

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc
của Trường Trung học cơ sở Trường Sơn - Năm học 2024 – 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRƯỜNG SƠN

Căn cứ Quyết định số 1652/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Quận Gò Vấp chuyển đổi trường THCS bán công Trường Sơn thành trường THCS Trường Sơn;

Luật số 43/2019/QH14 của Quốc hội: Luật Giáo dục;

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 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 922/QĐ-UBND ngày 19/4/2024 của UBND quận Gò Vấp về việc phê duyệt Vị trí việc làm và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của các trường Trung học cơ sở công lập thuộc UBND quận Gò Vấp;

Căn cứ công văn số 987/GDĐT-PT ngày 26 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp về Hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học năm 2024 - 2025;

Căn cứ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Ban hành Quy chế làm việc của Trường Trung học cơ sở Trường Sơn năm học 2024 – 2025

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các tổ chức, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các tổ CM, VP;
- Công đoàn, TTND;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Thanh Huyền



QUY CHẾ

Làm việc của Trường Trung học cơ sở Trường Sơn

Năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 457/QĐ-THCS TrS ngày 30 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Trường Sơn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Trung học cơ sở Trường Sơn.

Quy chế này áp dụng đối với: toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường; toàn thể cha mẹ học sinh (hay người giám hộ), học sinh nhà trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Tên gọi, vị trí, chức năng

1. Tên trường: Trường Trung học cơ sở Trường Sơn.

Địa chỉ: Số 43 Nguyễn Văn Bảo, Phường 4, quận Gò Vấp, Thành phố Hồ Chí Minh. Điện thoại: 028 62890087

2. Trường Trung học cơ sở Trường Sơn là đơn vị sự nghiệp có chức năng dạy học và giáo dục học sinh; Có quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật; Có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông dành cho cấp THCS do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.

2. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên; Tham gia tuyển dụng và điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên.

3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, vận động học sinh đến trường, 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 cộng đồng.

5. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.

6. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.



7. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội
8. Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền kiểm định chất lượng giáo dục.
9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế của nhà trường

1. Hiệu trưởng: 01 người, phụ trách chung
2. Phó hiệu trưởng: 01 người, phụ trách chuyên môn, cơ sở vật chất.
3. Các tổ chuyên môn: tổ Ngữ Văn, tổ Toán-Tin, tổ Tiếng Anh, tổ KHTN; tổ Sử-Địa-GDCD, tổ Năng khiếu - Công nghệ, tổ HĐTNHN - GDDP và tổ Văn phòng.

Điều 5. Hội đồng trường

a) Hội đồng trường 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 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, 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 11 người. Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm (2021-2026).

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

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 hợp lệ khi có mặt từ ba phần tư số thành viên của hội đồng trở lên (trong đó có chủ tịch hội đồng trường). Quyết định của hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất hai phần ba số thành viên có mặt nhất trí. Quyết định của hội đồng trường được công bố công khai.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người trực tiếp quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước UBND quận Gò Vấp, trước pháp luật về mọi hoạt động của nhà trường. Hiệu trưởng có những nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (đối với cấp tiểu học); tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển, sắp xếp, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

- Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục.

- Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường.

- 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; Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; 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;

- Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.

- Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định; thực hiện xã hội hoá giáo dục.

- Thực hiện các chế độ, chính sách cho giáo viên, nhân viên và người lao động

+ Thực hiện các quy định về chi trả tiền lương, phụ cấp cho giáo viên, nhân viên và người lao động.

+ Xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên, người lao động; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên, và nhân viên và người lao động tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục.

+ Đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên, người lao động theo quy định.

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

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

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

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó hiệu trưởng

- Điều hành công việc do hiệu trưởng phân công, ủy quyền theo quy định; tham mưu cho hiệu trưởng các nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công.

- Quản lý học sinh.

