

Số: 58 /QĐ-THCSCH

Cát Hải, ngày 20 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động
của trường THCS thị trấn Cát Hải

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THỊ TRẦN CÁT HẢI

Căn cứ vào Luật Giáo dục, Luật viên chức;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của 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 Quyết định số 3676/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cát Hải;

Căn cứ Quyết định số 92/QĐ-UBND ngày 21/01/2022 của Ủy ban nhân dân huyện Cát Hải về việc phân bổ số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện năm 2022;

Xét đề nghị của Hội đồng giáo dục nhà trường, để tạo điều kiện cho hoạt động của nhà trường đi vào nề nếp và có chất lượng hiệu quả, đáp ứng yêu cầu thực tế của quá trình công tác,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tổ chức hoạt động của trường THCS thị trấn Cát Hải từ năm học 2022-2023 (có văn bản kèm theo).

Điều 2. Ban giám hiệu; Tổ trưởng các tổ chuyên môn, văn phòng và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3. Quyết định này thay thế các Quyết định trước đây và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Quy

QUY CHẾ

Tổ chức hoạt động của trường THCS thị trấn Cát Hải
(Ban hành kèm theo Quyết định 58 /QĐ-THCSCH ngày 20 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng trường THCS thị trấn Cát Hải)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế tổ chức hoạt động trường THCS thị trấn Cát Hải quy định về tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động giáo dục trong nhà trường; nhiệm vụ và quyền của giáo viên, nhân viên; tài sản và tài chính của nhà trường; quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội.

2. Quy chế này áp dụng cho tổ chức hoạt động trường THCS thị trấn Cát Hải; điều chỉnh đối với các tổ chức và cá nhân có liên quan.

3. Các tổ chức và cá nhân có liên quan thuộc trường phải thực hiện các quy định khác theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 2. Vị trí pháp lý của Trường

Trường THCS thị trấn Cát Hải là cơ sở giáo dục phổ thông công lập, trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo Cát Hải. Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường

Trường THCS thị trấn Cát Hải thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xác định tầm nhìn, sứ mệnh, các giá trị cốt lõi về giáo dục, văn hóa, lịch sử và truyền thống của nhà trường.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục.

3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.

5. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các hoạt động xã hội.

6. Quản lý giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.

7. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

8. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

10. Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục trong quản lý các hoạt động giáo dục; bảo đảm việc tham gia của học sinh, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Lớp, tổ học sinh

1. Học sinh được tổ chức theo lớp học. Mỗi lớp học có lớp trưởng và các lớp phó do học sinh ứng cử hoặc giáo viên chủ nhiệm giới thiệu, được học sinh trong lớp bầu chọn vào đầu mỗi năm học hoặc sau mỗi học kỳ. Mỗi lớp học được chia thành nhiều tổ học sinh; mỗi tổ học sinh có tổ trưởng và tổ phó do học sinh ứng cử hoặc giáo viên chủ nhiệm giới thiệu, được học sinh trong tổ bầu chọn vào đầu mỗi năm học hoặc sau mỗi học kỳ.

2. Hoạt động của lớp học bảo đảm tính dân chủ, tự quản, hợp tác. Mỗi học sinh được chủ động thảo luận, tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ và của lớp học với sự hỗ trợ của giáo viên.

3. Mỗi lớp không quá 45 học sinh.

Điều 5. Tổ chuyên môn

1. Thành lập: 02 tổ chuyên môn Tự nhiên, Xã hội.

2. Mỗi tổ chuyên môn có tổ trưởng, tổ phó chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở giới thiệu của tổ chuyên môn và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

3. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

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

b) Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

d) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên

cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

4. 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.

Điều 6. Tổ Văn phòng

1. Trường có một tổ Văn phòng, gồm nhân viên làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học, bảo vệ và các công tác khác.

2. Tổ Văn phòng có tổ trưởng và tổ phó, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.

3. Nhiệm vụ của tổ văn phòng:

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

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

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

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

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

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

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

Điều 7. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

b) Nhiệm kỳ của hiệu trưởng trường trung học là 05 năm. Sau mỗi năm học, hiệu trưởng được viên chức, nhân viên trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định. Hiệu trưởng công tác tại một trường trung học công lập không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

c) Nhiệm vụ và quyền của hiệu trưởng:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng.

- 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 về những nội dung được quy định. 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 và Điều lệ này;

- 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 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.

2. Phó hiệu trưởng

a) Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

b) Người được bổ nhiệm hoặc công nhận làm phó hiệu trưởng trường trung học phải đạt tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều này và theo quy định của pháp luật.

c) Nhiệm kỳ của phó hiệu trưởng trường trung học là 05 năm. Sau mỗi năm học phó hiệu trưởng được viên chức, người lao động trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định.

d) 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.

Điều 8. Các Hội đồng, ban, đoàn thể trong nhà trường

1. Hội đồng trường

a) Hội đồng trường của trường trung học công lập là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện sở hữu của nhà trường và các bên có lợi ích liên quan, chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục.

b) Thành phần của hội đồng trường trung học công lập gồm: bí thư cấp ủy; hiệu trưởng; chủ tịch Công đoàn; bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện tổ chuyên môn, tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh và đại diện học sinh.

Hội đồng trường có chủ tịch, thư ký và các thành viên, số lượng thành viên của hội đồng trường là số lẻ, ít nhất là 07 người, nhiều nhất là 15 người. Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường trung học công lập: 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.

d) 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.

2. Hội đồng thi đua 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 (nếu có), tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (nếu có), tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

3. Hội đồng kỷ luật

a) 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 (nếu có), tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (nếu có), 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.

b) 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.

