UBND HUYỆN BÌNH CHÁNH **TRƯỜNG THCS TRUNG SƠN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 468/QĐ-THCSTS	*Bình Chánh, ngày 18 tháng 11 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường THCS Trung Sơn Từ năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRUNG SƠN

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc hội;

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

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định 67/2017/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

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

Căn cứ Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường Trung học cơ sở Trung Sơn,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quy chế được nêu ở Điều 1 của quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban lãnh đạo nhà trường, các tổ, đoàn thể, cá nhân có liên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Lưu: VT.	**HIỆU TRƯỞNG** ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH T.P HỒ CHÍ MINH TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TRUNG SƠN Phan Thanh Tuấn

UBND HUYỆN BÌNH CHÁNH
TRƯỜNG THCS TRUNG SƠN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Chánh, ngày 18 tháng 11 năm 2024

QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG THCS TRUNG SƠN NĂM HỌC 2024 - 2025

(Ban hành kèm Quyết định số 468 /QĐ-THCSTS ngày 18 tháng 11 năm 2024 của trường Hiệu trưởng trường THCS Trung Sơn)

CHƯƠNG 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

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

Các quy định chung về nhà trường, giáo viên thực hiện theo Luật giáo dục 2019 và 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 (sau đây gọi là Điều lệ trường trung học) không nhắc lại trong quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc và các văn bản quản lý của trường. Mọi công việc của trường phải được xử lý và giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền (trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ "Khẩn")

2. Trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo:

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

- Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một bộ phận hoặc một cá nhân chủ trì giải quyết. Trưởng bộ phận phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trường hợp, công việc được giao cho các tổ chuyên môn thì tổ trưởng phải chịu trách nhiệm.

- Lãnh đạo Trường, người đứng đầu đơn vị phải: Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của nhân viên hành chính và giáo viên trong Trường; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

- Mọi hoạt động của trường phải được thực hiện một cách rõ ràng, minh bạch và hiệu quả; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

Điều 3. Chế độ hội họp

1. Họp Hội đồng trường

+ Thực hiện: ít nhất 03 lần/năm học, thời gian do Hiệu trưởng quyết định.

+ Thành phần: Thành viên Hội đồng trường.

+ Nội dung: triển khai các nội dung trọng tâm cần thống nhất thực hiện trong học kỳ, trong năm học.

2. Họp liên tịch

+ Thực hiện: Đột xuất khi cần, thời gian do Hiệu trưởng quyết định.

+ Thành phần: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, CTCĐ, BTCĐ, TPT đội, các tổ trưởng.

+ Nội dung: Thảo luận các nội dung trọng tâm cần thống nhất thực hiện trong thời gian tới; họp theo yêu cầu thực hiện công việc của cấp trên.

3. Họp Hội đồng giáo viên

+ Thực hiện: Do Hiệu trưởng triệu tập, thời gian do Hiệu trưởng quyết định.

+ Thành phần: 100% CB - GV – NV.

+ Nội dung:

- Đánh giá rút kinh nghiệm công tác tháng trước.

- Triển khai kế hoạch của tháng sau.

- Thảo luận thống nhất các nội dung cần thực hiện tháng sau.

+ Yêu cầu:

Khi họp, các thành viên của Hội đồng sư phạm không nói chuyện hoặc làm việc riêng, không sử dụng điện thoại trong cuộc họp (nếu có việc gấp ra ngoài sư dụng điện thoại); quan tâm ghi chép đầy đủ, chính xác các nội dung cuộc họp và tích cực thảo luận đóng góp ý kiến cho cuộc họp. Cá nhân có ý kiến phát biểu phải giơ tay và phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp, không được nói tự do khi chưa được sự đồng ý của chủ tọa cuộc họp.

4. Họp giao ban CBQL

+ Thực hiện: vào sáng thứ 2 hàng tuần

+ Thành phần: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

+ Nội dung: Đánh giá công việc tuần trước và triển khai nội dung công việc tuần sau, phân công thực hiện nhiệm vụ và thảo luận, thống nhất cách thực hiện.

5. Giao ban công tác chủ nhiệm

+ Thực hiện: khi Hiệu trưởng triệu tập.

+ Thành phần: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, TPT Đội, y tế học đường, đại diện

giám thị và tất cả giáo viên chủ nhiệm lớp.