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

- Tham gia thực hiện xã hội hóa giáo dục; huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

- 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 Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng

1. Tổ chuyên môn

Nhà trường có 07 tổ chuyên môn. Mỗi Tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng, 01 tổ phó (tùy theo yêu cầu và số lượng thành viên của từng tổ) chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở giới thiệu của Tổ chuyên môn.

a) Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

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

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

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

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

b) 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.

c) Nhiệm vụ Tổ trưởng chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình theo kế hoạch công tác và các quy định của cơ quan quản lý cấp trên.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Thực hiện chế độ giao ban, báo cáo theo lịch của cán bộ quản lý, họp tổ định kì.

- Cùng cán bộ quản lý tổ chức kiểm tra giáo viên theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường;

- Lập và lưu trữ hồ sơ kiểm tra giáo viên.

- Đề xuất khen thưởng hoặc kỷ luật đối với tổ viên.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về thực hiện nhiệm vụ của Tổ.

- Được tính 3 tiết/tuần.

d) Nhiệm vụ của Tổ phó chuyên môn:

- Ghi biên bản các cuộc họp.

- Hỗ trợ Tổ trưởng trong công tác chuyên môn.

- Điều hành các hoạt động của tổ khi tổ trưởng vắng mặt.
- Được tính 1 tiết/tuần.
- e) Nhiệm vụ của các nhóm trưởng chuyên môn:
 - Phụ trách chuyên môn của nhóm.
 - Điều hành sinh hoạt nhóm định kỳ và tổ chức ra đề kiểm tra, cùng cán bộ quản lý duyệt đề theo quy định.
 - Thực hiện chế độ thông tin 2 chiều theo quy định của trường, tổ chuyên môn.
 - Cùng nhóm chuyên môn thực hiện phân loại thiết bị dạy học theo tuần và sắp xếp hợp lý tiện cho sử dụng.

2. Tổ Văn phòng

Nhà trường có một Tổ Văn phòng, gồm viên chức, người lao động làm công tác quản trị công sở, văn thư, giáo vụ, kế toán, thủ quỹ, y tế, hỗ trợ khuyết tật hòa nhập và bảo vệ, phục vụ. Tổ Văn phòng có một Tổ trưởng do Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.

a) Nhiệm vụ của tổ văn phòng

- Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.
- Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường.
- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

b) 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 chức Đảng, đoàn thể

1. Nhà trường có 01 chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam. Chi bộ lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật, Điều lệ Đảng và các quy định của Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật, Điều lệ của Tổ chức nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu và nguyên lý giáo dục.

Chương III

GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN VÀ HỌC SINH

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên

1. Nhiệm vụ chung của giáo viên

a) Giáo viên bộ môn có những 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.

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

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; Đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng,

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 sổ điểm và học bạ học sinh;

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

c) Giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh là giáo viên Trung học cơ sở được bồi dưỡng về công tác Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; Có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của tổ chức Đội trong nhà trường.

2. Nhiệm vụ cụ thể của giáo viên theo Vị trí việc làm

a) Giáo viên Trung học cơ sở hạng III

- Xây dựng kế hoạch giáo dục của môn học được phân công và tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp trung học cơ sở.

- Dạy học và giáo dục học sinh theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường và tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức.

- Sử dụng các phương pháp dạy học, giáo dục theo hướng phát huy năng lực, phẩm chất của học sinh, tích cực hóa hoạt động của học sinh.

- Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định.

- Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu hoặc phụ đạo học sinh yếu kém hoặc hướng dẫn sinh viên thực tập sư phạm (nếu có).

- Tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh của lớp được phân công.

- Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục, tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh.

- Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; tham gia nghiên cứu khoa học; hoàn thành hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định; thực hiện công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở và giáo dục hòa nhập trong phạm vi được phân công; tham gia tổ chức các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên (nếu có).