4. Hội đồng tư vấn

Các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

5. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam

- Tổ chức và hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam.
- Nhiệm vụ: Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị; công tác tư tưởng; công tác tổ chức, cán bộ; lãnh đạo các đoàn thể trong đơn vị xây dựng tổ chức vững mạnh, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ theo quy định và điều lệ của mỗi

đoàn thể; xây dựng tổ chức Đảng trong sạch vững mạnh; nâng cao năng lực lãnh đạo, sức chiến đấu của tổ chức đảng và đội ngũ đảng viên.

6. Tổ chức Công đoàn

- Là tổ chức chính trị xã hội, là đại diện của cán bộ công nhân viên trong đơn vị.

- 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 khác trong ngành. Bảo vệ lợi ích chính đáng, hợp pháp và chăm lo đời sống của người lao động.

7. 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 Ban chấp hành 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 thực hiện chức năng kiểm tra khi đủ các điều kiện sau: Thanh tra nhà nước cấp trên trực tiếp yêu cầu. Có Nghị quyết của Đại hội cán bộ, viên chức. Khi có hơn 1/2 thành viên Ban thanh tra đề nghị và Ban chấp hành công đoàn quyết định.

8. Chi đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh

- Hoạt động theo quy định của pháp luật. 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.

9. Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh

- Thống nhất kế hoạch hoạt động Đội với hội đồng Đội địa phương, đoàn thị trấn. Nắm chắc chương trình, chủ đề năm học để xây dựng kế hoạch hoạt động đội. Triển khai kế hoạch, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện (triển khai với GVCN, cán bộ công tác đội, toàn Liên đội). Tổ chức công tác thi đua khen thưởng đối với học sinh. Tổ chức các hoạt động khác theo quy định của Hội đồng Đội Trung ương.

- Phối hợp với GVCN lớp quản lý và giáo dục truyền thống và đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh; gần gũi giúp đỡ học sinh cá biệt, kèm cặp học sinh yếu kém.

10. Ban đại diện cha mẹ học sinh

a. Nhà trường có một Ban đại diện cha mẹ học sinh gồm ít nhất 5 thành viên (trong đó có 01 trưởng ban) do Đại hội cha mẹ học sinh nhà trường bầu trong số các ban đại diện các lớp cử ra, để phối hợp hoạt động với nhà trường.

1101E'Z'90/3.ii

b. 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 và xã hội. 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 CSVC nhà trường.

- Cơ cấu tổ chức của ban đại diện cha mẹ học sinh gồm:

+ Trưởng ban: phụ trách chung

+ Các phó trưởng ban: phụ trách phối hợp với nhà trường về các mặt giáo dục học sinh; phụ trách phối hợp với nhà trường về tăng cường CSVC.

+ Các uỷ viên: phụ trách hoạt động của các ban đại diện lớp, đặc biệt chú trọng khối đầu và khối cuối.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Điều 9.

1. Chương trình giáo dục

- Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; thực hiện khung kế hoạch thời gian năm học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương, nhà trường.

- Căn cứ chương trình các môn học, hoạt động giáo dục trong chương trình giáo dục phổ thông, khung kế hoạch thời gian năm học và điều kiện thực tiễn của địa phương, cơ sở giáo dục, nhà trường xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục phổ thông.

2. Sách giáo khoa, thiết bị dạy học và tài liệu tham khảo

- Sách giáo khoa do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt; Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nhà trường hướng dẫn giáo viên, học sinh sử dụng sách giáo khoa theo quy định của pháp luật.

- Thiết bị dạy học sử dụng trong nhà trường thuộc danh mục thiết bị dạy học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và các thiết bị dạy học khác theo quy định của chương trình giáo dục phổ thông.

- Nhà trường lựa chọn, trang bị thiết bị dạy học, xuất bản phẩm tham khảo phục vụ cho hoạt động dạy học và giáo dục theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Các hoạt động giáo dục

- Các hoạt động giáo dục thực hiện theo kế hoạch giáo dục của nhà trường, được tổ chức trong và ngoài giờ lên lớp, trong và ngoài khuôn viên nhà trường, nhằm thực hiện chương trình các môn học, hoạt động giáo dục trong

chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Hoạt động giáo dục thông qua một số hình thức chủ yếu: học lí thuyết, làm bài tập, thực hành, thí nghiệm, thực hiện các dự án học tập, tham quan, cắm trại, đọc sách, sinh hoạt tập thể, câu lạc bộ, hoạt động phục vụ cộng đồng.

4. Hệ thống hồ sơ, sổ sách về hoạt động giáo dục

Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong nhà trường gồm:

4.1. Đối với nhà trường:

- a) Sổ đăng bộ.
- b) Học bạ học sinh.
- c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).
- d) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).
- đ) Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).
- e) Sổ ghi đầu bài.
- g) Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- h) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
- i) Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- k) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- l) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- m) Hồ sơ theo dõi sức khoẻ học sinh.
- n) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- o) Hồ sơ phổ cập giáo dục (đối với cấp trung học cơ sở).

4.2. Đối với tổ chuyên môn:

- a) Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).
- b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

4.3. Đối với giáo viên:

- a) Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
- b) Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- d) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

4.4. Hồ sơ điện tử được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện của địa phương, nhà trường, khả năng thực hiện của giáo viên và bảo đảm tính hợp pháp của các loại hồ sơ điện tử. Việc quản lý hồ sơ điện tử do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định theo chuẩn kết nối, chuẩn dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4.5. Việc bảo quản hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục của nhà trường được thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Đánh giá kết quả học tập của học sinh

5.1. Học sinh được kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện theo quy chế đánh giá và xếp loại học sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5.2. Việc kiểm tra, đánh giá học sinh được thực hiện theo quy định của chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; bảo đảm tính toàn diện, công bằng, trung thực, khách quan, vì sự tiến bộ của học sinh, coi trọng việc động viên khuyến khích học sinh tiến bộ; chú trọng đánh giá quá trình học tập của học sinh; đánh giá bằng nhiều phương pháp, hình thức, kỹ thuật và công cụ khác nhau; không so sánh học sinh này với học sinh khác và không gây áp lực cho học sinh, giáo viên và cha mẹ học sinh.

