

Số: 143/QĐ-VTT

Quận 1, ngày 09 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Trường THCS Võ Trường Toản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VÕ TRƯỜNG TOẢN

Căn cứ Quyết định số 117/QĐ-UBND ngày 21/02/1998 của UBND Quận 1 về thành lập trường THCS Võ Trường Toản Quận 1;

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 Trường THCS Võ Trường Toản,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của Trường THCS Võ Trường Toản.

Điều 2. Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC
CƠ SỞ
VÕ TRƯỜNG TOẢN
ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1
HỒ CHÍ MINH



Nguyễn Thị Mỹ Hạnh

QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG THCS VÕ TRƯỜNG TOẢN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 143/QĐ-VTT ngày 09 tháng 10 năm 2020
của Hiệu trưởng trường THCS Võ Trường Toản)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Tên đơn vị: **TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ VÕ TRƯỜNG TOẢN**

Địa điểm trụ sở chính: 11 đường Nguyễn Bình Khiêm, phường Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM.

Quyết định thành lập: 117/QĐ-UBND ngày 21/02/1998 của UBND Quận 1

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

Điều 1. Mục đích

Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chuyên môn trong nhà trường để phát huy vị trí, vai trò và hiệu lực trong công tác.

Thông nhất về lề lối làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

Xây dựng khối đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ để xây dựng và phát triển nhà trường.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nhiệm vụ cụ thể, phạm vi trách nhiệm, lề lối làm việc và mối quan hệ trong công tác của các cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường trên cơ sở các quy định của cấp có thẩm quyền và phân công của Hiệu trưởng Trường THCS Võ Trường Toản.

Quy chế này áp dụng đối với: tất cả các đoàn thể, cán bộ công chức, viên chức, người lao động trong biên chế hoặc hợp đồng của trường.

Ngoài các quy định của quy chế này, cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện các quyền và nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt của Hiệu trưởng đối với các lĩnh vực công tác của Trường. Mọi hoạt động của trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Trường và các văn bản quản lý của Trường. Công chức, viên chức, nhân viên thuộc Trường THCS Võ Trường Toản phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

Phân công, phân cấp rõ ràng, đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của các đơn vị và từng viên chức của Trường. Trong phân công công việc, một người, một bộ phận được giao thực hiện nhiều việc nhưng mỗi việc chỉ do một bộ phận, một người chịu trách nhiệm chính. Công việc được giao cho đơn vị nào thì người đứng đầu bộ phận đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao.

Viên chức giải quyết và thực hiện công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác, Quy chế làm việc của Trường, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cấp trên.

Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của viên chức, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Thực hiện cải cách thủ tục hành chính, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Trường. Xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 4. Tổ chức bộ máy Trường THCS Võ Trường Toản gồm

Hội đồng trường: Hội đồng trường trường THCS Võ Trường Toản có 9 thành viên trong đó có 01 chủ tịch hội đồng do Chủ tịch UBND Quận 1 ra quyết định. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường được quy định trong Điều lệ trường THCS, trường THPT, cơ sở giáo dục có nhiều cấp học.

Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng: THCS Võ Trường Toản có 01 Hiệu trưởng và 02 Phó hiệu trưởng. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng do UBND Quận 1 bổ nhiệm với nhiệm kỳ 5 năm.

Tổ chuyên môn - Tổ văn phòng:

Tổ chuyên môn: Được tổ chức theo môn học hoặc một số môn học do hiệu trưởng quy định. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng (tổ có trên 6 người có thêm 01 tổ phó) do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

Tổ văn phòng: các nhân viên kế toán, văn thư, phụ trách thư viện, bảo vệ, y tế học đường, thiết bị.

Tổ trưởng do Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm vào đầu năm học.

Các hội đồng tư vấn trong nhà trường: Do Hiệu trưởng thành lập theo từng năm học và làm Chủ tịch hội đồng nhằm tư vấn cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể trong công tác điều hành nhà trường, gồm có Hội đồng trường, Hội đồng sư phạm, Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng xét tốt nghiệp trung học cơ sở, các Hội đồng thi, Hội đồng tư vấn và các hội đồng khác.

Tổ chức Đảng và các đoàn thể trong nhà trường

Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

Nhà trường có tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, đội TNTP HCM, Công đoàn cơ sở, được thành lập và hoạt động theo Điều lệ Đoàn, điều lệ Đội, điều lệ Công đoàn Việt Nam. Mục đích giúp nhà trường thực hiện mục tiêu và nguyên lý giáo dục.

Học sinh gồm 4 khối lớp (6, 7, 8, 9) được tổ chức theo lớp học, có sĩ số bình quân 35 - 45 học sinh/lớp. Mỗi lớp học có Giáo viên Chủ nhiệm; có lớp trưởng, lớp phó do tập thể lớp bầu ra vào đầu mỗi năm học. Trong mỗi lớp được chia thành nhiều tổ; các tổ có tổ trưởng, tổ phó do các thành viên của tổ bầu ra vào đầu mỗi năm học.

Ban đại diện Cha Mẹ học sinh Trường, Lớp do Cha Mẹ học sinh tự bầu ra trong kỳ đại hội Cha Mẹ học sinh đầu năm học gồm có trưởng ban, phó ban, thư ký và thành viên.

Chương III

NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ

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

1. Hiệu trưởng quản lý, điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường và phụ trách trực tiếp một số công tác. Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp các công tác sau:

2.1. Tổ chức bộ máy nhà trường

Điều hành toàn bộ công việc và hoạt động của nhà trường. Quyết định mọi mặt về tổ chức và hoạt động của nhà trường;

Phân công nhiệm vụ các Phó Hiệu trưởng. Bổ nhiệm, chỉ định Tổ trưởng, Tổ phó, Khối trưởng Chủ nhiệm, Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn...

Thành lập các hội đồng, các tổ chuyên môn, các bộ phận. Xây dựng quy chế hoạt động bộ máy nhà trường.

2.2. Quản lý điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường theo quy chế này, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường:

Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác; kiểm tra đánh giá xếp loại viên chức hàng năm; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật viên chức theo quy định của nhà nước.

Quản lý các hoạt động của HS do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại HS, các hồ sơ, học bạ của HS; quyết định về khen thưởng, kỷ luật HS theo quy định của Bộ GD&ĐT.

2.3. Xây dựng và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy chế dân chủ trong nhà trường.

Hiệu trưởng điều hành nhà trường theo theo chế độ thủ trưởng và đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ. Hiệu trưởng tham khảo ý kiến với phó hiệu trưởng, đại diện các đoàn thể hoặc các thành viên trong nhà trường (tùy theo tính chất) trước khi ra quyết định đối với các công việc sau: Cơ cấu bộ máy, đề nghị bổ nhiệm, phân công công tác, tuyển dụng, cử đào tạo bồi dưỡng, kế hoạch phát triển, tuyển sinh, thi đua khen thưởng - kỷ luật, dự toán và phân bổ kinh phí, xây dựng cơ sở vật chất, xây dựng nội quy, quy chế.