- Hoàn thành các khóa đào tạo, chương trình bồi dưỡng theo quy định; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của hiệu trưởng.

a) Giáo viên Trung học cơ sở hạng II

- Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở hạng III được qui định tại mục a khoản 2 của Điều này

- Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên trung học cơ sở hạng II:

+ Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp, công nghệ mới từ cấp trường trở lên; chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn hoặc tham gia xây dựng học liệu điện tử.

+ Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp trường trở lên.

+ Tham gia các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng; thu hút sự tham gia của các tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.

+ Tham gia đoàn đánh giá ngoài; hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp trường trở lên.

+ Tham gia ban giám khảo hoặc ban ra đề hoặc người hướng dẫn trong các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên (nếu có).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của hiệu trưởng.

3. Quyền hạn của giáo viên

a) Giáo viên có những quyền sau đây:

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

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

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

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

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

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

- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

b) Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các quyền quy định tại mục a khoản 3 Điều này, có những quyền sau đây:

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

- Được dự các cuộc họp của hội đồng khen thưởng và hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp do mình làm chủ nhiệm.

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



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

- Được giảm định mức giờ dạy theo quy định.

c) Giáo viên làm công tác tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

d) Hiệu trưởng có thể phân công giáo viên làm công tác tư vấn học sinh, phụ trách thiết bị - thí nghiệm chuyên trách hoặc kiêm nhiệm và được vận dụng hưởng các chế độ chính sách hiện hành.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của nhân viên

1. Nhiệm vụ chung của nhân viên

- 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 từng vị trí việc làm

a) Tư vấn tâm lý

- Lập kế hoạch, thực hiện công tác tư vấn học sinh hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định.

- Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác tư vấn học sinh.

- Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường tổ chức các hoạt động tư vấn học sinh (bao gồm cả tư vấn chủ động và tư vấn theo nhu cầu của học sinh, phụ huynh).

- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của hiệu trưởng.

b) Giáo vụ

- Lập kế hoạch, thực hiện công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định.

- Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh.

- Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh và các nhiệm vụ được giao liên quan đến thi, kiểm tra, đánh giá học sinh.

- Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày; tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.

- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của hiệu trưởng.

c) Thiết bị-Thí nghiệm

- Quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản.

- Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; báo cáo và đề xuất với hiệu trưởng nhà trường phương án thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng.

- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm.

- Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường.

- Chủ trì thực hiện việc khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị.

- Chủ trì việc tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương.

- Phối hợp với giáo viên chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết trong các bài thực hành, thí nghiệm; đảm bảo các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm.

- Phối hợp tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên.

- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của hiệu trưởng.

d) Thư viện (Thư viện viên hạng IV)

- Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn thư viện được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

- Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động thư viện.

- Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.

- Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao

đ) Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật.

VAT
NG
CÓ
NG S

- Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật.

- Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.

- Tham gia huy động học sinh khuyết tật đến trường trung học

- Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.

- Phối hợp với giáo viên giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm đánh giá học sinh khuyết tật.

- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của hiệu trưởng.

e) Y tế học đường

- Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học (kiểm tra, theo dõi sức khỏe định kỳ; phối hợp tổ chức thăm khám, điều trị theo chuyên khoa; sơ cứu, cấp cứu; tư vấn sức khỏe; hướng dẫn tổ chức bữa ăn dinh dưỡng...);

- Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (biên soạn, tìm kiếm các tài liệu truyền thông; tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe...);

- Bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm;

- Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học (các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của hiệu trưởng.

f) Văn thư (Văn thư viên trung cấp)

- Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công

g) Quản trị công sở

- Tham gia thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan.

- Tham gia công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc.

- Tham gia thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở.

- Tham gia thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm...

- Tham gia thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình.

- Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn.

- Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan.

- Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

- Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi

- Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.

- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

h) Kế toán (Kế toán viên trung cấp)

- Phối hợp tham gia các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của đơn vị.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc lĩnh vực kế toán hoặc thuộc phạm vi quản lý.

- Tổ chức việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực kế toán hoặc phạm vi quản lý của đơn vị.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị.

- Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:

+ Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phân hành, phân việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị.

+ Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phân hành, phân việc được phân công hoặc phụ trách.

+ Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định.

+ Quản lý lao động, tiền lương của giáo viên, cán bộ công nhân viên, giải quyết các thủ tục chế độ về tuyển dụng, thôi việc, nghỉ hưu theo quyết định.

+ Phụ trách các phần mềm về tài chính, tài sản của nhà trường. Quản lý và cập nhật sổ tài sản, sổ quản lý tài chính.

+ Thẩm định giá, tham mưu cho Hiệu trưởng ký các hợp đồng kinh tế theo luật định.

+ Chịu trách nhiệm về sổ tài sản của nhà trường, đề xuất thanh lý, nhập xuất những thiết bị mau hỏng, rẻ tiền trong hoạt động chung của nhà trường.

+ Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phân hành, phân việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

i) Thủ quỹ

- Phối hợp tham gia đối với các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý theo phân công.

- Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.

- Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.

- Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.

- Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:

+ Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao.

+ Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch.

+ Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác.

+ Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày.

+ Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

k) Nhân viên Bảo vệ

- Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan. Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động cơ quan; trực bảo vệ tại tất cả vị trí trong nhà trường.

- Trực camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố. 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, hỏa hoạn, môi trường...

- Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.
 - Chịu trách nhiệm về an toàn, an ninh, tài sản,...trước nhà trường trong ca trực của mình.
 - Thực hiện nghiêm chỉnh kịp thời các chủ trương kế hoạch, biện pháp, các yêu cầu của cán bộ quản lý về nhiệm vụ được giao.
 - Trong khi làm nhiệm vụ, ít nhất 1 người phải thường xuyên có mặt tại vị trí công tác. Không tiếp khách riêng, không tự ý cho mượn, cho thuê các vật tư, phương tiện thuộc cơ sở vật chất của nhà trường. Không để người ngoài tự do ra, vào hoặc gửi bất cứ vật gì vào trong trường.
 - Thường xuyên quan sát, phát hiện, kịp thời ngăn chặn, khống chế mọi biểu hiện tiêu cực có khả năng làm phương 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 cơ sở vật chất ở các lớp, các khu vực, các bộ phận. Chủ động khắc phục những hư hỏng nhẹ của cơ sở vật chất trong khả năng có thể. Báo cáo, đề xuất kịp thời với lãnh đạo những vấn đề nằm ngoài khả năng tự giải quyết của bản thân.
 - Chăm sóc cây xanh trong khuôn viên trường (cắt tỉa, tưới...) đảm bảo mỹ quan khuôn viên trường
 - Nhắc nhở mọi người thực hiện đúng các nội quy, quy định của nhà trường đã ban hành (việc đi lại, ra vào, để xe...)
 - Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, tổ trưởng giao.
 - Thời gian làm việc theo hợp đồng ký kết.
- m) Nhân viên phụ vụ
- Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan.
 - Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường.
 - Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng làm việc của cán bộ, giáo viên, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường.
 - Đảm bảo tốt vệ sinh môi trường (phòng làm việc, phòng họp, phòng học, sân trường, hệ thống thoát nước, các khu vệ sinh của giáo viên và học sinh).
 - Bảo quản tốt các đồ dùng, dụng cụ được nhà trường trang bị, khi cần có đề xuất mua bổ sung đồng thời thanh lý đồ mau hỏng (theo dõi sổ qua kế toán).

- Báo cáo kịp thời tình hình giữ gìn vệ sinh của các bộ phận, các thành viên trong nhà trường. Chủ động khắc phục những việc trong khả năng có thể, kiến nghị kịp thời những vấn đề nằm ngoài khả năng tự giải quyết của cá nhân.

- Phối hợp tốt với bảo vệ và các giáo viên chủ nhiệm để hoàn thành tốt nhiệm vụ đóng góp tích cực vào việc xây dựng môi trường sư phạm của nhà trường.

- Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, tổ trưởng giao.

- Thời gian làm việc theo hợp đồng ký kết.

* Các nhân viên của tổ văn phòng ngoài việc thực hiện chức trách nhiệm, nhiệm vụ theo các chức năng còn phải kiêm nhiệm thêm các công việc khác hoặc thực hiện các công việc đột xuất theo sự phân công của hiệu trưởng nhà trường.

2. Quyền hạn của nhân viên

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

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

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

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

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

- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của học sinh

1. Nhiệm vụ học sinh

a) Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường.

b) Kính trọng cha mẹ, thầy giáo, cô giáo, cán bộ, nhân viên của nhà trường và những người lớn tuổi; Đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện; thực hiện điều lệ, nội quy nhà trường; chấp hành pháp luật của Nhà nước.

c) Rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh cá nhân.

d) Tham gia các hoạt động tập thể của trường, của lớp, của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Giúp đỡ gia đình và tham gia các công tác xã hội như hoạt động bảo vệ môi trường, thực hiện trật tự an toàn giao thông.

e) Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường, nơi công cộng; Góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

2. Quyền của học sinh

a) Được bình đẳng trong việc hưởng thụ giáo dục toàn diện, được bảo đảm những điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn để học tập ở lớp và tự học ở nhà, được cung cấp thông tin về việc học tập của mình, được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hoá, thể thao của nhà trường theo quy định.

b) Được tôn trọng và bảo vệ, được đối xử bình đẳng, dân chủ, được quyền khiếu nại với nhà trường và các cấp quản lý giáo dục về những quyết định đối với bản thân mình; Được quyền học chuyển trường khi có lý do chính đáng theo quy định hiện hành; Được học trước tuổi, học vượt lớp, học ở tuổi cao hơn tuổi quy định theo Điều 33 của Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

c) Được tham gia các hoạt động nhằm phát triển năng khiếu về các môn học, thể thao, nghệ thuật do nhà trường tổ chức nếu có đủ điều kiện; Được giáo dục kỹ năng sống.

d) Được nhận học bổng hoặc trợ cấp khác theo quy định đối với những học sinh được hưởng chính sách xã hội, những học sinh có khó khăn về đời sống và những học sinh có năng lực đặc biệt.

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

Chương IV

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Điều 13. Quản lý và sử dụng tài sản

Nhà trường quản lý và sử dụng tài sản theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 114/2024/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản pháp luật khác liên quan.

Hàng năm, nhà trường tổ chức kiểm kê và tính khấu hao tài sản của đơn vị; thực hiện chế độ báo cáo về tài sản, tài chính theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Quản lý tài chính

Nhà trường thực hiện việc quản lý tài chính theo quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ

tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 15. Chế độ làm việc

1. Thời gian hoạt động của nhà trường:

1.1. Thời gian bắt đầu làm việc trong ngày cụ thể: Buổi sáng từ 7 giờ 00 phút; Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút.

1.2. Thời gian giảng dạy trong một tiết học là 45 phút

1.3. Thời gian nghỉ giữa hai tiết học (tiết 1-2; tiết 3-4-5 sáng) và (tiết 1-2; tiết 3-4 chiều) là 30 phút.

- Ngoài thời gian quy định trên, nhà trường có thể bố trí thời gian hoạt động ngoài giờ lên lớp, sinh hoạt câu lạc bộ, thời gian coi chấm kiểm học kỳ, khảo sát chất lượng, thi học sinh giỏi, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém...

2. Thời gian làm việc của cán bộ quản lý và nhân viên hành chính

- Cán bộ quản lý và nhân viên làm việc đúng quy định theo giờ hành chính. Những nhân viên hợp đồng ngoài các quy định trên còn phải thực hiện theo những yêu cầu do Hiệu trưởng quy định trong hợp đồng lao động.