5.3. Học sinh học hết chương trình trung học cơ sở, đủ điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo thì được Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

5.4. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong đánh giá kết quả học tập, giáo dục học sinh được thực hiện theo lộ trình phù hợp với điều kiện thực tế của cơ sở giáo dục, bảo đảm yêu cầu đánh giá vì sự phát triển học sinh, thúc đẩy các phương pháp và hình thức dạy học, giáo dục phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.

6. Giữ gìn và phát huy truyền thống nhà trường

- Nhà trường có phòng truyền thống để giữ gìn những tài liệu, hiện vật có liên quan tới việc thành lập và phát triển của nhà trường để phục vụ nhiệm vụ giáo dục truyền thống nhà trường cho giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Học sinh cũ của trường được thành lập ban liên lạc để giữ gìn và phát huy truyền thống tốt đẹp của nhà trường, huy động các nguồn lực để giúp đỡ nhà trường trong việc thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

7. Phát triển văn hóa đọc

- Nhà trường tạo điều kiện cho giáo viên, học sinh tiếp cận và sử dụng thông tin từ thư viện, các nguồn thông tin hữu ích khác để phát triển văn hoá đọc; có trách nhiệm phát triển kỹ năng đọc và kỹ năng tìm kiếm thông tin cho giáo viên, học sinh.

Chương IV NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN

Điều 10. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Giáo viên bộ môn có nhiệm vụ sau đây:

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

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

2. Giáo viên chủ nhiệm, ngoài những nhiệm vụ theo quy định của giáo viên, còn có những nhiệm vụ sau:

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

- Cộng tác chặt chẽ với cha mẹ HS, chủ động phối hợp với các GV bộ môn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục HS.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại HS cuối kì và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỉ luật HS, đề xuất danh sách HS được lên lớp, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong hè, không được lên lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ của HS.

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất (nếu có tình hình đặc biệt) về tình hình của lớp với Ban giám hiệu.

- Tổ chức các hoạt động khác của lớp mình chủ nhiệm. Được cho phép cá nhân HS nghỉ 3 ngày nếu có lý do chính đáng.

Điều 11. Giáo viên thể dục, ngoài các quy định tại Điều 10 còn có những nhiệm vụ sau:

- Chuẩn bị chu đáo nội dung, phương pháp, hình thức các điều kiện để đảm bảo thực hiện giảng dạy môn thể dục có chất lượng.

- Đề xuất kế hoạch tổ chức, hướng dẫn HS tập luyện TDTT ngoại khoá và tham gia các cuộc thi đấu, Hội khoẻ Phù Đổng và các đại hội TDTT khác.

- Triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn, giữ gìn sức khỏe cho HS trong quá trình luyện tập và thi đấu TDTT.

- Phát hiện và bồi dưỡng tài năng thể thao trong HS. Có các biện pháp giúp đỡ các HS khuyết tật, HS thể lực yếu được tham gia luyện tập với nội dung, hình thức phù hợp.

- Hướng dẫn tập luyện và kiểm tra tiêu chuẩn RLTT theo lứa tuổi.

- Phụ trách thể dục giữa giờ cho HS.

- Trang phục đúng quy định khi lên lớp.

Điều 12. Giáo viên Âm nhạc, Mỹ thuật, ngoài các quy định tại Điều 10 còn có những nhiệm vụ sau:

- Tham gia tổ chức phong trào văn hoá, văn nghệ, các hoạt động tập thể, các cuộc thi của nhà trường và địa phương.

- Dạy các bài hát truyền thống của nhà trường, của ngành tới HS.

- Trang trí, tư vấn về mỹ thuật trong xây dựng cảnh quan nhà trường.

Điều 13. Ngoài các quy định tại các Điều 10,11,12 mỗi CB,GV,NV phải thực hiện những nhiệm vụ khác theo các văn bản

- Pháp luật của Nhà nước;

- Luật giáo dục;

- Luật công chức;

- Điều lệ nhà trường;

- Luật chăm sóc và giáo dục trẻ em;

- Thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

- Các nội quy, quy định khác của nhà trường.

Chương V

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN

Điều 14. Nhiệm vụ của nhân viên

1. Nhiệm vụ chung

- 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 cụ thể

2.1. Nhiệm vụ của nhân viên Văn thư

- Giải quyết các thủ tục hành chính theo thẩm quyền; Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ quản lý công văn, tài liệu sổ sách hành chính và các con dấu.
- Công tác lễ tân; giúp BGH trong công việc tiếp khách của trường.
- Phân tích, tổng hợp, làm báo cáo.
- Quản lý lưu trữ hồ sơ.
- Soạn thảo công văn, hợp đồng cho Trường.
- Xử lý công văn đi, công văn đến; In sao các loại văn bản.
- Nghiệp vụ hành chính văn phòng khác (đóng dấu, ...).
- Phát và thu những báo cáo thông tin 2 chiều do Ban giám hiệu chỉ đạo, phụ trách công văn đi, đến.
- Một số công việc hành chính khác theo sự phân công của lãnh đạo nhà trường.
- Có lịch cụ thể trả các loại hồ sơ cho học sinh.
- Báo cáo công tác quản lý văn phòng hàng tháng, hàng quý.
- Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

2.2. Nhiệm vụ của nhân viên Kế toán

- Lên dự kiến kế hoạch, thu chi cả năm, quý, tháng. Tham mưu cho hiệu trưởng về xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm, hàng quý và kế hoạch tài chính cho các hoạt động thường xuyên của nhà trường.
- Ghi chép, phản ánh chính xác, kịp thời có hệ thống vấn đề thu chi theo quy định của chế độ kế toán. Báo cáo thu chi hàng tháng, hàng quý để có kế hoạch sử dụng nguồn tài chính hiệu quả để thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.
- Quyết toán tài chính đúng quy định, thời gian.
- Quản lý lao động, tiền lương của cán bộ, giáo viên, nhân viên, giải quyết các thủ tục chế độ về tuyển dụng, thôi việc, nghỉ hưu theo quy định.
- Đảm bảo chế độ trả lương trước ngày 15 hàng tháng. Thông báo các khoản tiền được lĩnh cho CB, GV, NV khi có chứng từ chi sau 01 ngày.
- Hoàn thành chứng từ thanh toán chậm nhất 5 ngày kể từ ngày nhận được chứng từ đã đầy đủ các thủ tục thanh toán (trừ trường hợp đặc biệt phải báo cáo hiệu trưởng).
- Giúp BGH quản lý tài sản của nhà trường.
- Giúp BGH trong công việc tiếp khách của trường.



