

Số: 308/QĐ-THCS.HVN

Gò Vấp, ngày 02 tháng 11 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của trường THCS Huỳnh Văn Nghệ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HUỲNH VĂN NGHỆ**

*Căn cứ Quyết định số 5088/QĐ-UBND ngày 13 tháng 06 năm 2014 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về việc thành lập trường THCS Huỳnh Văn Nghệ;*

*Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Viên chức năm 2019;*

*Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;*

*Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;*

*Căn cứ 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;*

*Theo đề nghị của Hội đồng trường trường Trung học cơ sở Huỳnh Văn Nghệ.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung học cơ sở Huỳnh Văn Nghệ.

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

**Điều 3.** Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, cùng toàn thể viên chức, người lao động trường Trung học cơ sở Huỳnh Văn Nghệ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Phú Thảo**



## **QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Trường Trung học cơ sở Huỳnh Văn Nghệ**  
(Kèm theo Quyết định số 308/QĐ-THCS.HVN ngày 02 tháng 11 năm 2020  
của Hiệu trưởng trường THCS Huỳnh Văn Nghệ)

### **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 Huỳnh Văn Nghệ.

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 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 Huỳnh Văn Nghệ.

Địa chỉ: Số 237/65 Phạm Văn Chiêu, Phường 14, quận Gò Vấp, Thành phố Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028 66840917

2. Trường Trung học cơ sở Huỳnh Văn Nghệ 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: 02 người, phụ trách chuyên môn, cơ sở vật chất
3. Các tổ chuyên môn: Ngữ Văn, Toán, Tiếng Anh, Lý-Hóa, Sinh, Sử -Địa, GDCD, Công nghệ, Tin, Thể dục, Nhạc-Mỹ Thuật 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, Ban đại diện cha mẹ học sinh và đại diện học sinh.

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

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường: 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 sau:

1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
2. Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường được quy định trong Điều lệ Trường.
3. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;
4. 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;
5. 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; Ký hợp đồng lao động; Tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo Quyết định điều động của UBND quận Gò Vấp.
6. 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;
7. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;
8. 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;
9. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;
10. 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**

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;
2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;

4. 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 11 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. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

- Xây dựng và thực hiện 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 và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành;

- Giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;

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

- Tổ chuyên môn sinh hoạt hai tuần một lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

- **Nhiệm vụ Tổ trưởng chuyên môn:** Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

+ Xây dựng và thực hiện 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; theo dõi thực hiện phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của tổ.

+ Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành.

+ Tổ trưởng trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm giáo dục, tổ chức dự giờ lên lớp của nhau để rút kinh nghiệm, tổ chức thao giảng, chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên.

+ Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên.

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

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

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

- + Chấm công và theo dõi thi đua các thành viên trong tổ.
  - + Tham gia Ban chỉ đạo xây dựng trường chuẩn Quốc gia, kiểm định chất lượng.
  - + Tham gia Tổ chỉ đạo thực hiện QCDC cơ sở. Theo dõi, giám sát các lĩnh vực được phân công.
  - + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu phân công. Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu nhà trường về điều hành hoạt động của tổ.
- + Được tính 3 tiết/tuần.
- Nhiệm vụ Tổ phó chuyên môn:**
- + Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ.
  - + Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.
  - + Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được Ban giám hiệu phân công, hoặc tổ trưởng uỷ quyền.
  - + Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu hoặc tổ trưởng phân công. Cùng tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu nhà trường về điều hành hoạt động của tổ.

+ Được tính 1 tiết/tuần

**- Nhiệm vụ Nhóm trưởng chuyên môn:**

- + Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ.
- + Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của nhóm.
- + Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.
- + Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

## **2. Tổ Văn phòng**

- Nhà trường có một Tổ Văn phòng, gồm viên chức, người lao động làm công tác: văn thư, kế toán, thủ quỹ, công nghệ thông tin, giáo dục khuyết tật hòa nhập kiêm nhiệm y tế học đường, thư viện và bảo vệ, phục vụ.