+ Nội dung: nhận định về công tác chủ nhiệm đã qua và triển khai các công việc cần thực hiện trong thời gian tới.

6. Họp tổ, nhóm chuyên môn

**** Tổ chuyên môn***

+ Thực hiện: 02 tuần 1 lần (từ tháng 9/2024 đến tháng 5/2025)

+ Thành phần: CBQL, 100% giáo viên của tổ.

+ Nội dung: đánh giá và rút kinh nghiệm hoạt động chuyên môn của tổ tháng trước, thảo luận các nhiệm vụ trọng tâm của tháng sau, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên của tổ; dự giờ tiết dạy tốt, thao giảng, hội giảng, chuyên đề và góp ý rút kinh nghiệm tiết dạy (nếu có).

**** Nhóm chuyên môn***

+ Thực hiện: Các nhóm chuyên môn sinh hoạt 2 tuần 1 lần (từ tháng 9/2024 đến tháng 5/2025), thời gian họp nhóm do tổ trưởng quyết định.

+ Thành phần: Tổ trưởng, các thành viên của nhóm.

+ Nội dung:

- Thống nhất thực hiện chương trình, bài dạy mới, bài dạy khó, thiết kế bài dạy đổi mới phương pháp dạy học, bài dạy thao giảng, hội giảng, chuyên đề; thảo luận và thống nhất nội dung trọng tâm của đề kiểm tra đề kiểm tra.
- Thảo luận, thống nhất đồ dùng dạy học và làm đồ dùng dạy học.

7. Họp Chi bộ, Công Đoàn, Chi đoàn thanh niên

Sinh hoạt theo điều lệ (thời gian họp do người đứng đầu tổ chức quyết định).

Điều 4. Quy định thời gian

1. Quy định thời gian học

Buổi sáng	Nghỉ trưa	Buổi chiều
HS tập trung: 7h00. **Xếp hàng lên lớp:** 7h00 đến 7h15.		**HS xếp hàng lên lớp:** Từ 13h05
Tiết 1: Từ 7h15'đến 8h00' **Tiết 2:** Từ 8h5'đến 8h50		**Tiết 1:** Từ 13h15'đến 14h00' **Tiết 2:** Từ 14h05'đến 14h50.
Tập thể dục - Ra chơi: 8h50 đến 9h15'		**Ra chơi:** 14h50 đến 15h10'

Tiết 3: Từ 9h15'đến 10h00' **Tiết 4:** Từ 10h5'đến 10h50. **Tiết 5:** Từ 10h55'đến 11h40' (nếu có)	Từ 11h45' đến 13h05	**Tiết 3:** Từ 15h10'đến 15h55' **Tiết 4:** Từ 16h00'đến 16h45'.

a. Với giáo viên giảng dạy

- Có mặt trước tiết dạy ít nhất 5 phút để chuẩn bị đồ dùng dạy học.

- Có mặt tại lớp đúng thời gian của tiết học; không kết thúc tiết học và rời khỏi lớp trước khi có hiệu lệnh trống báo hiệu hết tiết học; không kết thúc tiết dạy trễ quá 5 phút. Giờ ra chơi, giáo viên sinh hoạt tại trường, không di chuyển ra khỏi cổng trường.

- Giáo viên dạy tiết cuối mỗi buổi học có nhiệm vụ nhắc nhở học sinh:

+ Làm vệ sinh sạch sẽ lớp học, tắt đèn, quạt, đóng cửa sổ lớp, cửa đi trước khi rời khỏi lớp.

+ Xếp hàng trước lớp học và lần lượt di chuyển ra khỏi cổng trường.

b. Với giám thị

Có mặt trước 7 giờ 00 phút, đứng trước sảnh kiểm tra tác phong học sinh, trong giờ học kiểm diện, kiểm tra vệ sinh (tiết 2) sau ra chơi vào học lại kiểm tra lần 2 tác phong, vệ sinh, ra về sau khi đã kiểm tra xong việc học sinh tắt điện, tắt quạt, đóng cửa, thu đầy đủ sổ ghi đầu bài (sáng, chiều) của tất cả các lớp, hoàn thành việc ghi sổ trực. Chủ động xử lý học sinh vi phạm nội quy nhà trường và báo cáo công việc đột xuất xảy ra (nếu có) trong ca trực về lãnh đạo nhà trường.

c. Nhân viên văn phòng

Thời gian làm việc từ thứ hai đến thứ bảy:

+ Buổi sáng: 7h30 đến 11h00.

