

Số: 252/QĐ-THCSVT

Quận 6, ngày 05 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THCS Văn Thân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VĂN THÂN

Căn cứ quyết định số 616/QĐ-UB ngày 23 tháng 8 năm 1993 của UBND Quận 6 về việc thành lập trường THCS Văn Thân;

Căn cứ Điều lệ trường Trung học ban hành kèm theo thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ văn bản số 729/PGD&ĐT ngày 20 tháng 9 năm 2013 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 6 về việc hướng dẫn xây dựng Quy chế làm việc, Nội quy cơ quan, Nội quy đối với học sinh của cơ sở giáo dục;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng theo Điều lệ trường phổ thông của Bộ GD&ĐT;

Xét đề nghị của Hội đồng trường THCS Văn Thân.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THCS Văn Thân.

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

Điều 3. Ban Giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể, giáo viên và nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.



Trần Xuân Tâm

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG THCS VĂN THÂN

Chương I

Vị trí, nhiệm vụ và quyền hạn

Điều 1 : Vị trí

Trường trung học là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân. Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Điều 2 : Nhiệm vụ và quyền hạn

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 bộ máy

Điều 3 : Tổ chức bộ máy Trường THSC Văn Thân gồm:

- Lãnh đạo: Hiệu trưởng và 01 Phó Hiệu trưởng.
- Tổ chuyên môn: 7 tổ chuyên môn gồm các tổ Toán, Khoa học tự nhiên, GDCD
- Lịch sử - Địa lý, Văn Thể Mỹ, Tin học – Công nghệ, Văn, Tiếng Anh.
- Tổ Văn phòng: gồm nhân viên thư viện, thiết bị, hỗ trợ khuyết tật, thủ quỹ, kế toán, văn thư, bảo vệ, phục vụ, giám thị.

Chương III

Quyền và trách nhiệm của cán bộ quản lý

Điều 4 : Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 Điều lệ trường phổ thông; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 Điều lệ trường phổ thông;
- 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 tại điểm c khoản 1 Điều 10 Điều lệ này. 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, ký xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh tiểu học (nếu có) của trường phổ thông có nhiều cấp học, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông (nếu có) và quyết định khen thưởng, kỷ

luật học sinh;

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;
- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;
- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;
- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;
- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.
- Ủy quyền : Khi Hiệu trưởng bận công tác thì ủy quyền cho phó hiệu trưởng giải quyết các phần việc của hiệu trưởng phụ trách.

Điều 5: Quyền và trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

- 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.
- 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.
- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.
- Định kỳ (trong các cuộc họp giao ban và họp lãnh đạo) phó hiệu trưởng báo cáo: Kết quả công tác, dự thảo kế hoạch, đề xuất hoặc xin ý kiến về chương trình công tác với hiệu trưởng.
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và nhà trường về các công việc được giao.
- Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên và kế hoạch, chỉ tiêu của nhà trường để lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các công việc chính như sau :
 - + Tham mưu cho hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy và đánh giá, xếp loại giáo viên và nhân viên.
 - + Tham mưu cho hiệu trưởng về : biên chế, xếp lớp cho học sinh đầu năm học và đầu học kỳ II.
 - + Chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế

hoạch dạy học theo qui định của Bộ GD-ĐT và chỉ đạo của Sở GD - ĐT. Phó ban kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên và các tổ chuyên môn.

- + Bố trí thời khóa biểu các hoạt động giảng dạy trong nhà trường.
- + Chỉ đạo các phòng thí nghiệm, phòng máy vi tính và các phòng học bộ môn. Chỉ đạo việc bảo quản và sử dụng hồ sơ sổ sách của các phòng thí nghiệm và các phòng học bộ môn.
- + Đề nghị với hiệu trưởng về mua sắm, tu sửa các thiết bị, sách cho các phòng trên, các văn phòng phẩm, hồ sơ sổ sách cho giáo viên, học sinh và các lớp học theo quy định như ở phần phụ lục.
- + Duyệt thừa giờ giảng dạy. Cân đối và duyệt đề nghị chi kinh phí các hoạt động chuyên môn của các tổ chuyên môn.
- + Duyệt ký học bạ khối 6,7,8,9, sổ báo giảng, sổ thí nghiệm, sổ đồ dùng giảng dạy.
- + Chỉ đạo việc kiểm tra chung, kiểm tra học kì, nhập điểm, báo điểm...
- + Duyệt hồ sơ sổ sách chuyên môn theo trách nhiệm được giao.