- Tổ Văn phòng có một Tổ trưởng, một Tổ phó do Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.

- Các nhân viên hành chính có nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ cho công tác chuyên môn, thực hiện chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh; bảo quản, trông giữ trang thiết bị, tài sản và các công việc khác theo Đề án vị trí việc làm đã được UBND quận phê duyệt.

- Tổ Văn phòng sinh hoạt một tháng một lần và họp đột xuất khi có nhu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

### **- Nhiệm vụ Tổ trưởng văn phòng:**

+ Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường.

+ 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.

+ Theo dõi việc chấm công làm việc hàng ngày của CB, GV, NV(yêu cầu người trực hành chính thực hiện ghi sổ trực ban).

+ Phân công sắp xếp, vệ sinh văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định để tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...

+ Tham gia ban chỉ đạo xây dựng trường chuẩn Quốc gia, kiểm định chất lượng.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu phân công. Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu nhà trường về điều hành hoạt động của tổ.

### **- Nhiệm vụ Tổ phó văn phòng:**

+ Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ.

+ Ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ văn phòng.

+ Điều hành các hoạt động của tổ khi được Ban giám hiệu phân công, hoặc tổ trưởng uỷ quyền.

+ Tham gia thực hiện hồ sơ xây dựng trường chuẩn Quốc gia, kiểm định chất lượng.

+ Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu hoặc tổ trưởng phân công. Cùng tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu nhà trường về điều hành hoạt động của tổ.

### **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 NGƯỜI HỌC**

#### **Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên**

##### **1. Nhiệm vụ của giáo viên**

### 1.1. Giáo viên bộ môn có những nhiệm vụ sau đây:

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;

- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; Thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; Tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;

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

### 1.2. 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.

### 1.3. Giáo viên thỉnh giảng cũng phải thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định trong hợp đồng thỉnh giảng.

1.4. Giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh là giáo viên THCS 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.

1.5. Giáo viên làm công tác tư vấn cho học sinh là giáo viên trung học được đào tạo hoặc bồi dưỡng về nghiệp vụ tư vấn; Có nhiệm vụ tư vấn cho cha mẹ học sinh và học sinh để giúp các em vượt qua những khó khăn gặp phải trong học tập và sinh hoạt.

## **2. Quyền hạn của giáo viên**

2.1. Giáo viên có những quyền sau đây:

- Được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục học sinh;

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo;

- Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;

- Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành;

- Được cử tham gia các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

- Được hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học tại các trường và cơ sở giáo dục khác nếu thực hiện đầy đủ những nhiệm vụ quy định tại Điều lệ nhà trường và được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự, an toàn thân thể;

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

2.2. Giáo viên chủ nhiệm ngoài các quyền quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có những quyền sau đây:

- Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình;

- Được dự các cuộc họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và Hội đồng Kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình;

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

- Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày liên tục;

- Được giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định khi làm chủ nhiệm lớp.

2.3. 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.

2.4. Hiệu trưởng có thể phân công giáo viên làm công tác tư vấn chuyên trách hoặc kiêm nhiệm. Giáo viên làm công tác tư vấn được bố trí chỗ làm việc riêng và được vận dụng hưởng các chế độ chính sách hiện hành.

## **Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của nhân viên**

## 1. Nhân viên kế toán

- Phụ trách và thực hiện tất cả công tác kế toán của nhà trường; Xây dựng kế hoạch thu chi tài chính; thực hiện dự toán, báo cáo quyết toán và công khai tài chính từng tháng, quý, năm theo chế độ quy định của Bộ Tài chính và ngành cấp trên.
- 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.
- Thực hiện hồ sơ quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường. Thu và quản lý tiền mặt, tiền gửi ngân hàng của nhà trường.
- 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 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 học sinh. Theo dõi cập nhật chế độ bảo hiểm của CB-GV-NV; thực hiện nghĩa vụ đóng thuế của nhà trường và thuế thu nhập cá nhân của người lao động theo qui định.
- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.
- Quản lý, cập nhật hồ sơ cán bộ và phần mềm quản lý cán bộ.
- Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định của Bộ Tài chính tại phòng Kế toán.
- Tham gia thực hiện hồ sơ xây dựng trường chuẩn Quốc gia, kiểm định chất lượng.
- Chịu trách nhiệm trước các cấp trên có thẩm quyền và Hiệu trưởng về công tác kế toán tại nhà trường.