+ Buổi chiều: 13h15 đến 16h45 (trừ chiều thứ bảy).

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường và điều hành công việc của nhà trường, giải quyết công việc được quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của hiệu trưởng theo Luật Giáo dục năm 2019 và Điều lệ trường trung học cơ sở.

2. Hiệu trưởng là Chủ tịch Hội đồng trường; Hội đồng thi đua, khen thưởng; Hội đồng tuyển sinh; Hội đồng kỷ luật và Trưởng ban chỉ đạo các cuộc vận động, phong

trào của nhà trường.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

- Phụ trách chung tất cả các mặt hoạt động của nhà trường; là chủ tài khoản ngân sách nhà trường.

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; xây dựng chiến lược phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong 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 của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;

- 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.

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;

- Quản lý 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, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm lớp; điều phối công việc giữa các bộ phận, cá nhân trong nhà trường.

- Công tác giáo dục chính trị tư tưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học;

- Công tác tổ chức nhân sự: quản lý giáo viên, nhân viên; phân công, điều động công tác; quản lý việc thực hiện hồ sơ giáo viên, nhân viên; chỉ đạo thực hiện chương trình PMIS quản lý CB-GV- NV;

- Chỉ đạo Phó Hiệu trưởng trong việc thực hiện công tác quản lý chuyên môn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên;

- Công tác xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ;

- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; công tác kế hoạch, tài vụ,

mua sắm trang thiết bị, xây dựng cơ bản và sửa chữa nhỏ; ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và dạy học;

- Công tác giáo dục lao động, hướng nghiệp;

- Quản lý, kiểm tra, nắm bắt tình hình hoạt động của tổ văn phòng. Phụ trách công tác tổ chủ nhiệm;

- Chỉ đạo việc quản lý và tổ chức hoạt động giáo dục học sinh; công tác tuyển sinh, giải quyết học sinh chuyển trường;

- Công tác phối hợp với các đoàn thể trong nhà trường; phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài nhà trường;

- Phụ trách công tác tuyển dụng viên chức;

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường, giải quyết khiếu nại tố cáo;

- Công tác thực hiện chế độ chính sách: chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên và học sinh; chủ tịch Hội đồng xét lương; xếp loại đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên; tuyển dụng, hợp đồng lao động;

- Quản lý nền nếp dạy học và kỷ luật lao động của giáo viên;

- Chỉ đạo kiểm tra việc bảo quản lớp học, bàn ghế, hệ thống điện, sử dụng đồ dùng thí nghiệm, phòng máy, các trang thiết bị phục vụ văn nghệ, TDTT;

- Công tác kiểm định chất lượng giáo dục; công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia;

- Chủ trì công tác đánh giá, xếp loại học sinh và phê duyệt kết quả, chất lượng giáo dục cuối học kỳ, cuối năm học; ký duyệt học bạ khối 6, 9;

- Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí;

- Công tác chỉ đạo giảng dạy 2 buổi/ ngày; TABN; Kỹ năng sống; Công tác khuyến học;

- Thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT, ngày 06 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng khi được đề nghị hoặc xét thấy cần thiết; những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Hiệu trưởng phụ trách và những công việc khác mà Hiệu trưởng thấy cần phải trực tiếp giải quyết.

- Thực hiện chế độ lên lớp theo quy định (Giáo dục địa phương lớp 6).

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những việc được phân công; cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan đến nhà trường; thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được ủy

quyền. Thực hiện các nhiệm vụ theo đúng nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng do Điều lệ trường phổ thông quy định. Cụ thể:

- Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn.

- Phụ trách chuyên môn các tổ; quản lý thực hiện chất lượng các khối lớp (xây dựng thời khóa biểu các khối lớp, chỉ đạo thực hiện quy chế chuyên môn, chương trình giảng dạy, xây dựng kế hoạch chuyên môn, hướng dẫn các tổ chuyên môn lên kế hoạch, thực hiện hồ sơ sổ sách theo quy định; lên kế hoạch kiểm tra, thực hiện công tác kiểm tra hoạt động sư phạm….). Lên kế hoạch chỉ đạo các cuộc thi, sân chơi của GV, học sinh, kế hoạch thực hiện dạy học 2 buổi/ngày.