Điều 6 : Quyền và trách nhiệm của Tổ trưởng

- Quản lý, điều hành tổ chức các hoạt động của tổ và của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ.

- Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ. Đề xuất với hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực, hướng dẫn giáo viên tập sự và bồi dưỡng học sinh giỏi .

- Theo dõi giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên. Đề xuất cho giáo viên được nghỉ theo quy định và bố trí giáo viên dạy thay theo đúng quy định của nhà trường, duyệt chế độ thừa giờ của tổ. Là thành viên trong ban kiểm tra, ban thi đua khen thưởng.

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

- Xây dựng quy chế làm việc của nhân viên tổ hành chính và kế hoạch hoạt động của tổ hàng tháng.

- Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như : giờ giấc, vị trí làm việc, phù hiệu...

- Chăm công lao động của nhân viên trong tổ.

- Phối hợp với BGH để xây dựng và giữ gìn sự đoàn kết và tinh thần phối hợp công tác của các nhân viên.

- Chủ trì các cuộc họp tổ theo định kỳ hoặc đột xuất theo đề nghị của Hiệu trưởng.

Điều 7 : Quyền và trách nhiệm của Tổ phó

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước tổ trưởng về nhiệm vụ được tổ trưởng phân công;
- Cùng với tổ trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;
- Thay mặt tổ trưởng điều hành hoạt động của tổ khi được tổ trưởng ủy quyền;

Chương IV

Chức năng, nhiệm vụ của Tổ văn phòng, Tổ chuyên môn

Điều 8 : 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.
- g) 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 9 : Tổ chuyên môn

- 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.
- e) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.
- g) 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.

Chương V

Lề lối làm việc

Điều 10 : Lề lối làm việc trong nhà trường

10.1 Nguyên tắc dân chủ

- Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ trong hoạt động của các tổ chức trong nhà trường và phát huy vai trò của các đoàn thể trong nhà trường.

- Thực hiện dân chủ trong nhà trường phù hợp Hiến pháp và pháp luật, quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm, dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương.

- Không được có hành vi lợi dụng dân chủ cũng như xâm phạm quyền làm chủ làm ảnh hưởng đến uy tín của tập thể, cá nhân và các hoạt động trong nhà trường.

10.2 Nguyên tắc thực hiện chế độ thủ trưởng

- Hiệu trưởng là Thủ trưởng nhà trường, có quyền quyết định đường lối, chủ trương chính sách của nhà trường theo đúng các qui định của Pháp luật sau khi đã bàn bạc và thống nhất trong Hội đồng tập thể người lao động.

- Mọi CB – GV – CNV nhà trường phải có trách nhiệm thực hiện theo mọi quyết định của Hiệu trưởng, trừ những việc sai phạm pháp luật.

10.3 Hệ thống hồ sơ cá nhân

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).

10.4 Đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh

- 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.

- 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.

10.5 Hồ sơ tổ chuyên môn

- Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).

- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.
- Mỗi năm Phó HT kiểm tra định kỳ 2 lần, báo trước thời điểm kiểm tra 1 tuần.

10.6 Hệ thống hồ sơ sổ sách dùng chung

*** Sổ điểm điện tử**

- Trách nhiệm của NV học vụ:
 - ✓ In ấn sau mỗi học kỳ, quản lý sổ.
 - ✓ Theo dõi việc cập nhật điểm của giáo viên.
 - ✓ Thống kê các sai sót và báo cáo Lãnh đạo.
 - ✓ Các việc khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo và thực tế làm việc.
- Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm:
 - ✓ Cập nhật lý lịch học sinh vào trang đầu.
 - ✓ Ký tên xác nhận các chỗ qui định.
 - ✓ Cập nhật phần tổng kết từng học kỳ, cuối năm học.
 - ✓ Các việc khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo và thực tế làm việc.
- Trách nhiệm của giáo viên bộ môn:
 - ✓ Cập nhật, sửa chữa điểm số theo qui định.
 - ✓ Ký tên xác nhận các chỗ qui định.
 - ✓ Cập nhật kết quả thi lại.
 - ✓ Các việc khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo và thực tế làm việc.
- Trách nhiệm của giám thị khối:
 - ✓ Cập nhật số ngày nghỉ vào cuối mỗi tháng.
 - ✓ Mỗi học kỳ, Hiệu trưởng kiểm tra 02 lần và kiểm tra đột xuất 2 lần.