## 2. Nhân viên Thủ quỹ:

- Thu các khoản thu của trường theo kế hoạch của Hiệu trưởng và đôn đốc các GVCN lớp hoàn thành các khoản thu theo kế hoạch.
- Đảm bảo chi đúng đủ theo lệnh chi của Hiệu trưởng.
- Quản lý quỹ tiền mặt và tiền gửi ngân hàng.
- Thực hiện hồ sơ thủ quỹ theo qui định.
- Thực hiện nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác được đảm nhiệm tại nhà trường.



### **3. Nhân viên Thư viện**

- Lập kế hoạch hoạt động thư viện theo chỉ đạo của cấp trên; Quản lý và tổ chức các hoạt động thư viện; thực hiện giới thiệu, cung cấp sách giáo khoa, tài liệu tham khảo phục vụ việc nghiên cứu, học tập của CB-GV-NV và học sinh nhà 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.

- Hỗ trợ tài liệu cho các bộ phận, các đoàn thể tham gia và tổ chức các hội thi do các cấp phát động, tổ chức.

- 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.

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

- Cùng với tổ văn phòng sắp xếp văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định để tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...

- Hằng ngày quét dọn vệ sinh hành lang, phòng thư viện.

- Thực hiện lưu trữ các hồ sơ thư viện theo quy định tại kho sách thư viện.

- Tham gia thực hiện hồ sơ xây dựng trường chuẩn Quốc gia, kiểm định chất lượng.

- Thực hiện nhiệm vụ phân công khác của Ban giám hiệu.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác được đảm nhiệm tại nhà trường.

### **4. Phụ trách công tác học vụ**

- Phụ trách công tác Học vụ của nhà trường. Xây dựng kế hoạch, quy chế hoạt động thực hiện nhiệm vụ.

- Chịu trách nhiệm và hoàn thiện hồ sơ thi tốt nghiệp của học sinh; Tuyển sinh 6, phân luồng tuyển sinh 10, Thi lại

- Quản lý, lưu trữ, nhận và cùng GVCN giao nhận các loại hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ, thông tin kết quả học tập của học sinh.

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

- Quản lý, ghi chép sổ đăng bộ; chuyển đi, chuyển đến.

- Phụ trách hệ thống thông tin quản lý giáo dục <http://c2.hcm.edu.vn/>; phần mềm tuyển sinh 10; trang chuyên trường; thực hiện việc nhập điểm, quản lý điểm các môn học của học sinh bằng vi tính; phần mềm SMAS.

- Thực hiện quản lý bài kiểm tra Học kỳ; thực hiện đánh phách bài kiểm tra 1 tiết, Học kỳ.

- Thực hiện lưu trữ các hồ sơ học vụ theo quy định tại phòng lưu trữ học vụ.

- Tham gia thực hiện hồ sơ xây dựng trường chuẩn Quốc gia, kiểm định chất lượng.

- Thực hiện nhiệm vụ phân công khác của Ban giám hiệu.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác được đảm nhiệm tại nhà trường.

### **5. Phụ trách công tác thí nghiệm và Thiết bị trường học**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thực hiện nhiệm vụ.

- 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.

- Hàng năm kiểm tra hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Sổ 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 đồ 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.

- Thực hiện lưu trữ các hồ sơ theo quy định tại phòng Lý.