- Phụ trách CSVC nhà trường, công tác thư viện, TBGD, môi trường (kiểm tra hoạt động của các bộ phận này theo kế hoạch kiểm tra nội bộ), ký các công văn, làm các báo cáo khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Phụ trách công tác Chi đoàn.

- Công tác Đội TNTPHCM.

- Công tác GD chính trị, thể chất, y tế học đường, học sinh.

- Công tác Pháp chế và HĐNGLL.

- Phụ trách hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học.

- Trực tiếp thực hiện công tác phổ cập giáo dục THCS. Theo dõi giờ dạy và các buổi chào cờ, hội họp.

- Phụ trách công nghệ thông tin; công tác lao động, hướng nghiệp; Lên kế hoạch thực hiện làm thống kê báo cáo; Hiệu quả đào tạo; phân công và theo dõi các lớp làm vệ sinh hàng tuần; Công tác thiết bị dạy học, phòng học bộ môn.

- Xét duyệt và kí học bạ khối lớp 7,8

- Thực hiện chế độ lên lớp theo quy định (dạy giáo dục địa phương 6).

- Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên trong công tác chuyên môn, công tác chủ nhiệm để Hiệu trưởng nhận xét đánh giá cán bộ viên chức hàng quý, hàng năm.

- Phụ trách Tổ Văn phòng

- Thường trực Hội đồng kỷ luật học sinh

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 7. Tổ chuyên môn

1. Cơ cấu tổ chức:

Tổ chuyên môn thành lập theo môn học hoặc ghép các môn học do Hiệu trưởng quyết định.

Mỗi tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng phân công trên cơ sở giới thiệu của tổ chuyên môn và

giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

Nhóm trưởng bộ môn (đối với tổ ghép) do tổ chuyên môn bầu ra, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, báo cáo định kỳ của bộ môn và khối trưởng từng bộ môn (nếu có);

2. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

a. Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ; hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch giảng dạy của tổ viên theo kế hoạch giảng dạy của tổ; theo dõi thực hiện phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của tổ;

b. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ;

c. 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.

d. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên;

e. Chịu trách nhiệm tổ chức bồi dưỡng trình độ chuyên môn và trình độ sư phạm cho các tổ viên;

f. Thực hiện kiểm tra nội bộ đối với giáo viên trong tổ;

g. Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ. (*Sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, hội giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề, phân công dạy thay, chấm sáng kiến...*);

h. Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn 2 lần trên một tháng: lần 1 vào tuần 2, lần 2 vào tuần 4 của tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

i. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu phân công.

Điều 8. Tổ văn phòng

1. Cơ cấu tổ chức:

Tổ văn phòng thành lập gồm các thành viên: các CBQL và các nhân viên văn phòng (văn thư - thủ quỹ, kế toán, thư viện, y tế trường học). Tổ văn phòng có 01 tổ trưởng chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng phân công trên cơ sở giới thiệu của tổ văn phòng và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường ;

- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường ;

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức .

- Lưu trữ hồ sơ của trường.

- Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần.

- Điều hành các cuộc họp các hoạt động trong phạm vi tổ;

- Phân công và theo dõi lịch trực hành chính, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của tổ viên;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thư ký hội đồng nhà trường:

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

2. Thư ký hội đồng có nhiệm vụ và quyền hạn:

- Ghi đầy đủ, chính xác nội dung các cuộc họp (Nghị quyết hoặc biên bản) toàn thể CB, GV, NV và các cuộc họp khác khi Hiệu trưởng triệu tập.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và tập thể nhà trường về nội dung các biên bản cuộc họp.

- Văn bản về tính pháp lý và quy định của Điều lệ trường trung học.

- Được tính trừ giờ theo quy định chế độ kiêm nhiệm (2 tiết/tuần).