*** Sổ đầu bài**

- Là sổ pháp quy do nhà trường cấp cho mỗi lớp 2 quyển cho mỗi học kỳ.
- Trách nhiệm của Giám thị khối
 - ✓ Chịu trách nhiệm quản lý sổ trước và sau giờ học;
- Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm:
 - ✓ Phải có trách nhiệm cập nhật đầy đủ các nội dung qui định trong sổ.
 - ✓ Phân công 01 thành viên ban cán sự lớp quản lý và chịu trách nhiệm sổ đầu bài trong suốt thời gian ở trên lớp, chuyển giao sổ về cho giám thị khối vào cuối mỗi buổi học.
 - ✓ Chịu trách nhiệm kiểm tra, nhận xét và ký tên xác nhận vào cuối trang mỗi tuần thực học.
 - ✓ Những ngày, tiết nghỉ học do lễ, hội, ..., GVCN phải chịu trách nhiệm ghi rõ lý do nghỉ và ký tên vào ô tương ứng.
- Trách nhiệm của giáo viên bộ môn:

- ✓ Phải có trách nhiệm cập nhật đầy đủ các nội dung qui định trong sổ.
- Lưu ý:
 - ✓ Chỉ dùng mực xanh hoặc đen trong sổ.
 - ✓ Không dùng bút xóa, nếu sửa sai thì dùng bút đỏ gạch ngang và dùng bút đỏ ghi lại nội dung sai bên góc phải, dùng bút xanh hoặc đen ký tên xác nhận kế bên.
 - ✓ Mỗi tháng, Phó HT kiểm tra 1 lần vào ngày 5 hàng tháng.

*** Sổ học bạ**

- Là sổ pháp quy do nhà trường cấp phát học sinh lớp 6 mỗi em 1 quyển cho cả cấp học.
- Trách nhiệm của NV học vụ:
 - ✓ Quản lý sổ theo thùng đựng, theo lớp.
 - ✓ Theo dõi việc cập nhật điểm của giáo viên.
 - ✓ Thống kê các sai sót và báo cáo Lãnh đạo.
 - ✓ Các việc khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo và thực tế làm việc.
- Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm:
 - ✓ Ghi danh sách học sinh từng trang, riêng lớp 6 phải ghi lý lịch bên tờ số 1, lớp 9 cập nhật chứng chỉ nghề....
 - ✓ Ký tên xác nhận các chỗ qui định.
 - ✓ Cập nhật phân tổng kết từng học kỳ, cuối năm học, số ngày nghỉ học.
 - ✓ Các việc khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo và thực tế làm việc.
- Trách nhiệm của giáo viên bộ môn:
 - ✓ Cập nhật, sửa chữa điểm số theo qui định.
 - ✓ Ký tên xác nhận các chỗ qui định.
 - ✓ Cập nhật điểm trung bình môn cuối kỳ, cuối năm.
 - ✓ Cập nhật kết quả thi lại.
 - ✓ Các việc khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo và thực tế làm việc.
- Lưu ý:
 - ✓ Chữ số phải rõ ràng, không dùng bút kim, bút nước, bút màu khác ngoài màu xanh và đen.
 - ✓ Sổ luôn để ở phòng học vụ, tuyệt đối không được mang đi nơi khác, trừ trường hợp đặc biệt, phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.
 - ✓ Mỗi học kỳ, Hiệu trưởng kiểm tra 02 lần vào và kiểm tra đột xuất 2 lần.

10.7 Chế độ dự giờ, thao giảng

*** Dự giờ**

- Mỗi năm học, mỗi giáo viên phải dự giờ đồng nghiệp tối thiểu 4 tiết.
- Tiết dự giờ có thể là tiết của đồng nghiệp cùng môn hoặc có thể khác môn nhưng phải có tối thiểu 50% là tiết dự giờ của đồng nghiệp cùng môn.