- Tham gia thực hiện hồ sơ xây dựng trường chuẩn Quốc gia, kiểm định chất lượng.

- Thực hiện nhiệm vụ phân công khác của Ban giám hiệu.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác được đảm nhiệm tại nhà trường.

### **6. Nhân viên Hỗ trợ giáo dục khuyết tật - Y tế trường học**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế trong nhà trường.

- Xây dựng và tổ chức các hoạt động chăm sóc sức khỏe cho CB-GV-NV và học sinh.

- Truyền thông giáo dục sức khỏe và phòng chống dịch bệnh.
- Tuyên truyền và tổ chức thực hiện công tác an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích.
- Công tác vệ sinh an toàn vệ sinh thực phẩm,... Giám sát chặt chẽ hoạt động bán trú, căn tin nhà trường.
- Bồi dưỡng kỹ năng sơ cấp cứu cho CB-GV-NV và học sinh.
- Kiểm tra Kế hoạch giáo dục Khuyết tật, hòa nhập hàng tháng, Học kỳ.
- Chăm sóc, hướng dẫn học sinh khuyết tật, phối hợp với GVCN, GVBM để hướng dẫn các em kỹ năng tự phục vụ, có sự tiến bộ hằng ngày, động viên kịp thời để các em có khả năng thích ứng hòa nhập với môi trường xung quanh tại nhà trường.
- Thường trực Hội chữ thập đỏ nhà trường.
- Thực hiện lưu trữ các hồ sơ theo quy định tại phòng Y tế.
- Tham gia thực hiện hồ sơ xây dựng trường chuẩn Quốc gia, kiểm định chất lượng.
- Thực hiện nhiệm vụ phân công khác của Ban giám hiệu.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác được đảm nhiệm tại nhà trường.

#### **7. Nhân viên Công nghệ thông tin**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin.
- Phụ trách phần mềm <https://teams.microsoft.com>; PMIS, ePMIS, một của Sở Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quản lý, cập nhật hồ sơ viên chức và phần mềm quản lý viên chức (CBCC). Hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ trên trang chuyên trường.
- Tổng hợp báo cáo, thống kê kết quả học tập của học sinh và báo cáo thống kê đầu năm, cuối năm học.
- Triển khai các hoạt động ứng dụng CNTT trong nhà trường.
- Cập nhật và quản lý Website của trường.
- Tham gia thực hiện hồ sơ xây dựng trường chuẩn Quốc gia, kiểm định chất lượng.
- Thực hiện nhiệm vụ phân công khác của Ban giám hiệu.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác được đảm nhiệm tại nhà trường.

#### **8. Nhân viên Văn thư**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

- Tiếp nhận văn bản đi, đến vào sổ theo quy định và trình 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 sổ văn bản đúng quy định và gửi đi kịp thời, đúng địa chỉ.

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

- Tham gia thực hiện và quản lý hồ sơ trường chuẩn Quốc gia và kiểm định chất lượng.

- Thực hiện nhiệm vụ phân công khác của Ban giám hiệu.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác được đảm nhiệm tại nhà trường.

### **9. Nhân viên bảo vệ**

- Trực bảo vệ 24/24; bảo vệ an ninh trật tự, tài sản, CSVC của nhà trường, xe của CB-GV-NV và khách, không cho bất cứ ai mang tài sản của nhà trường ra khỏi trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng, không để người ngoài vào trường mà chưa thông qua bảo vệ.

- Cuối buổi kiểm tra tắt điện, quạt và đóng cửa tất cả các phòng học và phòng làm việc, phụ trách đóng ngắt cầu dao điện và đóng mở van nước.

- Theo dõi và đề xuất việc sửa chữa, đền bù, thay thế tài sản bị hỏng, mất. Các tài sản bị hỏng, mất mà bảo vệ không biết lý do, không quy được trách nhiệm cho người đền bù thì bảo vệ phải bồi thường.