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổng phụ trách Đội

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM;

- Trực tiếp điều hành các buổi chào cờ đầu tuần, các ngày Lễ, Hội, các hoạt động chủ điểm, ngoại khoá, văn nghệ…

- Trực tiếp phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh, chỉ đạo đội sao đỏ của nhà trường, theo dõi nền nếp kỷ luật, chuyên cần, vệ sinh của học sinh;

- Phối hợp với GVCN lớp giáo dục tuyền thống và đạo đức học sinh; tham gia giáo dục học sinh chưa ngoan;

- Phụ trách công tác ATGT, phòng chống ma tuý, tệ nạn xã hội, HIV/AIDS và bạo lực học đường, phòng chống đuối nước;

- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội;

- Phụ trách các hoạt động văn nghệ, thể thao trong trường

- Ghi lại các hình ảnh liên quan đến các hoạt động của nhà trường để đưa lên trang web.

- Tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên ở nhà trường và tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. Xây dựng kế hoạch hoạt động đội, tổ chức ghi các loại văn bản : Nghị quyết sinh hoạt đội, sao, biên bản kết nạp đội, sổ theo dõi kiểm

tra đánh giá của đội, các HĐNGLL và tổng kết các hoạt động thi đua. Biên bản bàn giao HS trong hè. Cùng với P.HT đôn đốc kiểm tra công tác vệ sinh môi trường.

- Làm một số công việc khác khi được Ban lãnh đạo nhà trường phân công.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giám thị

- Chấm ngày giờ công CB - GV- NV chính xác, khách quan.
- Thực hiện tốt các loại hồ sơ quản lý học sinh.

+ Nề nếp học sinh trong giờ học (vắng GVBM), kiểm diện học sinh mỗi buổi học.

+ Xếp hàng lên lớp, nhắc nhở vệ sinh trường lớp.

+ Nhắc nhở học sinh trực nhật lớp.

+ Nhắc nhở học sinh thực hiện nội quy nhà trường.

+ Tiếp nhận và xử lý các vi phạm của học sinh (có biên bản).

+ Phối hợp cùng nhân viên phục vụ thực hiện xây dựng cảnh quan sư phạm trong và ngoài nhà trường.

+ Kiểm tra, nhắc nhở, đôn đốc học sinh thực hiện nhiệm vụ tôn tạo, bảo quản cây xanh, hoa kiểng, cảnh quan nhà trường, tài sản, CSVC trường lớp, nguồn nước sinh hoạt…

+ Cùng GVCN đảm bảo các yêu cầu của buổi sinh hoạt dưới cờ, các buổi lễ...

- Quản lý học sinh trong suốt thời gian của ca trực.
- Phân công, tổ chức thực hiện, giám sát hoạt động của học sinh.
- Thực hiện một số một số công tác khác do Ban lãnh đạo nhà trường phân công.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên chủ nhiệm:

- Giáo viên chủ nhiệm do Hiệu trưởng phân công đầu năm học.

- Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên chủ nhiệm:

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động của lớp hàng tuần, hàng tháng, hàng kì và năm học theo kế hoạch hoạt động của Liên Đội và của nhà trường.

+ Chủ trì cuộc họp bình bầu cán bộ lớp (01 lớp trưởng, 02 lớp phó; 04 tổ trưởng, 04 tổ phó) vào đầu năm học.

+ Hàng tuần tiến hành sơ kết, đánh giá hoạt động của lớp, đề ra kế hoạch tuần tiếp theo.

+ Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp.

+ Thường xuyên trao đổi thông tin với gia đình học sinh, báo cáo tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

+ Cố vấn, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ lớp để hoạt động hiệu quả.

+ Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kì và cuối năm học, đề nghị khen thưởng, kỉ luật học sinh, thực hiện và đôn đốc giáo viên bộ môn dạy lớp mình hoàn chỉnh việc ghi sổ đầu bài, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ của học sinh và chịu trách nhiệm về thông tin đó.

+ Được dự các cuộc họp Hội đồng khen thưởng, kỷ luật học sinh có liên quan đến học sinh của lớp mình và dự giờ học của học sinh lớp mình;

+ Được hưởng chế độ giảm giờ theo quy định (4 tiết/tuần).

- Báo cáo công tác chủ nhiệm cho lãnh đạo nhà trường vào 05 tây hàng tháng.

- Sổ chủ nhiệm: Thực hiện tốt, đầy đủ thông tin, giữ gìn cẩn thận, sạch sẽ, không cho học sinh ghi chép vào sổ, nộp về Hiệu trưởng duyệt định kỳ:

+ Lần 1: sau khi hoàn tất các kế hoạch, chỉ tiêu đầu năm (đầu tháng 9).