- Thẩm định giá các hợp đồng kinh tế.
- Phụ trách công tác bảo hiểm.
- Thực hiện một số công việc hành chính khác theo sự phân công của lãnh đạo Nhà trường; Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng.

2.3. Nhiệm vụ của nhân viên Thiết bị

- Lập tất cả các hồ sơ, sổ sách quản lý thiết bị: danh mục thiết bị, sổ theo dõi mượn, trả thiết bị, theo mẫu chung và hàng tháng phải trình Ban giám hiệu ký duyệt.
- Cùng với tổ trưởng chuyên môn thường xuyên kiểm tra đánh giá, phân loại thiết bị, có ý kiến đề xuất với tổ chuyên môn, với Ban giám hiệu nhà trường về tình hình bảo quản và sử dụng thiết bị của giáo viên. Sắp xếp thiết bị, đồ dùng dạy học một cách khoa học, hợp lý và an toàn, thuận tiện trong việc bảo quản và sử dụng của cán bộ, giáo viên.
- Cập nhật thông tin đăng ký mượn thiết bị của giáo viên, chuẩn bị thiết bị, đồ dùng dạy học theo yêu cầu của giáo viên qua phiếu mượn theo mẫu. Tuyệt đối không được để mất mát, hư hỏng tài sản, thiết bị thuộc phạm vi mình phụ trách. Thông kê số lượt sử dụng thiết bị của giáo viên từng tuần, từng tháng, số lượt dạy ứng dụng công nghệ thông tin của giáo viên, lập danh sách giáo viên không sử dụng thiết bị theo kế hoạch và các giáo viên sử dụng ít hơn so với giáo viên khác dạy cùng khối cùng môn và báo cáo cho Ban giám hiệu vào cuối mỗi tháng.
- Tham mưu, đề xuất cho Tổ trưởng, Ban giám hiệu nhà trường các giải pháp bảo quản, vệ sinh phòng chức năng định kỳ, đề xuất thanh lý thiết bị không còn sử dụng hay mua sắm thiết bị mới. Thường xuyên cập nhật thông tin số liệu để báo cáo khi cần thiết.
- Phối hợp với giáo viên phụ trách phòng vi tính xây dựng kế hoạch bảo trì máy làm việc của nhà trường (kể cả các máy của tổ chuyên môn) phải có lịch bảo trì định kỳ. Khi bảo trì phải có biên bản ghi rõ: Nội dung bảo trì, số máy diệt virus, số lượng máy bình thường, số lượng máy bất thường, số lượng máy đã xử lý, đề xuất giải pháp sửa chữa (nếu có).
- Trợ giúp giáo viên bộ môn về kỹ thuật hay các vấn đề liên quan thiết bị dạy học khi có yêu cầu.
- Xây dựng các quy định về phòng chống cháy, nổ; đảm bảo an toàn cho giáo viên và học sinh trong quá trình thực hành, thí nghiệm.
- Phải chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về việc làm mất, hư hỏng gây thiệt hại cho nhà trường.
- Báo cáo định kỳ hàng tháng cho Hiệu trưởng về việc quản lý và sử dụng thiết bị.
- Thực hiện một số công việc hành chính khác theo sự phân công của lãnh đạo nhà trường.

2.4. Nhiệm vụ của nhân viên Thư viện

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của thư viện; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu, thư viện trong nhà trường.
- Bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin trong nước và nước ngoài đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của nhà trường; thu nhận các tài liệu, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, các dạng tài liệu khác của nhà trường, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện.
- Phối hợp với bộ phận thẩm định, các tổ bộ môn trong công tác bổ sung lựa chọn tài liệu.
- Phối hợp với Kế toán bổ sung tài liệu bảo đảm đúng các nguyên tắc tài chính của nhà trường.
- Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu.
- Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin - thư viện thông qua các hình thức phục vụ của thư viện phù hợp với quy định của pháp luật.
- Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác thư viện.
- Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sách báo, tài liệu sắp xếp khoa học, sạch sẽ, ngăn nắp, dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.
- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, nhập kho các loại sách vở được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.
- Hàng năm kiểm kê hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK qua việc sử dụng. Số sách thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung.
- Có lịch đọc, mượn, trả sách cho cán bộ, giáo viên và học sinh. Có sổ sách theo dõi việc tổ chức hoạt động của thư viện.
- Quản lý các loại báo, tạp chí để cán bộ, giáo viên đọc tại thư viện. Nhận báo và các bưu phẩm ... tại trường hoặc tại bưu điện.
- Báo cáo định kỳ hàng tháng cho hiệu trưởng bằng văn bản về thực hiện công tác thư viện.
- Thực hiện một số công việc hành chính khác theo sự phân công của lãnh đạo nhà trường.

2.5. Nhiệm vụ của nhân viên kiêm nhiệm công tác thủ quỹ

- Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời thu - chi - tồn quỹ tiền mặt vào Sổ quỹ; báo cáo được ngay khi Lãnh đạo cần.

- Thực hiện đúng quy định về trách nhiệm về quản lý quỹ tiền mặt của nhà trường.

- Mở sổ thu chi nếu:

+ Sổ viết tay (của Cục Thống kê) ghi đầy đủ nội dung ở trang đầu, đánh số trang do thủ quỹ thực hiện.