*** Thao giảng**

- Mỗi giáo viên phải thao giảng trong tổ, nhóm chuyên môn 1 lần cho mỗi năm học. Mỗi lần thao giảng phải có đầy đủ thành viên trong tổ hoặc nhóm tham dự.
- Thao giảng cấp quận theo sự phân công của Tổ chuyên môn quận.
- Khuyến khích thao giảng có sử dụng các phương tiện kỹ thuật số.

Điều 11. Sử dụng trang thiết bị thực hành, thí nghiệm

*** Sử dụng đồ dùng dạy học**

- Tất cả các tiết học có dùng đồ dùng dạy học thì giáo viên phải có sử dụng
- Nhà trường sẽ kiểm tra qua hệ thống sổ sách lưu giữ tại phòng thiết bị.

*** Thiết kế đồ dùng dạy học**

- Khuyến khích giáo viên tự làm đồ dùng dạy học.
- Mỗi học kỳ, nhà trường sẽ chấm và trao thưởng cho sản phẩm thiết bị đồ dùng dạy học tự chế được đánh giá cao nhất.

*** Thực hành thí nghiệm**

- Tất cả các tiết thực hành thí nghiệm Lý, Hoá, Sinh, Công nghệ, Tin học, nghe Anh văn... phải được tổ chức thực hành nghiêm túc theo qui định.
- Các tiết thực hành phải được đăng ký trước với NV phụ trách để được chuẩn bị chu đáo.

Điều 11. Chế độ chấm, trả bài, nhập điểm: Thực hiện theo quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường

- Chấm trả bài Khối 8, 9 thực hiện theo thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 và thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020. Khối 6,7 theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.

*** Chế độ kiểm tra**

- Bài kiểm tra giữa kỳ phải được thông báo trước cho học sinh trước 1 tuần, định hình khung thời gian chương trình ôn tập cho các em. Khuyến khích Thầy Cô có hệ thống ôn tập và câu hỏi. Các tổ chuyên môn thống nhất ma trận đề kiểm tra.
- Bài kiểm tra thường xuyên theo quy định, các tổ chuyên môn thống nhất thời gian và ma trận đề kiểm tra.

*** Chế độ trả bài**

- Bài kiểm tra giấy phải được phát về cho học sinh xem, có nhận xét đánh giá và phải được tổ chức lưu giữ trong túi lưu bài kiểm tra.
- Điểm số phải được công khai trong lớp cho học sinh.

- Giải quyết các thắc mắc nếu có của cha mẹ học sinh và học sinh một cách rõ ràng, cầu thị nhưng đúng qui định.

*** Chế độ nhập điểm trên cổng thông tin điện tử**

- Giáo viên phải có trách nhiệm cập nhật thông tin trên cổng thông tin điện tử theo chỉ đạo để phục vụ công tác thống kê, báo điểm...

Điều 12. Thực hiện phân phối chương trình và Thời khoá biểu

*** Chương trình giảng dạy**

- Chương trình giảng dạy là pháp lệnh, do Bộ GD-ĐT ban hành theo từng năm học hoặc từng thời kỳ.

- Giáo viên phải nắm vững – kỹ và chắc chương trình giảng dạy.

- Nghiêm cấm việc cắt, xén chương trình giảng dạy.

*** Thời khoá biểu**

- Thời khoá biểu là kế hoạch phân công chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường và buộc giáo viên phải tuân thủ và lên lớp giảng dạy theo đúng TKB.

- Nghiêm cấm việc đổi TKB khi chưa được sự cho phép của Ban giám hiệu.

Điều 13. Công tác chủ nhiệm lớp

*** Vai trò của GVCN**

- GVCN là người thay mặt Hiệu trưởng nhà trường quản lý và tổ chức rèn luyện cho học sinh thuộc đơn vị lớp.

- GVCN là cầu nối giữa lớp với giáo viên bộ môn, các tổ chức trong nhà trường.

- Là thành viên chủ lực trong vai trò giáo dục, rèn luyện nhân cách, đạo đức cho học sinh.