+ Lần 2: sau 01 tuần với đợt báo điểm học kỳ I (cuối tháng 12).

+ Lần 3: sau 01 tuần với đợt báo điểm cuối năm học (tháng 5).

Điều 13. Trách nhiệm phạm vi giải quyết công việc của giáo viên bộ môn.

- Dạy học theo chương trình, kế hoạch giáo dục, soạn bài, dạy thực hành, thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá theo quy định, cập nhật sổ gọi tên ghi điểm điện tử, ghi học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ.

- Thực hiện đúng nội quy, quy định của ngành và nhà trường.

- Thực hiện theo sự phân công của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của tổ trưởng, Ban lãnh đạo nhà trường và các cấp quản lí theo quy định.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác và các tổ chức trong giáo dục học sinh.

- Chịu trách nhiệm quản lí học sinh trong giờ dạy của mình và trong các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

- Hoàn thiện thông tin và đánh giá giờ dạy theo đúng quy định trong sổ đầu bài ngay sau tiết dạy.

- Thường xuyên kiểm tra vở ghi, vở bài tập của học sinh theo định kì. Sử dụng và bảo quản tốt đồ dùng dạy học, phòng bộ môn.

- Tích cực sử dụng công nghệ thông tin, đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá học sinh.

- Nâng cao ý thức và chất lượng hoạt động hội giảng, thao giảng, chuyên đề và các tiết dạy tốt trong năm.

- Nghiêm túc trong công tác coi kiểm tra, chấm kiểm tra định kỳ (kiểm tra 1 tiết, kiểm tra học kỳ), đánh giá học sinh, đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Cập nhật điểm môn mình phụ trách theo phần mềm đúng thời gian quy định.

- Dự giờ đảm bảo 09 tiết/năm học (18 tiết đối với giáo viên tập sự)

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo với tổ trưởng và Ban lãnh đạo nhà trường. Không tổ chức dạy thêm khi chưa được cấp thẩm quyền cho phép.

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo các chế độ và quy định của nhà trường.

- Tham gia đầy đủ các hoạt động khác do nhà trường tổ chức và Ban lãnh đạo phân công.

Điều 14. Các hành vi bị nghiêm cấm trong cơ sở giáo dục

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ, người lao động của cơ sở giáo dục và người học.

2. Xuyên tạc nội dung giáo dục.

3. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi, tuyển sinh.

4. Hút thuốc; uống rượu, bia; gây rối an ninh, trật tự.

5. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

6. Lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

Điều 15. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các giáo viên sử dụng phòng thí nghiệm- thực hành:

- Thực hiện đúng nội quy các phòng thí nghiệm - thực hành.

- Thực hiện đầy đủ kế hoạch, các loại hồ sơ của phòng thí nghiệm - thực hành theo quy định.

- Phối hợp với nhân viên thiết bị, giáo viên bộ môn để sử dụng tốt phòng thí nghiệm - thực hành theo đúng quy định về sử dụng thiết bị và phòng thí nghiệm - thực hành.

- Sử dụng phòng thí nghiệm - thực hành đúng mục đích.

Điều 16. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên thư viện:

- Lập kế hoạch hoạt động thư viện theo chỉ đạo của cấp trên; thực hiện giới thiệu sách cho CBGVNV và học sinh trong trường;

- Lập sổ theo dõi việc mượn sử dụng sách, văn hóa phẩm hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng;

- Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng;

- Hằng năm kiểm kê hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK qua việc sử dụng. Số sách thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung.

- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên. Nhập kho các loại sách được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

- Thực hiện trực ban hành chính theo sự phân công của tổ Văn phòng.

- Thu và quản lý, sắp xếp gọn gàng hồ sơ minh chứng kiểm định chất lượng của trường.

- Tham gia làm và quản lý hồ sơ trường chuẩn Quốc gia và KĐCL.

- Chấp hành các nhiệm vụ khác do Ban lãnh đạo nhà trường phân công.

Điều 17. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên thiết bị.

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng.

- Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.

- Hằng năm kiểm tra hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Số sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung.

- Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị. Các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên phụ trách phải chịu bồi thường. Các trường hợp đổ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng.

- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường. Nhập kho các loại thiết bị được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

- Quản lý các thiết bị, đồ dùng DH ở các phòng chức năng.

- Tham gia làm hồ sơ KĐCL.

- Chấp hành các nhiệm vụ khác của Ban lãnh đạo nhà trường phân công.

Điều 18. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của kế toán:

- Phụ trách công tác kế toán của nhà trường; Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ quy định của Bộ tài chính và ngành cấp trên.

- Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định của Bộ Tài chính. Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường đúng mục đích có hiệu quả.

- Lập dự toán thu chi từ các nguồn tài trợ, viện trợ theo thông tư 16/2018/TT-BGDĐT và trình cấp trên phê duyệt.

- Báo cáo các nguồn, quỹ hàng tháng cho Hiệu trưởng.

- Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ và yêu cầu được quy định tại Điều 5 và Điều 6, Chấp hành nghiêm các hành vi bị cấm đối với kế toán được quy định tại Điều 13 của Luật kế toán ban hành ngày 20/11/2015.

- Thực hiện chế độ dự toán, chiết tính có tính khả thi, đảm bảo tiết kiệm tài chính cho nhà trường.

- Hướng dẫn các bộ phận làm hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.

- Quản lý hồ sơ, thanh quyết toán kinh phí Bảo hiểm y tế, BHTN học sinh; hồ sơ học sinh khuyết tật, hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ chính sách, người dân tộc thiểu số…..

- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

Điều 19. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Văn thư:

- Nhận công văn đi, đến vào sổ theo quy định và chuyển cho Hiệu trưởng xử lý (nếu công văn của tổ chức đoàn thể thì in ra và chuyển đến người đứng đầu đoàn thể đó), lưu trữ công văn đi, đến.

- Soạn thảo các văn bản hành chính của trường, vào số văn bản đúng quy định và gửi đi kịp thời, đúng địa chỉ;

- Quản lý hồ sơ cán bộ theo quy định.

- Quản lý học bạ, đóng dấu học bạ, sổ điểm theo quy định, đúng thời gian;

- Quản lý và sử dụng con dấu của trường theo quy định;

- Quản lý, nhận và trao trả các loại văn bằng, chứng chỉ của học sinh;

- Quản lý, ghi chép sổ đăng bộ;

- Phục chế các loại tài liệu của nhà trường khi được phân công;

- Làm hồ sơ Phổ cập giáo dục theo sự phân công của Ban giám hiệu

- Thực hiện trực hành chính theo sự phân công của tổ Văn phòng.

- Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng hoặc Phó HT phân công.

- Tham gia làm và quản lý hồ sơ trường chuẩn Quốc gia và KĐCL.

Điều 20. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên y tế học đường.

- Phối hợp với cơ sở y tế, các đơn vị liên quan tại địa phương, các đoàn thể, cá nhân trong nhà trường xây dựng kế hoạch và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về y tế học đường: truyền thông, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe cho học sinh, giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường và cha mẹ học sinh; sơ cứu, cấp cứu ban đầu, chăm sóc sức khoẻ ban đầu cho học sinh theo quy định của Bộ Y tế; chuyển bệnh

nhân đến cơ sở y tế trong những trường hợp cần thiết; thực hiện truyền thông vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống các dịch bệnh, bệnh, tật học đường, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV/AIDS, các bệnh xã hội và thực hiện các hoạt động khác về y tế trường học;

- Giúp Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng và giáo viên chủ nhiệm quản lý hướng dẫn học sinh thực hiện các hoạt động y tế của nhà trường, thường xuyên kiểm tra học sinh về việc chấp hành các quy định về an toàn vệ sinh cá nhân, công cộng, ngoài giờ học, trong thời gian học sinh ở trường *(trước và sau buổi học, giờ ra chơi, trong giờ sinh hoạt dưới cờ và sinh hoạt tập thể).*

- Lên kế hoạch về y tế học đường của năm học theo qui định về hoạt động của công tác y tế trường học và theo văn bản của các cơ quan cấp trên.

- Lập sổ theo dõi số học sinh được chăm sóc sức khoẻ, được sơ cấp cứu bệnh tật trong năm. Xây dựng kế hoạch khám bệnh định kỳ cho học sinh; kế hoạch phòng chống dịch bệnh theo mùa.