+ Sổ in trên máy thì in ra từ phần nhập liệu của kế toán.

- Mọi khoản thu chi phát sinh phải được thực hiện trong quy định Nhà trường về quỹ tiền mặt và có chứng từ đúng quy định.

- Khi nhận được phiếu thu, phiếu chi (do kế toán lập) kèm theo chứng từ gốc, thủ quỹ phải:

+ Tiền mặt tồn quỹ phải được lưu giữ tại két, không được để ở nhiều nơi hoặc mang ra khỏi trường. Không được để tiền của cá nhân vào trong két. Tiền mặt tồn quỹ phải được sắp xếp theo loại giấy bạc và được kiểm lại cuối ngày.

+ Hàng ngày, kế toán cùng kiểm kê quỹ tiền mặt và đối chiếu sổ sách, ký vào sổ quỹ (viết tay và bản in).

+ Khóa sổ và khóa két trước khi ra về.

- Thực hiện thu, trả các khoản tiền đúng lịch. Thông báo các khoản tiền được lĩnh cho CB, GV, NV khi có chứng từ chi sau 01 ngày.

- Báo cáo tiền mặt hàng tháng, hàng quý của các loại quỹ để có kế hoạch sử dụng tiền mặt hiệu quả để thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

- Thực hiện một số công việc hành chính khác theo sự phân công của lãnh đạo nhà trường.

2.6. *Nhiệm vụ của nhân viên kiêm nhiệm nhiệm công tác Y tế*

- Có kế hoạch cụ thể cho công tác y tế của nhà trường; Đảm bảo cơ sở thuốc, các thiết bị y tế phục vụ sơ cứu ban đầu cho cán bộ, giáo viên và học sinh; Có biện pháp kịp thời, hiệu quả trong trường hợp có bệnh nhân cấp cứu; Giải quyết các trường hợp sơ cứu, xử lý ban đầu các bệnh thông thường (khi HS đang học và tham gia các hoạt động khác tại trường). Sau khi xử lý ban đầu cần thông báo cho cha mẹ học sinh biết để gia đình tiếp tục giải quyết và chuyển lên cơ sở y tế tuyến trên.

- Tư vấn và cùng với nhà trường làm tốt công tác tuyên truyền, công tác đề phòng và hạn chế tai nạn trong học sinh.

- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh. Phối hợp với gia đình học sinh trong việc phòng bệnh và chữa bệnh.

- Tuyên truyền phòng chống các bệnh tật học đường (cận thị, gù, vẹo cột sống, một số các bệnh thường mắc phải ở lứa tuổi học sinh). Hướng dẫn cán bộ, giáo viên, chống các tệ nạn xã hội và thực hiện công tác dân số kế hoạch hoá gia đình.

- Tham gia kiểm tra, xây dựng trường học (xanh - sạch - đẹp), an toàn vệ sinh.

- Thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá tình hình sức khỏe học sinh, lập sổ sức khỏe, phiếu khám sức khỏe định kỳ. Thực hiện thống kê, báo cáo về y tế trường học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế.

- Báo cáo định kỳ hàng tháng cho hiệu trưởng bằng văn bản về thực hiện công tác y tế trong nhà trường.

- Thực hiện một số công việc hành chính khác theo sự phân công của lãnh đạo nhà trường.

2.7. *Nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ*

- Thường xuyên xem xét tình hình diễn biến hoạt động hàng ngày trong khu vực nhà trường. Kịp thời đề xuất những biện pháp bảo vệ an toàn chung của cơ quan về các mặt: tài sản, con người, hoả hoạn, môi trường... Đảm bảo công tác an ninh, trật tự, an toàn trong nhà trường, khu vực ngoài cổng trường. Chủ động đề xuất phương án phối hợp các cơ quan chức năng nhằm đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường.

- Đảm bảo an toàn về tài sản của nhà trường, của cán bộ, giáo viên, học sinh và khách đến trường trong ca trực.

- Thực hiện nghiêm chỉnh kịp thời các chủ trương kế hoạch, biện pháp, các yêu cầu của Lãnh đạo trường về nhiệm vụ được giao.

- Trong khi làm nhiệm vụ, phải thường xuyên có mặt tại vị trí công tác. Không tiếp khách riêng, không nằm trong khi trực, không tự ý cho mượn, cho thuê các vật tư, phương tiện thuộc CSVC của nhà trường. Không để người ngoài tự do ra vào hoặc gửi bất cứ vật gì vào trong trường.

- Thường xuyên đi lại, quan sát, phát hiện, kịp thời ngăn chặn, khống chế mọi biểu hiện tiêu cực có khả năng làm hại đến trật tự, an toàn về tài sản và con người trong khu vực nhà trường.

- Kịp thời báo cáo với Lãnh đạo nhà trường về tình trạng sử dụng CSVC ở các lớp, các khu vực, các bộ phận. Chủ động khắc phục những hỏng hóc nhẹ của CSVC trong khả năng có thể làm được. Báo cáo, đề xuất kịp thời với lãnh đạo những vấn đề nằm ngoài khả năng tự giải quyết của bản thân.

- Nhắc nhở mọi người thực hiện đúng các nội quy, quy định của nhà trường ban hành (việc đi lại, ra vào, trang phục HS, nơi để xe...)

- Điều hành hiệu lệnh trống ra, vào lớp, các buổi tập trung trong các ngày làm việc.

- Quản lý HS đi muộn. Nhắc nhở và có biện pháp xử lý với các trường hợp học sinh đi xe đạp, xe đạp điện trong trường.

- Trong mỗi ca trực ban ngày có một người trực chính đảm nhiệm trực 100% thời gian của ca, có ghi chép các nội dung xảy ra trong ca trực và bàn giao chi tiết cho ca sau; Một người trực phụ có mặt trước khi vào tiết 1 của mỗi buổi

học ít nhất 15 phút đến khi ổn định nề nếp. Các tình huống phát sinh sẽ có mặt cùng với người trực chính để giải quyết. Không mở ti vi trong các giờ học ban ngày.