Thực hiện công khai dân chủ các nội dung: Các quyết định của Hiệu trưởng, các chủ trương chính sách chế độ đối với viên chức và học sinh, các chế độ và quyền lợi trong nhà trường, công tác tuyển sinh, tuyển dụng, tài chính, nội dung và kết quả thi đua khen thưởng, kỷ luật viên chức, học sinh. Hình thức công khai bao gồm thông báo trong cuộc họp, bằng văn bản hoặc báo cáo định kỳ (tài chính) trên bảng thông báo.

Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của Trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “khẩn”, “hỏa tốc”.

Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, các cá nhân trong nhà trường, phát huy dân chủ trong các hoạt động của nhà trường. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của

cấp dưới trong việc thực hiện quy chế dân chủ và giải quyết kịp thời những khiếu nại, kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.

2.4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học:

Lập kế hoạch năm học, Kế hoạch phát triển nhà trường, ấn định lịch công tác hàng tháng, hàng tuần. Phối hợp điều hòa các hoạt động giáo dục trong trường;

Chỉ đạo thực hiện các hoạt động giáo dục của nhà trường theo đúng tinh thần nhiệm vụ năm học.

Cùng Đoàn-Đội chuẩn bị các nội dung chủ đề sinh hoạt chào cờ thứ hai hàng tuần.

2.5. Quản lý nhân sự

Quản lý giáo viên, nhân viên trong các hoạt động giáo dục và những hoạt động khác có liên quan. Ký hợp đồng tuyển dụng giáo viên, nhân viên làm việc với nhà trường. Ký đồng ý cho giáo viên được chuyển chuyên; nghỉ việc.

Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng và các giáo viên, nhân viên cuối năm học. Đề nghị cấp trên khen thưởng và kỷ luật giáo viên, nhân viên;

Xây dựng đội ngũ Hội đồng sư phạm đoàn kết, tận tụy, có trách nhiệm;

Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên;

Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; Tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ cho giáo viên, nhân viên;

Duyệt nghị phép, nghỉ việc riêng cho cán bộ giáo viên, nhân viên.

2.6. Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh

Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với học sinh; Điều hành công tác tuyển sinh;

Chỉ đạo các hoạt động giáo dục toàn diện cho học sinh; Quyết định khen thưởng, kỷ luật, ký giấy khen học sinh.

2.7. Quản lý chuyên môn

Chỉ đạo thực hiện kế hoạch kiểm tra sư phạm, kiểm tra chuyên đề, kiểm tra nội bộ nhà trường; Công tác xếp thời khóa biểu nhà trường.

Chỉ đạo thực hiện kế hoạch dạy các đội tuyển học sinh giỏi; phụ đạo học sinh yếu

Chỉ đạo thực hiện kế hoạch phụ đạo, công tác dạy 2 buổi;

Chỉ đạo công tác tổ chức thi đua của giáo viên nhân viên và học sinh;- Chỉ đạo tổ chức các hoạt động nâng cao trình độ, sát hạch chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên, nhân viên;

Chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và giảng dạy;

Chỉ đạo việc xây dựng và kiểm tra nội dung trang thông tin điện tử của trường.

2.8. Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường

Thống nhất quản lý toàn bộ các nguồn thu, chi kinh phí trong và ngoài ngân sách. Duyệt chi tất cả các nguồn kinh phí của nhà trường cho các hoạt động trong nhà trường.

Thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh.

Thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường.

Quản lý chế độ sinh hoạt, hội họp của giáo viên, nhân viên và học sinh;

Quản lý các loại kinh phí, các loại quỹ theo qui định;

Xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ; Chỉ đạo lập dự toán và quyết toán chi thu hàng năm;

Chỉ đạo thực hiện kiểm kê tài sản, thiết bị hàng năm.

Chỉ đạo hoạt động của tổ Văn phòng;

Quản lý việc tổ chức thực hiện các khoản thu, chi; kiểm tra ngăn chặn việc qui định các khoản thu sai qui định của bộ phận, cá nhân trong nhà trường;

2.9. Tổ chức công tác giáo dục tư tưởng chính trị, công tác giữ gìn an ninh trật tự, tạo dựng môi trường sư phạm thân thiện.

Chỉ đạo thực hiện việc Học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh;

Chỉ đạo hoạt động giữ gìn an ninh trật tự trong nhà trường;

Chỉ đạo thực hiện phong trào Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực, "Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo";

2.10. Tiếp thu ý kiến chỉ đạo, phối hợp làm việc

Trực tiếp chỉ đạo công tác Đảng trong Chi bộ nhà trường.

Kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, của lãnh đạo Thành ủy, UBND thành phố ...;

Xây dựng mối quan hệ giữa nhà trường với chính quyền địa phương, với các cơ quan ban ngành, đoàn thể trong thành phố. Tạo mối quan hệ gắn bó, hợp tác giữa nhà trường với Ban đại diện Cha mẹ Học sinh, Hội khuyến học nhà trường.

Chủ động chỉ đạo và phối hợp công tác với Công đoàn, Đoàn thanh niên,

Chỉ đạo thực hiện nghị quyết của Đảng bộ hàng năm. Lãnh đạo Đảng bộ về xây dựng cơ cấu nhân sự Ban chấp hành Công đoàn, Đoàn thanh niên;

2.11. Tổ chức các hội nghị giáo viên, nhân viên, hội nghị liên tịch định kỳ và bất thường để thực hiện chế độ quần chúng tham gia quản lý trường học.

Đầu năm học tổ chức hội nghị giáo viên, nhân viên để báo cáo tình hình mọi mặt của nhà trường và thu thập ý kiến đóng góp xây dựng nhà trường;

Triệu tập và chủ trì họp giao ban để trao đổi và phối hợp công tác trong các phong trào thi đua toàn diện;

Chủ trì cuộc họp Hội đồng giáo dục hàng tháng, duyệt hạnh kiểm học sinh; triển khai kế hoạch, lấy ý kiến đóng góp, trao đổi biện pháp thực hiện kế hoạch, bàn bạc hướng giải quyết các sự việc;

Chủ trì các cuộc họp Hội đồng xét sáng kiến kinh nghiệm, Hội đồng thi đua, khen thưởng vào cuối học kỳ, cuối năm học, Hội đồng kỷ luật giáo viên, nhân viên, học sinh.

2.12. Thực hiện chế độ hội họp.

Họp định kỳ:

Giao ban giám hiệu: Sáng thứ 2 hàng tuần

Họp chi bộ triển khai hoạt động tháng: Ngày 1-10 hàng tháng.

Họp liên tịch triển khai các hoạt động của tháng: Họp 1 lần/tháng.

Họp tổ văn phòng: 2 tuần/1 lần.

Họp hội SP đồng nhà trường: 1 lần/tháng. Khi cần triệu tập đột xuất.

Các cuộc họp khác:

Hàng năm, vào cuối tháng 9 hoặc tháng 10, BGH phối hợp với Công đoàn nhà trường tổ chức hội nghị cán bộ công chức, viên chức, người lao động. Phối hợp ban cha mẹ học sinh họp phụ huynh toàn trường mỗi năm 03 lần (Đầu năm, giữa kì, cuối kì). Tạo điều kiện tốt nhất để tổ chức đại hội Công đoàn và Đoàn, Đội TNCSHCM theo quy định của các cấp.