- Cán bộ quản lý trực theo dõi hoạt động nhà trường có mặt từ đầu giờ và trong suốt hoạt động của nhà trường trong ngày trực.

- Nhân viên khi đi công tác phải báo cáo với cán bộ quản lý trực hoặc tổ trưởng.

- Đối với nhân viên bảo vệ: Phải bố trí chia ca có mặt 24/24, đảm bảo giữ vững an ninh trật tự, an toàn về tài sản, bố trí đủ thời gian làm việc theo quy định.

3. Thời gian làm việc của giáo viên.

- Giáo viên thực hiện công tác giảng dạy và giáo dục theo sự phân công và kế hoạch của nhà trường. Thời gian làm việc theo quy định là 19 tiết /tuần.

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất theo phân công của hiệu trưởng

4. Nguyên tắc làm việc

- Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

- Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng; Tổ trưởng/nhóm trưởng có trách nhiệm giúp việc cho Cán bộ quản lý theo nhiệm vụ được phân công.

- Tổ trưởng trực tiếp quản lý, điều hành, phân công nhiệm vụ cho viên chức thuộc phạm vi nhiệm vụ của tổ.

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt Luật viên chức và Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

- Khi giáo viên, nhân viên nghỉ việc riêng thì phải có đơn xin nghỉ và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc theo quy định của pháp luật; quy chế tổ chức hoạt động của nhà trường. Không sử dụng thời gian vào làm việc riêng; Không đi muộn, về sớm; Không sử dụng điện thoại trong giờ lên lớp; không chơi các trò chơi điện tử hoặc xem phim trong giờ làm việc.

- Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên khi đến trường phải ăn mặc chỉnh tề, đúng qui định, quần áo phù hợp với phong cách sư phạm, đầu tóc gọn gàng. Đeo thẻ viên chức trong thời gian làm việc.

Điều 16. Chế độ hội họp

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

- Hội đồng trường họp ít nhất 03 lần/ năm (đầu năm học, sơ kết học kỳ I, tổng kết năm học). Ngoài ra Hội đồng trường có thể họp đột xuất khi cần.

- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.

- Tổ chuyên môn họp 2 lần/1 tháng; nhóm chuyên môn họp 2 lần/1 tháng

- Tổ Văn phòng họp ít nhất 1 lần/1 tháng.

- Họp chi bộ 1 lần/tháng.

- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng họp cuối đợt thi đua, cuối học kỳ I và cuối năm học.

- Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì không nằm trong quy định điều này.

Chương VI

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 17. Chế độ thông tin báo cáo

- Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, đúng quy định các loại báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, UBND quận Gò Vấp, các cơ quan quản lý nhà nước và cấp trên.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, trưởng các đoàn thể, tổ trưởng phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với tổ trưởng và Ban Giám hiệu. Các văn bản báo cáo phải thực hiện đúng yêu cầu về nội dung và thời gian.

Điều 18. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường

1. Về việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí:

- Hiệu trưởng là người duy nhất có trách nhiệm phát ngôn, cung cấp mọi thông tin hoạt động của nhà trường cho báo chí trong trường hợp có yêu cầu hợp lý và đã được Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo Gò Vấp thông qua.

- Trong trường hợp Hiệu trưởng đi công tác và có ủy quyền cho phó hiệu trưởng quản lý, Phó hiệu trưởng sẽ chịu trách nhiệm thực hiện các quy định về việc ủy quyền, ủy nhiệm trong vấn đề phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, sau đó, toàn bộ nội dung phát ngôn và cung cấp cho báo chí phải được báo cáo lại trong lần họp cán bộ quản lý gần nhất khi Hiệu trưởng trở về.