*** Nhiệm vụ của GVCN**

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

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

- Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh;

- Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

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

*** Quyền hạn của GVCN**

- Được mời dự họp các buổi họp chủ nhiệm, họp hội đồng thi đua, kỷ luật mà có học sinh thuộc lớp mình quản lý.
- Được liên hệ với giáo viên bộ môn, ban giám hiệu, các tổ chức đoàn thể khác, cha mẹ học sinh lớp để liên hệ công tác hoặc bảo vệ quyền lợi cho học sinh.
- Được quyền giải quyết cho học sinh nghỉ học không quá 3 ngày liên tục trong 1 tháng.
- Được mời phụ huynh đến liên hệ công tác.
- Được liên hệ với địa phương để tổ chức giáo dục học sinh cá biệt.

*** Trách nhiệm của GVCN**

- Thực hiện hồ sơ sổ sách theo qui định.
- Tổ chức thi đua cho học sinh lớp
- Tổ chức các phong trào khác do nhà trường phát động.
- Tổ chức các tiết học giáo dục ngoài giờ lên lớp

Điều 14. Chế độ ngày công lao động theo TT 28/2009/TT-BGDĐT.

- 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);
- Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động.

Căn cứ kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng trường, Hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hằng năm cho giáo viên một cách hợp lý theo đúng quy định.

*** Qui định về nghỉ dạy**

- Giáo viên nghỉ dạy phải có đơn xin phép lãnh đạo trình lãnh đạo duyệt; nếu đột xuất phải báo qua điện thoại và khi quay về trường phải thực hiện thủ tục như qui định trên.

- Giáo viên nghỉ có phép hoặc không phép tiến hành trừ điểm thi đua theo qui chế thang điểm thi đua được thống nhất trong Hội nghị Cán bộ - công chức – viên chức.

- Chế độ ngoại trừ: tang chế tứ thân phụ mẫu (nghỉ trọn 03 ngày), tứ thân phụ mẫu bệnh được nghỉ theo quyết định của Hiệu trưởng, con cái hoặc bản thân nằm viện (theo thời gian thực bệnh), bệnh có giấy Bác sĩ của Bệnh viện có đóng dấu tròn do CA thành phố cấp trở lên (theo giấy chỉ định nghỉ của BS), đám cưới bản thân (nghỉ 3 ngày liên tục kể cả ngày lễ, ngày nghỉ, ngày chuyên môn), đám cưới con ruột (nghỉ 2 ngày liên tục kể cả ngày lễ, ngày nghỉ, ngày chuyên môn).

- Nếu nghỉ có GV cùng môn dạy thay và được sự phê duyệt của Lãnh đạo nhà trường thì không bị trừ điểm thi đua nhưng không quá 2 lần/ 1 học kỳ.

*** Qui định về đi trễ**

- Lên lớp trễ không phép (không có lí do chính đáng và không điện báo cho lãnh đạo nhà trường) thì trừ điểm thi đua theo thang điểm thi đua của nhà trường.

- Lên lớp trễ dưới 15 phút mà có lí do chính đáng và có điện báo theo chế độ đột xuất cho lãnh đạo thì không tính trừ điểm thi đua nhưng không quá 2 lần/ 1 học kỳ.

*** Lưu ý**

- Qui định này áp dụng tương đồng cho các kỳ kiểm tra tập trung, kiểm tra học kỳ, hội họp.

Điều 15. Chế độ họp tổ, họp nhóm

*** Họp tổ chuyên môn**

- Tổ chuyên môn họp 2 tuần 1 lần, 1 lần họp cấp Quận theo phân môn và 1 lần họp cấp trường theo cấp tổ, sau đó họp nhóm, khuyến khích chọn 1 ngày thích hợp có đầy đủ thành viên thuộc các nhóm chuyên môn cùng dự họp tổ. Ngoài ra, tùy tình hình, nhà trường sẽ triệu tập thêm khi cần thiết.

- Các thành viên trong tổ phải dự họp đầy đủ, đúng qui định, có kiểm diện và Tổ trưởng tổ chuyên môn phải chịu trách nhiệm về việc triệu tập họp, kiểm diện, ghi chép biên bản....

- Báo trước kế hoạch họp tổ cho thành viên BGH phụ trách tổ để phân công cùng dự khi cần.

*** Họp nhóm chuyên môn**

- Nhóm chuyên môn họp 2 tuần 1 lần, 1 lần họp cấp Quận theo phân môn và 1 lần họp cấp trường ngay sau khi họp tổ. Ngoài ra, tùy tình hình, nhà trường sẽ triệu tập thêm khi cần thiết.