Họp BGH do Hiệu trưởng triệu tập tùy theo tình hình công việc cần phải thống nhất giải quyết.

Cuối HKI và cuối năm học họp HĐ thi đua, khen thưởng.

Chủ trì các cuộc họp nhà trường, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng làm chủ tịch, các cuộc họp lãnh đạo trường, họp liên tịch. Chủ trì phối hợp với các đoàn thể trong và ngoài nhà trường, với Ban Đại diện cha mẹ học sinh, các cơ quan đơn vị có liên quan trong việc giáo dục học sinh và thực hiện nhiệm vụ nhà trường.

2.13. Công tác thi đua - khen thưởng:

Quyết định các nội dung, chương trình thi đua năm học, ký các quyết định khen thưởng.

2.14. Công tác thanh tra, kiểm tra:

Chỉ đạo công tác kiểm tra và giải quyết các khiếu nại tố cáo theo thẩm quyền.

2.15. Công tác khác:

Dạy Bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh yếu, Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, giáo dục địa phương, dạy thay đồng nghiệp đau ốm... (nếu có)

Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm thực hiện công tác quản lý, giáo dục, đánh giá, xếp loại học sinh.

Chịu trách nhiệm các báo cáo sơ kết, tổng kết năm học. Chủ trì các cuộc họp hội đồng GV và nhân viên, các cuộc họp lãnh đạo trường, và các HĐ tư vấn. Chỉ đạo công tác phối hợp giữa các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để thực hiện nhiệm vụ nhà trường.

Trưởng ban kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.

Duyệt, ký học bạ khối 6,9.

Ủy quyền: Khi bận công tác thì ủy quyền cho phó hiệu trưởng giải quyết các phần việc của hiệu trưởng phụ trách.

2.16. Trực tiếp chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục THCS.

Cùng Phó hiệu trưởng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác phổ cập giáo dục ở địa phương. Thực hiện tốt các loại sổ sách, biểu mẫu theo quy định giúp địa phương hoàn thành việc công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục các cấp.

3. Ủy quyền: Phân công nhiệm vụ và quyền hạn cho Phó hiệu trưởng quản lý điều hành một số mặt công tác, điều hành chung hoạt động của nhà trường theo lịch trực lãnh đạo. Khi bận công tác thì ủy quyền cho Phó hiệu trưởng giải quyết hoặc chủ trì các cuộc họp thuộc phần việc của Hiệu trưởng phụ trách.

4. 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; tổ chức thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

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

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền. Đối với phần việc được hiệu trưởng ủy quyền giải quyết thay nếu có khó khăn hay gặp những sự việc ngoài thẩm quyền giải quyết thì phải có trách nhiệm báo cáo kịp thời với hiệu trưởng (có thể thông qua điện thoại hoặc các cách khác).

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

Định kỳ (trong các cuộc họp giao ban và họp lãnh đạo) phó hiệu trưởng báo cáo: Kết quả công tác, dự thảo kế hoạch, đề xuất hoặc xin ý kiến về chương trình công tác với hiệu trưởng.

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và nhà trường về các công việc được giao.

Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên và kế hoạch, chỉ tiêu của nhà trường để lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các công việc chính như sau :

+ Tham mưu cho hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy và đánh giá, xếp loại giáo viên và nhân viên, về biên chế, xếp lớp cho học sinh đầu năm học.

+ Chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học theo qui định của Bộ GD-ĐT và chỉ đạo của Sở GD - ĐT.

+ Bố trí thời khóa biểu các hoạt động giảng dạy trong nhà trường.

+ Duyệt ký học bạ khối 7,8 sổ báo giảng, sổ thí nghiệm...các sổ sách về công tác chuyên môn...

+ Tiếp nhận và chỉ đạo thực hiện các văn bản của cấp trên liên quan đến chuyên môn và phần việc được giao đồng thời thực hiện báo cáo cấp trên theo các văn bản bản trên (gửi Hiệu trưởng 01 bản, lưu VP trước khi gửi báo cáo cấp trên).

+ Chỉ đạo công tác kiểm định chất lượng giáo dục và các loại hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kiểm định chất lượng của nhà trường.

Ngoài các công việc chính như trên, thực hiện các công việc khi hiệu trưởng ủy quyền, hoặc công việc khác khi hiệu trưởng giao, phối hợp thực hiện tốt các hoạt động với các tổ chức trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ năm học. Trong phần việc được phân công và được uỷ quyền, Phó Hiệu trưởng có quyền cử cán bộ giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ và đi công tác.

Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc của mình. Định kỳ Phó hiệu trưởng báo cáo: Kết quả công tác, dự thảo kế hoạch, đề xuất hoặc xin ý kiến về chương trình công tác với Hiệu trưởng. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền. Đối với phần việc được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết nếu thấy có khó khăn hay gặp những việc ngoài thẩm quyền giải quyết thì phải có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng.

Nhiệm vụ cụ thể được phân công của Phó hiệu trưởng:

1. Phó Hiệu trưởng 1

Phụ trách công tác chuyên môn: Tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện đúng các qui chế, chỉ thị, qui định và các văn bản về hoạt động chuyên môn của các môn; chỉ đạo triển khai bồi dưỡng thường xuyên.

Phụ trách chuyên môn khối Xã hội.

Phụ trách công tác Chủ nhiệm, Bồi dưỡng thường xuyên, HĐNGLL, Theo dõi và kiểm tra hoạt động của Thư viện;

Phụ trách in sao, bảo quản đề và tổ chức kiểm tra 1 tiết, kiểm tra Học kỳ.

Xếp TKB, phụ trách chương trình dạy Anh văn nước ngoài

Tham mưu cho Hiệu trưởng về chương trình và phân công giảng dạy của giáo viên. Duyệt kế hoạch ôn luyện thi học sinh giỏi, hoạt động và công tác của các tổ chuyên môn khối XH; Kiểm tra công tác sinh hoạt chuyên đề của tổ chuyên môn;

Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc thành lập các đội tuyển học sinh giỏi;

Phụ trách về điểm số hàng tháng

Lên kế hoạch kiểm tra nội bộ, theo dõi, kiểm tra ngày nghỉ của giáo viên; Kiểm tra, tổng hợp số liệu liên quan đến thanh toán giờ của giáo viên trong năm học, tính số tiết giảng dạy, ngày giờ công.

Phụ trách các báo cáo về chuyên môn và thông tin giữa nhà trường với PGD và các đơn vị liên quan.

Dạy Bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh yếu, Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, giáo dục địa phương, dạy thay đồng nghiệp đau ốm... (nếu có)

Ký duyệt kế hoạch dạy học, kế hoạch ôn luyện đội tuyển; thủ tục liên quan đến hoạt động dạy học;

Phối hợp điều khiển các buổi thi, kiểm tra, tập trung theo phân công của Hiệu trưởng.