- Ban đêm phải có mặt cả hai bảo vệ để đảm bảo an toàn cơ quan. Bật tất đèn bảo vệ đúng thời gian quy định.

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, trường hợp đặc biệt báo cáo lãnh đạo trực.

- Đảm bảo điện, nước phục vụ công tác dạy và học.

- Giải quyết ban đầu các sự vụ đối với học sinh vi phạm nề nếp, HS bị cấp cứu, phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, bộ phận Đoàn - Đội trong công tác giáo dục học sinh.

- Có thái độ đúng mực đối với phụ huynh, học sinh và khách đến liên hệ công tác.

- Chịu trách nhiệm bảo vệ toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường, nếu để mất tài sản phải đền bù theo quy định.

- Trong ca trực đêm phải đi kiểm tra xung quanh các khu vực của nhà trường. Đặc biệt khu lớp học, các phòng chức năng, phòng làm việc để kiểm tra CSVC, hệ thống điện... đảm bảo an toàn và kịp thời xử lý những sự cố bất thường...

- Chấp hành sự phân công, điều động công tác (theo kế hoạch hoặc đột xuất) của Lãnh đạo nhà trường.

- Báo cáo định kỳ hàng tháng cho Hiệu trưởng bằng văn bản về thực hiện nề nếp chung, công tác an ninh và tài sản của nhà trường.

Điều 15. Các quy định chung về lễ lối làm việc

- Đi làm đúng giờ quy định. Không được đi làm muộn, về sớm. Không làm việc riêng trong giờ làm việc. Trang phục gọn gàng, phù hợp với môi trường sư phạm.

- Tận tụy trong công việc. Chấp hành sự điều động phân công công tác của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các tổ chức đoàn thể. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thi hành nhiệm vụ, công việc được giao.

- Liên hệ chặt chẽ với cán bộ, giáo viên trong công tác. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, chủ động sáng tạo phối hợp trong công tác nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Trong giao tiếp với CB, GV, CMHS, học sinh và khách đến trường phải thể hiện sự tôn trọng, thái độ văn minh lịch sự. Không được cửa quyền hách dịch, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà đối với CB, GV, CMHS, học sinh và khách đến trường khi giải quyết công việc.

- Nghiêm cấm có các hành vi, ngôn ngữ làm tổn hại đến danh dự, uy tín của cán bộ, giáo viên và học sinh của nhà trường.

- Không rời vị trí làm việc nếu không có lý do chính đáng. Khi đi công tác ngoài trường trong giờ làm việc, phải báo cáo rõ với Lãnh đạo trực. Nếu có việc cần nghỉ, phải có đơn xin phép nộp cho Hiệu trưởng trước ít nhất 01 ngày (Trường hợp đặc biệt có thể nộp lại sau nhưng phải báo cáo kịp thời bằng điện thoại).

- Không được chây lười trong công tác, trốn tránh trách nhiệm hoặc thoái thác nhiệm vụ, gây bè phái, mất đoàn kết. Không được xuyên tạc làm mất danh dự và uy tín của trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền phân công.

- Được đăng ký nghỉ 01 ngày trong tuần nhưng phải hoàn thành nhiệm vụ, ngày nghỉ có người làm hộ. Khi có việc đột xuất được điều động phải thực hiện nhiệm vụ.

- Thời gian làm việc thực hiện đúng theo lịch đã đăng ký.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định khác của pháp luật.

Chương VI **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CÔNG TÁC**

Điều 16. Quan hệ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, các Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng, Tổng phụ trách Đội và Bí thư Chi đoàn

1. Lễ lới làm việc bằng hình thức giao ban: Hai tuần 1 lần, vào thứ hai tuần 2 và tuần 4 hàng tháng giao ban giữa Ban giám hiệu, Chủ tịch công đoàn, các tổ trưởng chuyên môn, Tổng phụ trách Đội và Bí thư Chi đoàn để báo cáo tiến độ thực hiện kế hoạch và trình bày kế hoạch chương trình hoạt động của tuần, tháng tiếp theo; đề xuất các giải pháp thực hiện kế hoạch đó.

2. Ban giám hiệu trực chính trong các buổi học theo lịch phân công từng tuần, giải quyết mọi công việc của nhà trường và xử lí các tình huống nảy sinh trong buổi trực.

Điều 17. Chế độ ký các văn bản

1. Hiệu trưởng ký các quyết định, các văn bản về báo cáo sơ kết, tổng kết, các báo cáo về tổ chức cán bộ, các văn bản về tài chính, văn bản thi đua, khen thưởng và kỉ luật học sinh, duyệt kết quả lên lớp, kiểm tra và duyệt học bạ điện tử khối lớp 6,7,8 và học bạ khối lớp 9 hoặc các văn bản khác.

2. Phó Hiệu trưởng ký các văn bản về chuyên môn, báo cáo chất lượng kiểm tra thường xuyên, định kỳ, báo cáo về thi học sinh giỏi, duyệt kết quả lên lớp, không được lên lớp và một số văn bản khác khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

3. Tổ trưởng chuyên môn ký các văn bản tổ mình phụ trách.

4. Giáo viên Tổng phụ trách Đội ký các văn bản về công tác Đội.

5. Giáo viên chủ nhiệm lớp ký các báo cáo của lớp chủ nhiệm, sổ chủ nhiệm, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), học bạ, danh sách học sinh, giấy mời họp phụ huynh.