2. Về việc đưa thông tin trên cổng thông tin của trường

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm duyệt các thông tin được đưa lên Cổng thông tin của trường.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trong việc phân công nhân sự chịu trách nhiệm chính trong công tác quản lý việc nhập các thông tin, dữ liệu về nhà trường trên cổng thông tin. Mọi cá nhân, bộ phận có nhu cầu đưa thông tin lên Cổng thông tin của nhà trường phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Chương VII

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG THCS TRƯỜNG SƠN

Điều 19. Quan hệ với UBND quận Gò Vấp

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của UBND quận Gò Vấp về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Điều 20. Quan hệ với các phòng chuyên môn thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp

Nhà trường chịu sự quản lý nhà nước về từng lĩnh vực theo phân cấp. Nhà trường xây dựng mối quan hệ chặt chẽ với các phòng ban chuyên môn, đồng thời có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ cùng thực hiện chủ trương, chính sách về giáo dục và đào tạo liên quan đến nhà trường đạt hiệu quả cao nhất.

Điều 21. Quan hệ giữa nhà trường với UBND Phường 4

Nhà trường thường xuyên chủ động tham mưu cho các cấp chính quyền địa phương quan tâm đến chương trình giáo dục và các hoạt động khác nhằm động viên, khích lệ thầy và trò trong nhà trường thực hiện tốt phong trào thi đua Dạy tốt - học tốt. Xây dựng nhà trường trở thành một địa điểm đáng tin cậy của nhân dân địa phương và trên địa bàn Phường 4.

Điều 22. Quan hệ với các đơn vị ngoài quận Gò Vấp

Phối hợp, liên kết với các tổ chức, đơn vị và cá nhân để huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường (Tuân thủ quy định pháp luật).

Điều 23. Quan hệ giải quyết công việc giữa Hiệu trưởng nhà trường với Ban đại diện cha mẹ học sinh và Cha mẹ học sinh:

- Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm đối với toàn bộ hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp và Ban đại diện cha mẹ học sinh trường trên tinh thần phối hợp, hợp tác trong hoạt động giáo dục, rèn luyện nhân cách, nâng cao hiệu quả, chất lượng học tập cho học sinh.

- Ban đại diện cha mẹ học sinh hoạt động trên cơ sở quy định của ngành, có quy chế làm việc được Đại hội đại biểu cha mẹ học sinh toàn trường nhất trí biểu quyết thông qua và Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt đồng ý theo đúng quy định.

- Cha mẹ học sinh toàn trường có trách nhiệm tôn trọng, chấp hành tốt hoạt động quản lý của Hiệu trưởng. Mọi ý kiến đóng góp, xây dựng cho nhà trường đều phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và quy chế dân chủ trường học.

Điều 24. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Hiệu trưởng và các thành viên trong nhà trường

1. Đối với Phó Hiệu trưởng:

- Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng có mối quan hệ chấp hành. Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện các phân công công việc của Hiệu trưởng trong hoạt động quản lý, giáo dục của nhà trường. Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ mọi hoạt động trong nhà trường.

- Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công quản lý, thực hiện. Có trách nhiệm báo cáo, thỉnh thị ý kiến về các hoạt động quản lý, giáo dục của đơn vị.

2. Đối với các Tổ trưởng:

- Hiệu trưởng ra quyết định phân công các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn trong nhà trường dựa vào năng lực, phẩm chất, uy tín của các cá nhân được phân công, có sự tham mưu và đề xuất của các thành viên trong cán bộ quản lý.

- Các tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hiệu quả hoạt động của tổ bộ môn do mình phụ trách.

3. Đối với viên chức trong nhà trường:

- Hiệu trưởng có quyền hạn và nhiệm vụ tuyển dụng, sử dụng viên chức theo đúng quy định của Pháp luật, Điều lệ Trường trung học, định biên của ngành và thực tế của đơn vị.

- Các viên chức trong đơn vị có nhiệm vụ chấp hành tuyệt đối mọi phân công, điều hành của Hiệu trưởng. Các ý kiến đóng góp, xây dựng, đề xuất phải

được thực hiện theo đúng trình tự quy định của pháp luật, quy chế dân chủ trường học và nội quy cơ quan.