Xây dựng kế hoạch điều hành và kiểm tra hội thi giáo viên giỏi;

Ký học bạ Khối 8.

Thường trực Hội đồng thi đua đơn vị.

Theo dõi việc viết chuyên đề sáng kiến kinh nghiệm của nhà trường;

Theo dõi việc thực hiện trang <http://truonghocketnoi.edu.vn/>; Theo dõi thực hiện cập nhật thông tin trên Hệ thống quản lý nhà trường (<http://hctt.hcm.edu.vn>).

Những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Phó Hiệu trưởng 2

Phụ trách và theo dõi công tác Nền nếp dạy và học của nhà trường. (Dạy thay dạy đổi của giáo viên. Kiểm tra và ký chốt sổ đầu bài hàng tuần, sổ điểm hàng tháng).

Phụ trách chuyên môn khối Tự nhiên.

Lên kế hoạch và tổ chức các kỳ thi và kiểm tra của trường (ViOlympic, IOE; các hội thi Đoàn Đội và hoạt động chuyên môn trên trang thông tin hctt.hcm.edu.vn; viết thư Quốc tế UPU, Văn hay chữ tốt, casio...)

Theo dõi và kiểm tra việc thực hiện tiến độ vào điểm máy tính trên chương trình quản lý nhà trường (hctt.hcm.edu.vn) theo kế hoạch.

Lập kế hoạch và theo dõi kiểm tra nội bộ của giáo viên; kế hoạch kiểm định chất lượng, kế hoạch ứng dụng CNTT..

Chỉ đạo quản lý hồ sơ nhà trường theo quy định.

Theo dõi và kiểm tra cập nhật thông tin trên trang Thông tin điện tử nhà trường;
 Phụ trách công tác Hướng nghiệp, dạy nghề Phổ thông;
 Hướng dẫn giáo viên làm các loại hồ sơ, sổ sách. Phối hợp tổ chức kiểm tra hồ sơ của giáo viên;

Phụ trách công tác Đoàn-Đội, Hoạt động ngoại khoá, Y tế học đường, Chữ thập đỏ, Khuyến học, Sổ liên lạc điện tử, Thiết bị và Thực hành thí nghiệm.

Phụ trách Bán trú, Căn tin, PCCC, Phong trào TDTT

Phụ trách bảo quản đề và tổ chức kiểm tra 1 tiết, kiểm tra Học kỳ (Khối chiều)

Công tác tổ chức phụ đạo học sinh yếu.

Phụ trách báo cáo và thông tin giữa nhà trường với PGD và các đơn vị liên quan.

Viết Biên bản họp BGH.

Ký học bạ Khối 7

Những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

Thường trực Hội đồng thi đua đơn vị.

Phụ trách quản lý cơ sở vật chất của các phòng hành chính, phòng học và các phòng khác; Phụ trách cơ sở vật chất phục vụ các kỳ thi.

Điều hành và kiểm tra việc thực hiện sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học; Theo dõi và kiểm tra hoạt động chuyên môn của các tổ bộ môn về thiết bị, thí nghiệm; Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị thí nghiệm của giáo viên và học sinh.

Tổ chức và chỉ đạo thực hiện công tác văn thư lưu trữ, công tác báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu;

Tham gia kiểm tra định kỳ hàng tháng về CSVC vệ sinh môi trường; các hoạt động lao động vệ sinh của học sinh; công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị và hộ dân trong việc đảm bảo vệ sinh vỉa hè, cảnh quang chung quanh nhà trường;

Chủ trì tổ chức các phong trào thi đua, văn nghệ, TDTT, công tác đảm bảo an ninh trật tự an toàn trường học, công tác phong cháy chữa cháy,

Kiểm tra, đề xuất thay thế khẩu hiệu, cờ nước, hình ảnh và các nội dung thông tin tuyên truyền trong nhà trường;

Theo dõi việc viết chuyên đề sáng kiến kinh nghiệm của nhà trường;

Dạy Bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh yếu, Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, giáo dục địa phương, dạy thay đồng nghiệp đau ốm... (nếu có)

Những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 7. Tổ chuyên môn.

1. Tổ chuyên môn có nhiệm vụ: 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 nghiệp vụ, xây dựng các chuyên đề chuyên môn, tổ chức thao giảng để trao đổi học tập kinh nghiệm. Tổ chức các hoạt động ngoại khoá, bồi dưỡng học sinh giỏi và thực hiện các biện pháp để nâng cao chất lượng giảng dạy bộ môn và học tập của học sinh.

Thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện quy chế, chế độ hồ sơ, thanh tra, 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.

Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

2. Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ:

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

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

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

Phối hợp với Công đoàn theo dõi giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên. Đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng cho giáo viên được nghỉ theo quy định, bố trí giáo viên dạy thay, giải quyết cho giáo viên xin dạy thay giờ hoặc đổi giờ (phải báo cáo Hiệu trưởng). Là thành viên ban thi đua nhà trường.

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

Nhắc nhở giáo viên lên lịch đăng ký giảng dạy. Có kế hoạch kiểm tra các đề thi trước khi nộp cho nhà trường.

Phân công nhiệm vụ cho tổ phó, uỷ quyền một số mặt công tác khi tổ trưởng đi công tác.

Điều 8. Tổ văn phòng

1. Tổ văn phòng có nhiệm vụ:

Giúp lãnh đạo nhà trường thực hiện tốt công tác quản lý hành chính; quản lý hồ sơ nhà trường; quản lý tài chính, tài sản đúng nguyên tắc, an toàn; giúp cho mọi hoạt động trong trường được tiến hành thuận lợi.

Xây dựng kế hoạch hoạt động năm học, học kỳ và hàng tháng để hỗ trợ các hoạt động của nhà trường.

Thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện quy chế, chế độ hồ sơ, kiểm tra đánh giá xếp loại nghiệp vụ các thành viên của tổ từng kỳ và năm học.

Đề xuất khen thưởng, kỷ luật các thành viên trong tổ.

2. Tổ trưởng tổ văn phòng có nhiệm vụ:

Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ, công tác của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ. Sắp xếp phân công làm thay khi thành viên xin nghỉ phép theo đúng chế độ quy định.

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

Phối hợp với công đoàn theo dõi giờ giấc, ngày công lao động các thành viên trong tổ. Là thành viên của ban thi đua nhà trường.

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

Điều 9. Thư ký hội đồng: Giúp Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ sau:

Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do hiệu trưởng làm chủ trì. Dự thảo Nghị quyết, các báo cáo công tác chung của nhà trường, dự thảo các Quyết định do Hiệu trưởng ban hành.

Tổng hợp kết quả khen thưởng – kỷ luật viên chức, học sinh. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, chất lượng...) thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng

Điều 10. Các hội đồng tư vấn trong nhà trường

Hội đồng trường: Tư vấn cho Hiệu trưởng về các biện pháp, giải pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ và công tác giáo dục của nhà trường.