- Các thành viên trong nhóm phải dự họp đầy đủ, đúng qui định, có ghi chép biên bản họp. Nhóm trưởng chịu trách nhiệm về lịch triệu tập, nội dung họp và phân công thư ký ghi biên bản.

- Nội dung họp nhóm cần trú trọng thống nhất nội dung trọng tâm, phương pháp dạy học, ma trận đề kiểm tra thường xuyên và định kỳ.

Điều 16. Chế độ học tập, bồi dưỡng

Mỗi giáo viên phải thực hiện lịch tập huấn và chuyên môn theo yêu cầu của các cấp lãnh đạo và sự điều động của lãnh đạo nhà trường. Không thoái thác kế hoạch tập huấn, lịch tập huấn...

Điều 17. Chế độ giảng dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu

*** Dạy bồi dưỡng học sinh giỏi**

- Dạy học sinh giỏi theo kế hoạch giảng dạy học sinh giỏi.

- Giáo viên được phân công giảng dạy là những giáo viên giỏi, nhiều kinh nghiệm, nhiệt huyết với công tác dạy bồi dưỡng.
- Giáo viên giảng dạy được trả tiền thù lao bồi dưỡng theo quy chế chi tiêu nội bộ và sự tương trợ của các vị Mạnh thường quân.
- Chương trình giảng dạy theo chương trình của Bộ GD-ĐT, bổ sung thêm phần nâng cao.

*** Phụ đạo học sinh yếu**

- Phụ đạo học sinh yếu là nhiệm vụ thường xuyên của người giáo viên.
- Giáo viên giảng dạy có trách nhiệm và nghĩa vụ bồi dưỡng và phụ đạo thêm cho những đối tượng học sinh này

*** Dạy thi lại**

- Dạy thi lại cho học sinh thuộc đối tượng thi lại theo thông tư 58/2009/TT-BGDĐT và thông tư 26/2020/TT-BGDĐT, TT 22/2021/TT-BGDĐT.
- Giáo viên dạy thi lại theo phân công của Ban giám hiệu.
- Giảng dạy học sinh thi lại có chế độ chi trả thù lao theo qui chế chi tiêu nội bộ.

Điều 18. Chế độ làm việc của viên chức hành chánh

a. Nhân viên kế toán

- Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường. Báo cáo thu chi cho Hiệu trưởng vào tuần cuối hàng tháng trước khi quyết toán với kho bạc và sở tài chính, ngoài ra có thể phải báo cáo đột xuất do yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Tham mưu cho hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt.

- Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.

- Lập sổ theo dõi công chức và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế GV, NV. Bảo quản hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

- Thực hiện các chế độ bảo hiểm và thuế cho CB – GV – CNV toàn cơ quan.

b. Nhân viên thủ quỹ

- Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi lệnh chi của chủ tài khoản, (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản).

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần và hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

- Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

c. Nhân viên văn Thư

- In ấn các văn bản của nhà trường, Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên khi có ký duyệt của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

- Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trực lãnh đạo (khi hiệu trưởng vắng), gửi các văn bản do hiệu trưởng yêu cầu đến các tổ chức, cá nhân. Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc mộc dấu của nhà trường.

- Thực hiện chế độ báo cáo theo sự phân công của Hiệu trưởng.

d. Nhân viên học vụ

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, hồ sơ quản lý của nhà trường, tham mưu cho hiệu trưởng và giáo viên chủ nhiệm trong việc giải quyết cho học sinh chuyển đến và chuyển đi theo đúng quy định. Lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh tốt nghiệp, học sinh chuyển đi, chuyển đến hàng năm; lập sổ theo dõi cấp phát bằng, quản lý sổ điểm các lớp học.

- Cung ứng các loại hồ sơ quản lý của nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các lớp học. Quản lý và cấp văn phòng phẩm. Quản lý và sử dụng máy photo, máy tính văn phòng.

e. Nhân viên thư viện và nhân viên thiết bị

- Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

- Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi người mượn, trả sách.

- Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

- Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thiết bị thí nghiệm, thiết bị trình chiếu theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

- Có đủ hồ sơ ghi danh mục thiết bị và sổ theo dõi người mượn, trả thiết bị.

f. Nhân viên phụ trách công nghệ thông tin

- Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng thiết bị trình chiếu theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình và nội dung ứng dụng, sử dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, giảng dạy và học tập.