Điều 18. Chế độ họp và báo cáo

1. Chế độ họp

- Họp hội đồng nhà trường: 1 lần/tháng vào thứ năm tuần 1 của tháng.
- Giao ban Ban giám hiệu, tổ trưởng, Tổng phụ trách Đội, Bí thư Chi đoàn: 2 lần/tháng.
- Họp tổ chuyên môn: ít nhất 2 lần/tháng.
- Họp nhóm chuyên môn: ít nhất 2 lần/tháng.
- Họp chủ nhiệm: 1 lần/tháng.
- Họp Ban chấp hành công đoàn và các đoàn thể: 1 lần/tháng.
- Hiệu trưởng với bộ phận tài vụ: 1 lần/tháng.
- Họp chi đoàn giáo viên: 1 lần/tháng.

2. Chế độ báo cáo

- Giáo viên trực tiếp giảng dạy báo cáo về điều chỉnh nội dung, phương pháp dạy với tổ chuyên môn; tổ chuyên môn báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng, Hiệu phó để điều chỉnh kịp thời cho phù hợp với đối tượng học sinh của lớp.
- Nộp báo cáo và kế hoạch hàng tháng của các bộ phận: Công đoàn, Đoàn đội, tổ chuyên môn, tổ văn phòng từ ngày 25 đến ngày 30 hàng tháng. Nộp đủ, đúng thời gian các báo cáo và thông tin khác theo yêu cầu của Ban giám hiệu và thư ký hội đồng.
- Nhà trường thực hiện đúng, kịp thời thông tin nhiều chiều: Giáo viên - Gia đình - Nhà trường - Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan khác.
- Mỗi tháng họp hội đồng sư phạm nhà trường một lần hoặc có thể họp đột xuất khi nhà trường yêu cầu.
- Tất cả kế hoạch tuần, tháng và các thông tin khác đều được ghi trên bảng tin thông báo trên văn phòng.

Chương VII

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC BẢO VỆ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ TRƯỜNG

Điều 19.

- Việc quản lý tài sản của nhà trường phải tuân theo các quy định của pháp luật, mọi thành viên trong nhà trường có trách nhiệm bảo vệ tài, quản lý tài sản nhà trường.
- Mọi tài sản của nhà trường được giao cho từng người, từng tổ công tác quản lý và sử dụng phục vụ nhiệm vụ được giao. Mọi người đều phải có trách

nhiệm giữ gìn bảo quản. Không được tự ý mang tài sản trong trường ra ngoài, hoặc di chuyển trong khu vực khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ quản lý.

- Tất cả tài liệu, hồ sơ, chứng từ, sổ sách, con dấu hết giờ phải được đưa vào tủ. Nghiêm cấm mang hồ sơ chứng từ, tài liệu ra ngoài trường (trừ trường hợp có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan).

Điều 20.

- Tài sản được mua sắm thông qua hội đồng mua sắm họp bàn đi đến thống nhất, công khai, dân chủ.

- Tài sản mua sắm được bàn giao cho bộ phận cần sử dụng phục vụ cho công việc và được ghi chép cẩn thận vào sổ tài sản nhà trường.

- Tài sản nhà trường được mua sắm hay được cấp đều phải sử dụng một cách hiệu quả và giao cho đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách giám sát, có kế hoạch cho tu sửa lại nếu có hỏng hóc...hay sử dụng hết khấu hao cho thanh lý.

- Tài sản sử dụng hết khấu hao phải được nhà trường họp bàn và cho thanh lý công khai dân chủ.

- Tài sản nhà trường được phân cấp quản lý cụ thể rõ ràng cho từng bộ phận và mọi thành viên trong nhà trường đều có trách nhiệm bảo vệ, quản lý tài sản mình phụ trách cũng như là tài sản chung nhà trường.

Cụ thể: Tài sản bàn ghế, bảng, quạt trần, quạt treo tường, khẩu hiệu, nội quy, biển lớp, ghế ngồi chào cờ học sinh đầu năm nhà trường cho tu sửa đi vào hoạt động tốt và bàn giao cho giáo viên chủ nhiệm và học sinh nhận tài sản, nếu có hỏng thì báo người quản lý để tu sửa, nếu GVCN không quản lý tốt học sinh để HS làm hỏng thì lớp đó phải đền bù 100% giá trị tài sản bị làm hỏng.

- Khu nhà để xe của GV và HS, của khách đến trường (khách, cha mẹ học sinh...) được bố trí gọn gàng ngăn nắp, giao cho bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn để xe, trông coi, bảo vệ quản lý; nếu để mất bảo vệ phải đền bù 100%.

* Sử dụng điện thoại: Điện thoại hành chính sử dụng cho các công việc của nhà trường. Mọi nhu cầu cá nhân cần sử dụng phải có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan. Nghiêm cấm người ngoài nhà trường vào đàm thoại.

Điều 21.

- Mọi tài sản có trong nhà trường đều phải được sử dụng đúng mục đích và hiệu quả. CB, GV, NV trong nhà trường không được phép dùng tài sản chung của nhà trường để phục vụ cho mục đích cá nhân.

Chương VIII

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 22. Quy định về quản lý tài chính

1. Đầu năm học nhà trường thông báo công khai:



- Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách cấp, các nguồn tài chính khác.

- Các khoản thu theo quy định của nhà nước cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh được biết để thực hiện.

- Công khai quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan vào cuối năm.

2. Đầu năm học nhà trường tổ chức họp giữa Ban giám hiệu, Ban trung tâm nhà trường, cha mẹ học sinh toàn trường để thống nhất thoả thuận: Các khoản thu vận động tài trợ trong nhà trường không theo quy định của nhà nước nhằm đáp ứng cho các hoạt động của nhà trường được hiệu quả hơn.

3. Thủ quỹ nhà trường chịu trách nhiệm thu tiền.

4. Số tiền thu của học sinh nhà trường tổng hợp và công khai toàn trường vào cuối năm học.

5. Mọi chi tiêu của nhà trường đều nằm trong quy chế chi tiêu nội bộ đã được thống nhất trong Hội nghị cán bộ viên chức đầu năm học và do Hiệu trưởng tổ chức họp hội đồng mua sắm thống nhất quyết định.