- Tổ chức sinh hoạt cho CB, GV, CNV và học sinh học tập các văn bản liên quan về y tế học đường của các ngành chức năng chỉ đạo thực hiện trong năm.

- Quản lý công tác vệ sinh trường học, công tác lao động vệ sinh của học sinh. Đảm bảo chế độ trực khi có học sinh tham gia học tập tại trường, tham gia các hoạt động nhằm đảm bảo an toàn về sức khoẻ cho CB, GV, CNV và học sinh.

- Thường xuyên có mặt ở phòng trực Y tế để giải quyết và xử lý các trường hợp tai nạn, thương tích bất thường xảy ra.

- Tham mưu đề xuất với nhà trường từng bước đầu tư mua sắm dụng cụ, công cụ, tủ thuốc để phục vụ và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh và cán bộ viên chức nhà trường.

- Thực hiện vận động học sinh tham gia bảo hiểm tai nạn, bảo hiểm y tế.

- Thực hiện trực hành chính theo sự phân công của tổ Văn phòng.

- Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng hoặc Phó HT phân công.

- Tham gia làm và quản lý hồ sơ trường chuẩn Quốc gia và KĐCL.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 21. Quy định về thời gian và chế độ làm việc đối với công chức và viên chức hành chính

1. Công chức, viên chức hành chính bao gồm: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; nhân viên kế toán, nhân viên y tế, nhân viên văn thư – thủ quỹ, nhân viên thiết bị, nhân viên thư viện.

2. Công chức, viên chức hành chính phải đảm bảo chế độ làm việc 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần. Thời gian nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động.

3. Làm việc có kế hoạch, chủ động, tự giác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công, đảm bảo đạt chất lượng hiệu quả cao, đúng thời gian quy định.

4. Quản lí và sử dụng tốt CSVC, trang thiết bị của nhà trường và nơi làm việc.

Điều 22. Quy định về thời gian và chế độ làm việc đối với giáo viên

- Giáo viên phải giảng dạy đủ 19 tiết/tuần và 35 tuần/năm, thời gian nghỉ hè của giáo viên thay cho nghỉ phép hằng năm là 2 tháng, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp, trợ cấp (nếu có);

- Thời gian nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động.

- Thực hiện giảng dạy, giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học. Đảm bảo dạy đủ các môn học theo quy định.

Điều 23. Các quy định khác

- Tiếp công dân khi đến liên hệ công việc: Khi tiếp công dân phải lịch sự, hoà nhã hướng dẫn cụ thể theo yêu cầu. Ban lãnh đạo nhà trường trực chính của buổi trực chịu trách nhiệm tiếp xúc công dân khi đến liên hệ, chịu trách nhiệm giải quyết theo chức trách nhiệm vụ hoặc hướng dẫn các bộ phận xử lý. Nếu công việc không xử lý kịp trong buổi trực thì phải có lịch hẹn công dân cụ thể, rõ ràng, nếu công việc xử lý vượt quá quyền hạn và chức trách nhiệm vụ thì phải tham mưu hiệu trưởng xử lý.

- Trang phục chỉnh tề theo tiêu chuẩn thi đua đã quy định, phải đeo thẻ công chức, viên chức khi đến trường.

- Giải quyết nghỉ phép đúng quy định, khi nghỉ phép giáo viên, nhân viên phải trực tiếp gọi điện xin phép Ban lãnh đạo nhà trường, tổ trưởng trước buổi làm việc để sắp xếp người phụ trách công việc thay và gửi đơn xin phép cho Hiệu trưởng ngay khi đi làm lại.

- Tài sản cơ quan là tài sản công chỉ được phép sử dụng tại cơ quan, không được sử dụng vào mục đích riêng tư. Khi có việc cần đem tài sản ra khỏi cơ quan thì phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng đơn vị và người đem tài sản ra khỏi cơ quan phải chịu trách nhiệm với tài sản đó.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Điều khoản thi hành.

- Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

- Tổ trưởng, cấp trưởng các bộ phận chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của mình về việc chấp hành, thực hiện quy chế.

- Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một tiêu chí trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Quy chế đã được Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của nhà trường.

Điều 25. Hiệu lực thi hành.

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.

HIỆU TRƯỞNG