- Phụ trách kỹ thuật mạng nội bộ, các máy tính của nhà trường; cài đặt, sửa chữa các phần mềm do BGH quy định cho toàn bộ các máy vi tính của nhà trường.

- Xây dựng trang web của nhà trường và các thông tin trên trang web theo quy định của nhà trường.

g. Nhân viên bảo vệ

- Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Phối hợp với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng: thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng) và ký giao nhận với kế toán. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn.

- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải toả và xử lý.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và giám thị xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Không cho vào trường những học sinh ăn mặc không đúng quy định, uống rượu, hút thuốc và những người không có nhiệm vụ.

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học.

- Ba bảo vệ phân công nhau để bảo vệ 24 giờ/ngày.

h. Nhân viên phục vụ

- Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên nhà trường và khách đến liên hệ công tác trong giờ làm việc, trong các cuộc họp lãnh đạo, họp hội đồng tư vấn, hội đồng nhà trường.

- Làm vệ sinh hàng ngày phòng làm việc khu vực hành chính, phòng nghỉ giáo viên, các phòng đa năng, hội trường, nhà vệ sinh giáo viên và học sinh, các hành lang và sân trường.

Điều 19. Chế độ trang phục

Đối với nhân viên bảo vệ - phục vụ

- Sử dụng đồng phục thống nhất của nhân viên theo quy định của nhà trường.
- Bảo vệ: Áo sơ mi xanh biển tay ngắn, quần kaki xanh dương, giày tây.
- NV phục vụ: đồng phục theo qui định đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Đối với GV – CB – CNV

Đối với nam GV – CB – CNV

- Trong giờ lên lớp: Áo sơ mi, quần tây, bỏ áo trong quần.
- Ngoài giờ lên lớp: áo sơ mi hoặc áo thun, quần dài.

Đối với nữ GV – CB – CNV

- Trong giờ hành chánh: Đồ công sở.
- Ngoài giờ hành chánh: áo sơ mi hoặc áo thun, bộ comple; quần dài.
- Khi lên lớp: Giờ chính khóa mặc Áo dài; Giờ ngoại khóa có thể mặc áo dài hoặc đồ công sở.

Điều 20 : Chế độ hội họp

Họp theo định kỳ như sau

- Họp toàn thể giáo viên nhân viên nhà trường ít nhất 2 tháng/ lần. Họp tổ nhóm chuyên môn theo qui định riêng trong qui định chuyên môn.
- Họp GVCN mỗi tuần 1 lần.

✦ Các cuộc họp khác

- Hàng năm Ban giám hiệu phối hợp với Công đoàn nhà trường tổ chức hội nghị cán bộ viên chức, Ban giám hiệu phối hợp với Ban đại diện CMHS tổ chức Hội nghị CMHS. Cuối học kỳ tổ chức họp CMHS các lớp. Tạo điều kiện tốt nhất để tổ chức đại hội Công đoàn và Đoàn TNCSHCM theo định kỳ.
- Họp BGH do Hiệu trưởng triệu tập tùy theo tình hình công việc cần phải thống nhất giải quyết.
- Cuối HKI và cuối năm học họp HĐ thi đua, khen thưởng.

Điều 21 : Chế độ ban hành văn bản

Về ban hành văn bản

- Văn bản do nhà trường ban hành chỉ có giá trị pháp lý thi hành khi có sự phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng đối với những phần việc được phân công.
- Văn bản gửi các cơ quan liên quan ngoài nhà trường chỉ được đóng dấu và gửi đi khi có sự phê duyệt của Hiệu trưởng nhà trường.

Về thẩm quyền ký các văn bản

- Hiệu trưởng ký duyệt các loại văn bản sau: Quyết định, Kế hoạch, Báo cáo gửi các nơi, Tài chánh, Nhân sự, Các công tác chuyên môn khác thuộc lĩnh vực phụ trách.
- Phó Hiệu trưởng ký duyệt các văn bản trong phạm vi chức trách do Hiệu trưởng uỷ quyền và phân công

Điều 22 : Chế độ thông tin báo cáo**Chế độ thông tin**

- Mọi thông tin liên quan đến tình hình giảng dạy, tài chính, nhân sự chỉ được thông tin cho Lãnh đạo, cho báo chí và các cơ quan hữu quan khi có sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Nhà trường không có chế độ người phát ngôn.