Hội đồng thi đua khen thưởng: Gồm các thành viên là Phó hiệu trưởng, chủ tịch Công đoàn (Phó chủ tịch thi đua viên chức), bí thư Chi đoàn, tổng phụ trách, thư ký hội đồng và các tổ trưởng. Tư vấn xây dựng kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá thi đua, đánh giá kết quả thi đua và xét đề nghị các hình thức khen thưởng trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Hội đồng kỷ luật: Gồm các thành viên là Phó hiệu trưởng, bí thư Chi đoàn, tổng phụ trách, GVCN lớp có học sinh vi phạm, một hoặc hai giáo viên có kinh nghiệm trong công tác giáo dục và trưởng ban đại diện hội CMHS (thành lập khi có GV, học sinh bị kỷ luật). Xem xét nội dung, tính chất, mức độ vi phạm và đề nghị hình thức kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh theo quy định.

Các hội đồng khác (hội đồng tuyển sinh, hội đồng nâng lương .v.v...) thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do Hiệu trưởng quy định.

Điều 11. Chi bộ Đảng và các tổ chức đoàn thể.

Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam: Trong nhà trường, Chi bộ Đảng là nhân tố lãnh đạo toàn trường thực hiện các mục tiêu, đường lối, chính sách giáo dục của Đảng và Nhà nước. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy chế làm việc của Chi bộ để đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng trong các hoạt động của trường. Chi bộ lãnh đạo thông qua Nghị quyết của Chi bộ và hoạt động trong khuôn khổ của Hiến pháp và Pháp luật

Công đoàn cơ sở: Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo điều lệ của Liên đoàn lao động Việt Nam.

Chủ tịch công đoàn làm Phó chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng: Dự thảo kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá công tác thi đua. Tổ chức triển khai, theo dõi và tổng hợp kết quả thi đua trong viên chức. Giới thiệu công đoàn viên tích cực vào Đảng và xét đề nghị kết nạp vào Đảng CSVN theo chỉ tiêu đăng kí hàng năm.

Tham gia và giám sát công tác quản lý nhà trường, giám sát thực hiện chế độ chính sách, động viên viên chức hăng hái lao động.

Đoàn Thanh Niên Cộng Sản Hồ Chí Minh: Hoạt động theo điều lệ Đoàn TNCSHCM.

Thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Đoàn phường Bến Nghé và Quận đoàn 1 trong việc giáo dục đạo đức, lý tưởng cho Đoàn viên, thanh niên và giáo dục nhân cách cho học sinh.

Bí thư Chi đoàn làm thường trực ban thi đua đoàn viên thanh niên: Dự thảo kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá công tác thi đua. Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua các Đoàn viên giáo viên, học sinh định kỳ và các đợt phong trào. Giới thiệu các đoàn viên ưu tú vào Đảng theo chỉ tiêu đề ra.

Đội TNTP. Hồ Chí Minh: Hoạt động theo điều lệ Đội.

Thực hiện nhiệm vụ theo theo chỉ đạo trực tiếp của Chi đoàn và Hội đồng Đội Q1

Tổng phụ trách Đội có nhiệm vụ: Dự thảo kế hoạch, nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua học sinh. Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua học sinh định kỳ theo tuần, tháng, học kỳ và các đợt phong trào. Chịu trách nhiệm quản lý Nền nếp học sinh.

Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo thời gian quy định với BGH, Cấp trên...

Điều 12. Giáo viên

Chấp hành sự phân công và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của người giáo viên theo quy định của điều lệ trường trung học, quy chế chuyên môn và quy định của Ngành. Tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường, chịu sự quản lý của Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.

Được quyền tham gia các ý kiến về công tác quản lý, các hoạt động giáo dục của nhà trường. Được thông báo và có ý kiến về việc thực hiện chế độ chính sách, sử dụng tài chính và cơ sở vật chất theo quy chế thực hiện dân chủ nhà trường.

Chấp hành pháp luật, có ý thức kỷ luật và tinh thần công tác, giữ vững phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo và nhà trường. Là tấm gương tốt cho học sinh noi theo.

Ngoài nhiệm vụ và trách nhiệm trên giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm có nhiệm vụ và trách nhiệm cụ thể sau:

1. Giáo viên bộ môn.

Giảng dạy tốt môn học theo nội dung chương trình của Bộ GD&ĐT, chỉ đạo của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT và nhà trường. Thứ 2 hàng tuần phải lên lịch giảng dạy (sổ ĐKGD), hàng tháng phải hoàn thành chương trình theo đúng tiến độ của nhà trường và quy định về các bài kiểm tra định kỳ theo phân phối chương trình.

Tham gia công tác phổ cập ở địa phương; Thực hiện đầy đủ quy chế chuyên môn và quy định của nhà trường: (Soạn giảng, lên lớp, ra đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm bài, trả bài, đánh giá xếp loại học sinh). Chấp hành chế độ sinh hoạt chuyên môn, có đầy đủ các loại hồ sơ quy định. Định kỳ hàng tháng phải ghi điểm số vào sổ điểm của lớp và máy tính quản lý của nhà trường.

Tham gia các hoạt động giáo dục ngoại khoá, có trách nhiệm giáo dục và hướng nghiệp, giáo dục môi trường, giáo dục pháp luật thông qua giờ lên lớp (theo đặc trưng bộ môn).

Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện Quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra 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.

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Công sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh. Xử lý hoặc phối hợp với giáo viên chủ nhiệm để xử lý học sinh vi phạm nội quy trong giờ lên lớp. Hình thức xử lý học sinh vi phạm trong giờ học bao gồm: Nhắc nhở, phê bình trước lớp. Nếu vi phạm của học sinh làm ảnh hưởng đến giờ học thì đề nghị học sinh lên gặp BGH để có hướng xử lý. Ký giấy cho học sinh ra về khi có lý do chính đáng.

Tham gia các chương trình bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực, trình độ. Tham dự các kỳ thao giảng, hội giảng định kỳ và các hội nghị chuyên đề do tổ, nhà trường và PGD tổ chức.

Không hút thuốc, có rượu-bia, sử dụng điện thoại di động khi lên lớp. Dạy thêm đúng theo quy định và chịu sự quản lý của nhà trường.

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

2. Giáo viên chủ nhiệm lớp.

Quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động phong trào và chịu trách nhiệm trực tiếp toàn diện về tình hình, kết quả học tập, chấp hành nội quy học sinh của lớp mình phụ trách.

Là người quyết định về mặt tổ chức lớp, cố vấn cho Chi đội hoạt động theo điều lệ Đoàn TNTP Hồ Chí Minh. Xây dựng kế hoạch, nội dung để phối hợp với Chi hội cha mẹ học sinh, các đoàn thể có liên quan nhằm thống nhất các biện pháp giáo dục học sinh.

Phối hợp với giáo viên bộ môn, TPT Đội để nắm bắt tình hình học sinh trong từng tuần để:

+ Xử lý học sinh vi phạm với hình thức phê bình, khiển trách trước lớp trong sinh hoạt tuần. Lập hồ sơ đề nghị nhà trường thi hành kỷ luật với các hình thức: khiển trách, cảnh cáo, đuổi học theo quy định.

