sĩ, làm đơn xin nghỉ gửi UBND Phường cấp phép.

b. CB, GV, NV nghỉ có việc riêng cần báo cáo cụ thể tính chất công việc để hiệu trưởng xem xét, giải quyết và phải làm đơn, báo cáo tổ trưởng chuyên môn để bố trí dạy thay, làm thay. Cá nhân nghỉ việc riêng trực tiếp báo cáo và gửi giấy phép tới hiệu trưởng trước 01 (một) ngày và được sự chấp thuận của hiệu trưởng mới được nghỉ. Hiệu trưởng duyệt giấy phép chuyển cho Văn thư sao y gửi cho Tổ trưởng để theo dõi gian nghỉ, số lần nghỉ trong năm của tổ viên.

c. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ do có công việc đột xuất. Cần điện thoại báo cho hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn. Nhà trường không giải quyết xin nghỉ, xin đến trễ bằng tin nhắn.

4. Chế độ công tác phí

a. Chế độ công tác phí được thanh toán theo quy định hiện hành cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định, các cá nhân có trách nhiệm cung cấp đầy đủ hóa đơn, chứng từ, thủ tục hợp lệ để quyết toán.

b. Nhà trường thanh toán tiền xe trong trường hợp cán bộ, giáo viên đi giải quyết công việc của nhà trường theo quyết định của hiệu trưởng.

5. Chế độ mừng, thăm hỏi, cúng viếng: Thực hiện theo quy chế của Chi bộ (đối với đảng viên) và từ nguồn đóng góp của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

6. Chế độ nghỉ phép: thực hiện theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG X
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 51. Hiệu lực ban hành

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký sau khi có sự thống nhất của đa số thành viên trong Hội đồng sư phạm nhà trường.

Quy chế này là một trong những căn cứ để theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ, rèn luyện giáo dục ý thức trách nhiệm, bình xét thi đua và là căn cứ để đánh giá, xếp loại viên chức hàng quý, hàng năm đối với đội ngũ viên chức, người lao động tại nhà trường.

Điều 52. Trách nhiệm giám sát quá trình thực hiện

Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế trong phạm vi tổ, bộ phận được phân công.

Các cá nhân trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế và phản ánh kịp thời những khó khăn, bất cập trong quá trình thực hiện.

Hiệu trưởng tổ chức đánh giá định kỳ việc thực hiện Quy chế, tổng hợp kết quả làm căn cứ điều chỉnh, bổ sung hàng năm.