- Mọi CB – GV – CNV chỉ được cung cấp thông tin liên quan đến tình hình nhà trường, an ninh trật tự của nhà trường cho Lãnh đạo nhà trường để nắm bắt và định hướng xử lý thông tin.

Chế độ báo cáo

- Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo quy định nhằm đảm bảo cho công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả. Ngoài báo cáo theo yêu cầu của từng nhiệm vụ, nhà trường quy định chế độ báo cáo định kỳ như sau:

Điều 23: Chế độ khen thưởng, kỷ luật

- Việc khen thưởng CB – GV – CNV nhà trường được thực hiện theo thang bảng điểm thi đua đã được thông qua trong Hội nghị Cán bộ công chức hằng năm.

- Việc kỷ luật CB-GV-NV theo Nghị định 112/NĐ-CP ngày 18/9/2020.

Chương VI**Các mối quan hệ công tác****Điều 24: Quan hệ công tác của Hiệu Trưởng**

1/ Đối với UBND (quận, huyện): được thực hiện theo mối quan hệ thừa hành, mệnh lệnh hành chính.

2/ Đối với phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện: được thực hiện theo mối quan hệ thừa hành, mệnh lệnh hành chính.

3/ Đối với Ủy ban nhân dân xã, phường nơi trường hoạt động: được thực hiện theo mối quan hệ phối hợp và hỗ trợ trong công tác.

4/ Đối với Ban ĐD CMHS, PHHS: được thực hiện theo mối quan hệ phối hợp và hỗ trợ trong công tác.

5/ Đối với các Phó Hiệu trưởng: được thực hiện theo mối quan hệ chỉ đạo và thừa hành mệnh lệnh, phối hợp trong một số công tác khác.

6/ Đối với các tổ trưởng : được thực hiện theo mối quan hệ chỉ đạo và thừa hành mệnh lệnh, phối hợp trong một số công tác khác.

7/ Đối với viên chức trong nhà trường: được thực hiện theo mối quan hệ chỉ đạo và thừa hành mệnh lệnh, phối hợp trong một số công tác khác.

Điều 25 : Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng

1/ Đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trong nhà trường: được thực hiện theo mỗi quan hệ chỉ đạo và thừa hành mệnh lệnh, phối hợp trong một số công tác khác.

2/ Đối với Tổ trưởng: được thực hiện theo mỗi quan hệ chỉ đạo và thừa hành mệnh lệnh, phối hợp trong một số công tác khác.

3/ Đối với viên chức trong nhà trường: được thực hiện theo mỗi quan hệ chỉ đạo và thừa hành mệnh lệnh, phối hợp trong một số công tác khác.

Điều 26 : Quan hệ công tác của Tổ trưởng

1/ Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng: được thực hiện theo mỗi quan hệ chỉ đạo và thừa hành mệnh lệnh, phối hợp trong một số công tác khác.

2/ Đối với các tổ trưởng: được thực hiện theo mỗi quan hệ phối hợp trong công tác.

3/ Đối với nội bộ tổ: được thực hiện theo mỗi quan hệ phối hợp trong công tác.

Điều 27 : Quan hệ công tác của Tổ phó

1/ Đối với Tổ trưởng: được thực hiện theo mỗi quan hệ chỉ đạo và thừa hành mệnh lệnh, phối hợp trong một số công tác khác.

2/ Đối với nội bộ tổ: được thực hiện theo mỗi quan hệ phối hợp trong công tác.

Điều 28 : Quan hệ của viên chức trong nhà trường

1/ Được thực hiện theo mỗi quan hệ phối hợp trong công tác.

Chương VII

Tổ chức thực hiện

Điều 23 : Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện cụ thể những quy định trong quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường.

Điều 24 : Trách nhiệm của CB – GV – CNV nhà trường

Cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Mọi sự điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung những qui định trong quy chế này phải được thông qua tập thể giáo viên, nhân viên nhà trường và có ý kiến chấp thuận của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo.



HIỆU TRƯỞNG
VĂN THÂN
 Trần Xuân Tâm