+ Biểu dương học sinh tiến bộ, làm việc tốt trước lớp, đề nghị nhà trường biểu dương trước cờ, khen thưởng học sinh có thành tích cao từng kỳ và cuối năm học.

Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do không quá 3 buổi học. Quyết định về xếp loại các mặt giáo dục học sinh cuối kỳ và cuối năm sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng. Đề xuất danh sách học sinh được lên lớp, ở lại, thi lại, rèn luyện trong hè và khen thưởng học sinh theo quy định (Học sinh tiến tiến, học sinh giỏi).

Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ: Sổ điểm lớp, sổ chủ nhiệm, sổ liên lạc học sinh, học bạ học sinh và thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng quy định và quy trình của nhà trường.

3. Giáo viên phụ trách các phòng bộ môn (kiêm nhiệm)

Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị các phương tiện dạy học, nguyên vật liệu sử dụng trong thí nghiệm, thực hành phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

Quản lý, bảo trì, vệ sinh các dụng cụ thí nghiệm, thực hành và hệ thống thiết bị hiện có. Chuẩn bị đầy đủ cho tiết thực hành theo yêu cầu của giáo viên giảng dạy.

Điều 18. Nhân viên hành chính

Các nhân viên nhà trường làm việc theo chế độ hành chính, có nhiệm vụ giúp việc cho lãnh đạo trường thực hiện tốt công tác quản lý, điều hành nhà trường và đảm bảo các điều kiện phục vụ công tác giảng dạy, học tập và sinh hoạt của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chức danh và nhiệm vụ của các nhân viên trong nhà trường bao gồm:

1. Nhân viên kế toán:

Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

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

- + Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau:
- + Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt.
- + Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.
- + Lập sổ theo dõi công chức và thực hiện chế độ báo cáo tình hình đội ngũ định kỳ.

Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ hợp đồng tuyển dụng giáo viên, nhân viên thực hiện chế độ hợp đồng đúng quy định.

Có thể làm một số việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

2. Nhân viên văn thư – học vụ - thủ quỹ:

In ấn các văn bản của nhà trường, Công đoàn, Chi bộ, khi có ký duyệt của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các tổ, đoàn thể khác.

Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng trực lãnh đạo, đối với văn bản của đoàn thể nào thì chuyển cho đoàn thể đó.

Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định.

Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, tham mưu cho Phó hiệu trưởng chuyên môn trong việc giải quyết tiếp nhận và cho học sinh chuyển trường theo đúng quy định. Lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh tốt nghiệp hàng năm, lập sổ theo dõi cấp phát bằng, quản lý sổ điểm. Thực hiện các biểu mẫu, thống kê, tổng hợp của nhà trường...khi có yêu cầu.

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

Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp, đảm bảo an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của Hiệu trưởng, (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu

sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

Quản lý tiền mặt tại két của nhà trường. nếu để thất thoát phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và bồi hoàn

Có thể làm một số việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

3. Phụ trách thiết bị Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học. Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thiết bị thí nghiệm theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

Quản lý hồ sơ sổ sách theo quy định

4. Phụ trách thư viện: (chuyên trách)

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

Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ.

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

Thư viện mở cửa theo giờ hành chính và được hưởng chế độ theo quy định.

Có thể làm một số việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu

5. Nhân viên y tế học đường (chuyên trách)

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.

Phối hợp với các ngành chức năng ở địa phương để nắm bắt tình hình sức khỏe của học sinh hoặc phối hợp với trạm y tế xã để sơ cấp cứu cho học sinh bị bệnh đột xuất trong quá trình học tập ở trường.

Lập sổ theo dõi số học sinh được chăm sóc sức khỏe, được sơ cấp cứu bệnh tật trong năm.

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 khỏe cho CB, GV, CNV và học sinh.

Ngoài ra có thể làm một số nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng có yêu cầu.

6. Nhân viên bảo vệ:

Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Chịu trách nhiệm trực tiếp theo dõi tình hình cơ sở vật chất ở các lớp học, các khu vực dùng chung của trường; Phối hợp với Kế toán lập sổ theo dõi toàn bộ tài sản hiện có, chịu trách nhiệm phân bổ tài sản theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng CSVC. Tài sản trong phòng học, phòng làm việc phải lập phiếu kê và ký giao nhận. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Báo cáo và thực hiện việc tu sửa các tài sản bị hư hỏng theo chỉ đạo của lãnh đạo trường; chăm sóc hệ thống cây xanh và khuôn viên trường. Cung cấp, quản lý nguồn nước và công trình nước sạch tuyệt đối không để bị ô nhiễm. Thực hiện công tác vệ sinh toàn bộ trường học.

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

Có trách nhiệm hướng dẫn học sinh sử dụng tài sản của trường theo quy định; kịp thời báo cáo với lãnh đạo trường để xử lý các sai phạm của học sinh về mặt sử dụng tài sản của trường; Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn theo dõi việc thực hiện nội quy học sinh, xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Không cho vào trường những học sinh ăn mặc không đúng quy định, uống rượu, hút thuốc. Lưu ý! Theo dõi, phát hiện và ngăn chặn tình hình học sinh có các hành vi đánh nhau, phá hoại tài sản, vi phạm nội quy nhà trường nhất là trong thời điểm học sinh tới trường đầu giờ, ra chơi, tan học. Sau khi ngăn chặn, xử lý các hành vi trên báo cho GVCN có học sinh vi phạm hoặc TPT Đội hoặc lãnh đạo trực.

Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để vào trường những người say rượu, người có thái độ không đúng.

Đánh trống báo hiệu giờ dạy, trực cổng, mở cửa, đóng cửa các phòng học, phòng làm việc của trường.

7. Giám thị (Hợp đồng)

Giám thị phải đi đúng thời gian qui định để kiểm tra Nền nếp, tác phong, trang phục của HS đầu buổi khi vào trường.

Đầu buổi, giờ ra chơi, tan trường Giám thị trực phải đi kiểm tra đúng khu vực phân công để nhắc nhở, xử lí, giáo dục HS vi phạm.

Cấp giấy phép cho HS nghỉ học theo đúng chữ ký của PHHS, đúng mẫu qui định của nhà trường và chỉ cấp phép cho HS viết đơn xin nghỉ phép dưới 3 buổi và những HS nghỉ phép trong một học kì không quá 3 lần, lần thứ tư trở lên chỉ cấp phép khi nào có PHHS lên xin phép hoặc PHHS đã cam kết về việc vắng học của HS. HS vắng học không phép từ 2 buổi trở lên giám thị phải mời PHHS làm việc (có ghi biên bản cụ thể để lưu trữ làm bằng chứng). HS xin nghỉ tiết phải xem xét cụ thể mới cho phép nghỉ học, trừ trường hợp có PH lên xin phép. Trường hợp HS nghỉ nhiều ngày liên tục phải báo cho Hiệu trưởng và GVCN để làm việc với PHHS

HS trốn tiết, hút thuốc lá, uống rượu bia, đánh nhau hoặc có nguy cơ gây đánh nhau... GT phối hợp với GVCN mời PH làm việc (có ghi biên bản cụ thể).