6. Các bộ phận khi có nhu cầu chi tiêu, mua sắm phục vụ công tác chuyên môn phải lập dự trù kinh phí. Công việc chỉ được thực hiện khi dự trù kinh phí đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

7. Cuối năm tài chính sau khi đã được tài chính quản lý cấp trên kiểm tra phê duyệt, nhà trường công khai tài chính cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên biết.

8. Tất cả tài liệu, hồ sơ, chứng từ, sổ sách, con dấu hết giờ phải được đưa vào tủ. Nghiêm cấm mang hồ sơ chứng từ, tài liệu ra ngoài trường (trừ trường hợp có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan).

Điều 23. Quy định về quản lý tài sản công

1. Sử dụng tài sản đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

2. Phân công cho các bộ phận tự quản lý tài sản trong phòng làm việc của mình và chịu trách nhiệm về tài sản được giao.

3. Định kỳ bảo dưỡng tài sản là máy móc thiết bị, sửa chữa tài sản kịp thời khi xảy ra hỏng hóc.

4. Lập sổ theo dõi tài sản và ghi sổ kịp thời khi có sự biến động về tài sản.

5. Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo tổ chức quản lý, sử dụng tài sản của nhà trường. Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản.

6. Không được lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công của nhà trường dưới mọi hình thức, không cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, thiếu trách nhiệm trong

quản lý tài sản, nếu làm hỏng và mất mát tài sản thì bộ phận được giao quản lý hoàn toàn chịu trách nhiệm theo đúng quy định của pháp luật.

Chương IX

CHẤP HÀNH KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 24.

1. Đối với giáo viên

- Định mức tiết dạy 19 tiết/tuần. Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội ở trường hạng II dạy bằng 1/3 định mức tiết dạy (6-7 tiết/tuần).

- Thời gian làm việc của giáo viên trung học cơ sở trong năm học là tuần làm việc 40 giờ/tuần ngoài thời gian trực tiếp giảng dạy trên lớp, thời gian còn lại giáo viên làm việc ở trường hoặc ở nhà. Trong đó 35 tuần dành cho việc giảng dạy và hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.

- Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên gồm: nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

a) Thời gian nghỉ hè của giáo viên thay cho nghỉ phép hằng năm là 02 tháng, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có);

b) Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động.

Hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hằng năm cho giáo viên một cách hợp lý theo đúng quy định.

2. Định mức tiết dạy đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng trường có nhiệm vụ giảng dạy một số tiết để nắm được nội dung, chương trình giáo dục và tình hình học tập của học sinh nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý.

- Hiệu trưởng dạy 02 tiết/tuần. Phó hiệu trưởng dạy 04 tiết/tuần.

3. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể và các tổ chức khác trong nhà trường

- Giáo viên kiêm chủ tịch công đoàn trường được giảm 03 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm thư ký hội đồng trường được giảm 02 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm Trưởng ban thanh tra nhân dân được giảm 02/tuần.

- Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách công tác văn nghệ, thể dục toàn trường, được tính giảm từ 01 tiết/tuần tùy khối lượng công việc và do Hiệu trưởng quyết định.

- Tổ trưởng bộ môn được giảm 03 tiết/tuần.

.CA
 UỶN
 3 HỌC
 !! TR
 XT H
 *

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 của chức vụ có số tiết giảm cao nhất.

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

- Giáo viên được tuyển dụng bằng hợp đồng làm việc lần đầu được giảm 02 tiết/tuần.

- Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống, mỗi tuần lễ được giảm 03 tiết/tuần.

5. Thời gian làm việc tại trường

Đến trường làm việc đúng giờ quy định (không đi muộn về sớm, nghỉ không có lý do). Đi trước giờ dạy từ 10-15 phút; nghỉ ốm đau theo luật BHXH; *nếu nghỉ vì lý do khác thì phải làm bù ngày nghỉ* (khi nghỉ cần báo với Ban giám hiệu và tổ chuyên môn kịp thời) có thể dạy đôi cho nhau khi cần thiết.

6. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Hành vi ngôn ngữ ứng xử của CB, GV, NV phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

- Trang phục của CB, GV, NV phải chỉnh tề, đẹp, phù hợp với hoạt động sư phạm.

- Khi làm việc với phụ huynh học sinh phải niềm nở, ân cần, lịch sự.

7. Các hành vi bị cấm đối với giáo viên: Giáo viên không được có những hành vi sau đây:

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

- Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

- Xuyên tạc nội dung giáo dục.

- Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

- Hút thuốc; uống rượu, bia; nghe, trả lời bằng điện thoại di động khi đang dạy học, khi đang tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường.

8. CB, GV, NV khi cần khiếu nại, tố cáo đều có quyền đăng ký với tổ trưởng hoặc tổ chức Công đoàn nhà trường để trình bày hoặc gửi đơn thư trực tiếp đến Ban thanh tra nhân dân hoặc Ban giám hiệu để xem xét giải quyết. Nghiêm cấm viết đơn thư nặc danh hoặc lợi dụng quyền khiếu nại để tố cáo, để xuyên tạc, vu khống người khác.

Chương X
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25.

1. CB,GV,NV nhà trường thực hiện đầy đủ, nghiêm chỉnh quy chế đã nêu, xây dựng chương trình làm việc trong lĩnh vực mình phụ trách, của tổ và nhà trường.

2. CB,GV,NV thực hiện tốt quy chế sẽ được biểu dương, khen thưởng, CB,GV,NV không chấp hành và thực hiện không đúng quy chế sẽ bị xem xét kỷ luật theo chức trách nhiệm vụ được phân công và pháp luật quy định.

3. Bản quy chế có hiệu lực từ ngày ký. Nội dung của quy chế này có thể được Hiệu trưởng thay đổi: theo đề nghị của Hội đồng trường, theo ý kiến thống nhất của Ban giám hiệu; khi các cấp quản lý có văn bản hướng dẫn thay đổi khác với những điều trong quy chế trên./.