- Thường xuyên phục vụ nước uống cho giáo viên, học sinh nhà trường.

- Hỗ trợ ráp sân khấu, phong màn, cờ,... trong các ngày Lễ.

- Thường xuyên kiểm tra số lượng và chất lượng cây trong khuôn viên trường; báo cáo tình hình chăm sóc cây cảnh định kỳ hàng tháng.

- Tham gia thực hiện hồ sơ xây dựng trường chuẩn Quốc gia, kiểm định chất lượng.

- Thực hiện nhiệm vụ phân công khác của Ban giám hiệu.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác được đảm nhiệm tại nhà trường.

### **10. Nhân viên phục vụ, bán trú**

- Thường xuyên vệ sinh các khu vực công, khuôn viên quanh nhà trường.

- Thường xuyên vệ sinh sạch sẽ phòng vệ sinh giáo viên, học sinh các cầu thang. Mua sắm trang thiết bị phục vụ như: găng tay, giấy vệ sinh, giỏ rác, thùng đựng nước...

- Bảo đảm vệ sinh môi trường, quét dọn, lau chùi các phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng và khuôn viên xung quanh trường.

- Đảm bảo tuyệt đối các nguyên tắc vàng trong công tác bán trú.
- Hỗ trợ các hoạt động trong những ngày Lễ lớn.
- Tham gia thực hiện hồ sơ xây dựng trường chuẩn Quốc gia, kiểm định chất lượng.
- Thực hiện nhiệm vụ phân công khác của Ban giám hiệu.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác được đảm nhiệm tại nhà trường.

### **11. Nhân viên chăm sóc cây cảnh**

- Ươm cây, cắt tỉa cành cây, loại bỏ những lá sâu, nhánh mục, những nhánh không đạt chuẩn; sắp xếp cây cảnh trong khuôn viên khách sạn theo đúng nơi quy định.
- Tưới nước, bón phân theo hướng dẫn, vệ sinh vườn, cắt cỏ, nhổ cỏ dại,...
- Thường xuyên kiểm tra số lượng và chất lượng cây cảnh; báo cáo tình hình chăm sóc cây cảnh định kỳ hàng tháng.

### **Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của người học**

#### **1. Nhiệm vụ**

- 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 phổ thông.

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 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 số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Thủ tướng chính phủ quy định cơ chế tự chủ của 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:

- Đối với Cán bộ quản lý, giáo viên trực:
- Buổi sáng từ 6 giờ 45 phút; Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút.
- Đối với nhân viên: Buổi sáng từ 7 giờ 00 phút; Buổi chiều từ 13 giờ 00.

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 1-2,3; tiết 4-5 chiều) là 30 phút.

- Ngoài thời gian quy định trên, nhà trường có thể bố trí thời gian hoạt động ngoài giờ lên lớp, 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 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.

### **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, quần áo phù hợp với phong cách sư phạm, đầu tóc gọn gàng. Đeo thẻ trong thời gian làm việc. Nữ cán bộ, giáo viên, nhân viên vẫn phòng mặc trang phục áo dài thứ hai hàng tuần.

### **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 ( đoàn 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 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 HUỖNH VĂN NGHỆ**

#### **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 14**

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 14.

## **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 các 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 và các Phó hiệu trưởng trong nhà trường:**

- 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.

- Các Phó hiệu trưởng có quan hệ hợp tác, phối hợp với nhau trong mọi hoạt động quản lý, giáo dục của nhà trường.

### **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 hoạt động**

Quy chế này gồm 8 chương 28 điều.

Quy chế được thông qua toàn thể Hội đồng sư phạm trong phiên họp đầu tiên sau khi Quy chế được ban hành.

### **Điều 28. Hiệu lực thi hành**

Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THCS Huỳnh Văn Nghệ có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định.

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.

Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cùng toàn thể viên chức, người lao động Trường THCS Huỳnh Văn Nghệ chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