Trong buổi trực phải thường xuyên đi kiểm tra các lớp theo dõi và các lớp đi cặp để nắm tình hình HS thực hiện nội qui; Giám sát việc ra vào lớp, việc giảng dạy của giáo

GVBM đề báo cáo cho BGH, ghi nhận vào sổ trực và phối hợp với GVBM giải quyết những tình huống đột xuất xảy ra trong buổi trực.

Trong buổi trực không được rời khỏi phạm vi nhà trường (trừ trường hợp có sự cho phép từ BGH).

Ghi chép đầy đủ trong sổ công tác giám thị cá nhân những nội dung công việc đã làm được trong tuần;

Nhận xét tình hình thi đua của lớp vào sổ thi đua.

Phải xử lý nghiêm khắc các trường hợp vi phạm nội quy của học sinh nhưng đảm bảo các nguyên tắc giáo dục HS và có tính sư phạm trong mọi tình huống xử lý HS. Các văn bản làm việc với HS và PHHS phải đúng thủ tục và theo mẫu qui định.

Thông báo cho GVCN lớp biết thông tin về những HS cá biệt, HS vi phạm nội qui nhiều lần trong tuần, HS vi phạm những điều cấm để GVCN hoàn thành hồ sơ xử lý kỉ luật khiển trách trước lớp, có thông báo đến PHHS biết và phối hợp giáo dục; Khi làm việc với GVCN lớp, PHHS phải ghi vào sổ công tác cá nhân và có chữ kí của hai bên để tổ trưởng kiểm tra và làm căn cứ đánh giá công tác giám thị. Báo cáo ngay cho hiệu trưởng những trường hợp đặc biệt.

Các buổi trực Giám thị phải ghi lại tình hình HS thực hiện nội qui, sĩ số lớp của mình theo dõi và lớp đi cặp, những vi phạm đã xử lý và việc cần giải quyết tiếp theo thì ghi lại trong sổ thi đua của lớp ở buổi kế tiếp để người trực hôm sau tiếp tục giải quyết. Cuối kì và cuối năm học cùng với GVCN xếp loại hạnh kiểm HS (chú ý những HS thường xuyên vắng học, thường xuyên vi phạm nội qui, vi phạm điều cấm, những HS đã từng bị kỉ luật...).

Hàng tháng báo cáo cho GVCN, BGH những HS thường xuyên vi phạm nội qui (3 lần trở lên).

Tập hợp đầy đủ hồ sơ xét kỉ luật HS khi đề nghị xét kỉ luật HS và tham gia vào cuộc họp xét kỉ luật HS nếu có.

Điều 19. Cha mẹ HS và Ban đại diện CMHS

CMHS và người giám hộ có trách nhiệm phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và nhà trường trong việc giáo dục con mình và tạo điều kiện thuận lợi về các điều kiện phục vụ cho việc học tập của con mình. Có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với giáo viên và nhà trường hoặc thông qua BDD Hội CMHS về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

BDD CMHS có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến của các bậc CMHS để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây :

- + Nội dung công việc liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những vấn đề liên quan đến HS.
- + Vận động các bậc CMHS thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà HS được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.
- + Vận động các bậc CMHS thực hiện các hoạt động xã hội hoá giáo dục ở địa phương.

Chương IV:

HỒ SƠ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT

Điều 20. Hệ thống hồ sơ

1. Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo quy định (có phụ lục đính kèm).

2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền.

Điều 21. Chế độ báo cáo

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

1. Hàng Tuần:

BGH lên kế hoạch công tác dạy và học, các HĐGD khác của tuần vào chiều thứ sáu và chậm nhất là sáng thứ hai hàng tuần.

2. Hàng tháng:

Các tổ chuyên môn họp vào ngày chuyên môn của tuần thứ hai và tuần 4, tổ trưởng tổng hợp để báo cáo với phó hiệu trưởng vào về: Tiến độ thực hiện chương trình, thực hiện bài kiểm tra, công tác dự giờ, kiểm tra và kết quả hoạt động của tổ

Lên dự thảo kế hoạch hoạt động tháng tiếp theo.

Phụ trách thư viện, thiết bị tổng hợp các số liệu GV sử dụng đồ dùng dạy học cho phó hiệu trưởng trước khi họp hội đồng sư phạm.

Giáo viên chủ nhiệm báo cáo với Phó HT phụ trách phổ cập về số học sinh tăng, giảm với từng lý do vào ngày 28 hàng tháng.

Kế toán báo cáo tình hình thu, chi kinh phí trình duyệt chứng từ với hiệu trưởng vào ngày 28 hàng tháng

Các Tổ, bộ phận công khai kế hoạch tháng vào ngày 1 hàng tháng.

Điều 22. Chế độ thông tin

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

Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của cơ sở giáo dục cho báo chí.

2. Đưa thông tin trên Cổng thông tin của Trường

Cán bộ vi tính được phân công đăng tải các nội dung phục vụ giáo dục của nhà trường dưới sự giám sát kiểm tra của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng

Chương V:

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 23. Thời gian làm việc.

1. Đối với Ban giám hiệu, nhân viên :

Thời gian làm việc 40 giờ/tuần (05 ngày – kể cả họp hội, tập huấn CM, đi công tác và dạy số tiết chuẩn theo quy định); nghỉ ngày chủ nhật và 01 ngày còn lại trong tuần không ảnh hưởng đến hoạt động nhà trường và đăng ký thời gian nghỉ với Hiệu trưởng. Khi công việc cần thiết thì làm việc liên tục đến khi hoàn thành nhiệm vụ và sau đó nghỉ bù. Nếu đi công tác hoặc nghỉ có việc đột xuất phải xin ý kiến Hiệu trưởng.

2. Đối với giáo viên:

Thực hiện giảng dạy theo thời khóa biểu và các hoạt động ngoại khóa, số tiết chuẩn là 19 tiết/tuần.

Nếu số giờ giảng dạy và số giờ kiêm nhiệm được phân công (theo phân công chuyên môn) cho từng giáo viên chưa đủ tiết chuẩn là 19 tiết/ tuần thì bản thân giáo viên thiếu tiết phải tự có kế hoạch tăng tiết bằng trách nhiệm và lương tâm nghề nghiệp của mình với hình thức dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, bồi dưỡng học sinh yếu, kém và được quy định cụ thể như sau:

+ Giáo viên phải lập kế hoạch tăng tiết được thể hiện trong kế hoạch tuần, tháng và không được lập kế hoạch tăng tiết để phát sinh thừa giờ.

+ Trường hợp tự tăng tiết để phát sinh thừa giờ thì không được giải quyết chế độ thừa giờ.

+ Trường hợp tăng tiết theo yêu cầu của Ban giám hiệu nếu phát sinh thừa giờ thì được hưởng chế độ theo quy định. (Thanh toán thừa giờ theo năm dương lịch)

3. Đối với Bảo vệ:

Trực 24/24 tại đơn vị và theo sự phân công của BGH, khi có yêu cầu nghỉ phải được sự chấp thuận của BGH để bố trí phân công người trực thay.