Điều 25. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Phó Hiệu trưởng và các thành viên trong nhà trường

1. Đối với Hiệu trưởng:

- Phó hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện sự phân công của Hiệu trưởng trong mọi hoạt động quản lý, giáo dục đơn vị. Mọi ý kiến góp ý, xây dựng, phản hồi, đề xuất phải được thực hiện đúng quy định của Pháp luật, quy chế dân chủ trường học và nội quy cơ quan. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về hiệu quả hoạt động quản lý, giáo dục của đơn vị.

2. Đối với các Tổ trưởng:

- Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của các tổ trưởng trong hoạt động quản lý, hoạt động chuyên môn của tổ bộ môn theo đúng phân công.

- Phó Hiệu trưởng tham mưu, đề xuất, kiến nghị với Hiệu trưởng về việc Quy hoạch đội ngũ tổ trưởng chuyên môn cho từng năm học căn cứ vào năng lực cá nhân, phẩm chất đạo đức và uy tín đối với tập thể của cá nhân được đề xuất một cách khách quan, công bằng, trách nhiệm.

3. Đối với viên chức trong nhà trường:

- Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, quản lý, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của các viên chức trong nhà trường. Thường xuyên báo cáo, thỉnh thị xin ý kiến của Hiệu trưởng về các vấn đề có liên quan đến hoạt động của viên chức.

Điều 26. Quan hệ công tác khác

1. Quan hệ của các tổ trưởng đối với Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng trong nhà trường:

- Tổ trưởng chịu trách nhiệm thực hiện sự lãnh đạo của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng trong nhà trường về mọi hoạt động quản lý, giáo dục của đơn vị.

- Tổ trưởng thường xuyên báo cáo, thỉnh thị ý kiến của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng của nhà trường theo quy định.

2. Quan hệ giữa các tổ chuyên môn:

- Các Tổ chuyên môn có mối quan hệ thống nhất, phối hợp, hỗ trợ nhau trong mọi hoạt động của nhà trường.

- Có trách nhiệm thực hiện yêu cầu đoàn kết nội bộ và thống nhất ý chí trong mọi tổ chức hoạt động giáo dục của nhà trường.

3. Quan hệ trong nội bộ tổ:

- Chịu trách nhiệm giữ gìn, phát triển khối đoàn kết nội bộ. Bảo đảm tổ chuyên môn thực hiện có hiệu quả mọi nhiệm vụ về chuyên môn, về giáo dục được giao.

4. Quan hệ của viên chức trong nhà trường :

- Viên chức trong nhà trường được tuyển dụng theo đúng quy định của pháp luật, phù hợp với nhu cầu thực tế của đơn vị.
- Viên chức nhà trường phải đảm bảo đầy đủ các tiêu chuẩn của viên chức ngành giáo dục và trường trung học cơ sở theo đúng quy định hiện hành. Được đảm bảo đầy đủ các quyền hạn và phải thực hiện nghiêm túc các nghĩa vụ được phân công theo đúng quy định.
- Có trách nhiệm xây dựng và phát triển đơn vị, có ý thức giữ gìn đoàn kết nhà trường vì sự nghiệp chung, luôn có ý thức rèn luyện và nâng cao năng lực, phẩm chất để ngày càng đóng góp tốt hơn cho hiệu quả hoạt động giáo dục của nhà trường.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Hệ thống quy chế làm việc

Quy chế này gồm 8 chương 28 điều.

Quy chế được lấy ý kiến trong toàn thể Hội đồng sư phạm nhà trường và được biểu quyết thông qua trong Hội nghị cán bộ viên chức và người lao động hàng năm trước khi Quy chế được ban hành.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Quy chế làm việc của Trường THCS Trường Sơn có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Hiệu trưởng đề xuất, Hội đồng trường thông qua, phê chuẩn thì mới có hiệu lực thi hành.

Toàn thể viên chức, người lao động Trường THCS Trường Sơn chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.