4. Tuỳ theo các hoạt động tập thể CB- GV-NV phải có mặt đầy đủ, đúng giờ thực hiện tốt nhiệm vụ được giao khi tổ chức đó yêu cầu. Trang phục đúng quy định.

Điều 24. Thời gian nghỉ việc

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

+ Thời gian nghỉ hè của Cán bộ, giáo viên thay cho nghỉ phép hằng năm là 02 tháng. Nhân viên văn phòng mỗi năm làm việc được nghỉ phép tổng cộng là 15 ngày (trừ các ngày nghỉ lễ, tết);

+ Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của cấp quản lý;

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

+ Những trường hợp đặc biệt thì BGH và BCH Công đoàn cùng bàn bạc để thống nhất hướng giải quyết.

+ Tất cả Cán bộ, viên chức Trường THCS Võ Trường Toản khi xin nghỉ việc, phải làm đơn xin nghỉ gửi trước cho BGH ít nhất là 01 ngày kể từ ngày nghỉ và phải được sự đồng ý của BGH; không giải quyết trường hợp nghỉ trước xin phép sau. Những trường hợp nghỉ không xin phép sẽ bị xử lý theo quy định.

+ Viên chức nghỉ việc để đi nước ngoài du lịch, thăm thân nhân hoặc để giải quyết các công việc riêng khác thì đơn đề nghị do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 1 quyết định sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng, Trưởng phòng giáo dục và Đảng uỷ phường Cầu bến Nghé (nếu là Đảng viên). Việc đi nước ngoài phải thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước.

Chương VI

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG/TRUNG TÂM

Điều 25. Quan hệ công tác trong Ban giám hiệu

1. Hiệu trưởng thông tin cho các Phó Hiệu trưởng về các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ Tư pháp, Bộ Giáo dục và Đào tạo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của Trường.

Hiệu trưởng chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Hiệu trưởng theo chương trình, kế hoạch công tác, quy chế làm việc và quy trình giải quyết công việc.

Khi thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với lãnh đạo, viên chức tại các đơn vị thuộc Trường, Hiệu trưởng tham khảo ý kiến của Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách đơn vị đó trước khi thực hiện các quy trình về công tác cán bộ theo quy định.

2. Phó Hiệu trưởng thực hiện các quy định về quan hệ công tác trong Ban Giám hiệu tại Điều 10 của Quy chế này và các quy định có liên quan khác.

3. Khi Hiệu trưởng điều chỉnh sự phân công công tác thì các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Hiệu trưởng.

4. Khi bàn bạc các vấn đề trong tập thể Ban Giám hiệu, nếu có sự không thống nhất ý kiến thì Hiệu trưởng là người có quyền quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định đó. Các Phó hiệu trưởng có quyền bảo lưu ý kiến của mình, ghi trong biên bản họp Ban Giám hiệu.

Điều 26. Quan hệ công tác của Hiệu Trưởng

1. Đối với UBND quận 1

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nghiêm túc sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra của Ủy ban nhân dân Quận 1 về việc thực hiện giáo dục ở địa phương theo quy định của pháp luật.

2. Đối với phòng Giáo dục và Đào tạo quận 1

Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng qui định, kịp thời và nghiêm túc.

Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn của nhà trường và kiến nghị những biện pháp khắc phục đề cấp trên xem xét giải quyết.

Phản ánh những vấn đề chưa rõ trong việc quản lý chỉ đạo của cấp trên, đóng góp phê bình đối với cơ quan quản lý cấp trên bằng văn bản hoặc thông qua đại diện. Trong khi ý kiến phản ánh lên cấp trên chưa được giải quyết, nhà trường vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện sự chỉ đạo của cấp trên.

3. Đối với Ủy ban nhân dân phường Bến Nghé

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với cơ quan chính quyền sở tại và chính quyền địa phương có học sinh theo học tại trường để phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường và chăm lo quyền lợi học tập của người học sinh.

4. Đối với Ban Đại diện Cha mẹ học sinh

Hiệu trưởng nhà trường cùng với Ban Đại diện Cha mẹ học sinh có trách nhiệm phối hợp với Giáo viên trong việc giáo dục học sinh, tạo điều kiện phục vụ việc học tập của học sinh, giải quyết các vấn đề sau:

+ Nội dung công việc liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những vấn đề liên quan đến học sinh.

+ Vận động các bậc Cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.

+ Vận động các bậc Cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở đại phương.

5. Đối với các Phó Hiệu trưởng

Cùng với các Phó hiệu trưởng tổ chức bộ máy quản lý giáo viên, học sinh, xây dựng các kế hoạch hoạt động của nhà trường, tổ chức thực hiện kế hoạch.

Cùng với các Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

6. Đối với các tổ trưởng

Hiệu trưởng liên hệ mật thiết với Tổ trưởng chuyên môn, thông qua Tổ trưởng chuyên môn để nắm được thông tin 2 chiều giữa Giáo viên và nhà trường nhằm mục tiêu cuối cùng là nâng cao chất lượng giáo dục.

7. Đối với viên chức trong nhà trường

Chỉ đạo, phân công, kiểm tra các viên chức trong nhà trường thực hiện việc giảng dạy và học tập theo chương trình giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 27. Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng

1. Đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trong nhà trường

Là những người giúp việc của hiệu trưởng được thay mặt hiệu trưởng quyết định việc tổ chức thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công căn cứ vào chủ trương và kế hoạch chung của nhà trường.

Các hiệu phó có quan hệ cùng cấp, chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và có trách nhiệm thường xuyên báo cáo tình hình, xin ý kiến quyết định của hiệu trưởng về những vấn đề quan trọng trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Đối với Tổ trưởng

Cùng với các Tổ trưởng giúp Hiệu trưởng điều hành các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn liên quan đến dạy và học; quản lý giáo viên theo nhiệm vụ quy định.

3. Đối với viên chức trong nhà trường

Cùng với Hiệu trưởng chỉ đạo, phân công, kiểm tra các viên chức trong nhà trường thực hiện việc giảng dạy và học tập theo chương trình giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 28. Quan hệ công tác của Tổ trưởng

1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Tổ trưởng là người giúp Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng điều hành các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn liên quan đến dạy và học.

2. Đối với các tổ trưởng

Tổ trưởng chuyên môn có quan hệ ngang cấp, có liên hệ chặt chẽ và đồng bộ để hoạt động của tổ chuyên môn đạt hiệu quả tốt.

3. Đối với nội bộ tổ

Tổ trưởng xây dựng kế hoạch chuyên môn, phân công các tổ viên thực hiện các hoạt động phục vụ việc dạy và học, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, đánh giá các hoạt động chuyên môn.

Điều 29. Quan hệ công tác của Tổ phó

1. Đối với Tổ trưởng

Chịu sự phân công của Tổ trưởng, cùng với Tổ trưởng giúp Hiệu trưởng điều hành các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn liên quan đến dạy và học; quản lý giáo viên theo nhiệm vụ quy định.

2. Đối với nội bộ tổ

Cùng với Tổ trưởng xây dựng kế hoạch chuyên môn, phân công các tổ viên thực hiện các hoạt động phục vụ việc dạy và học, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, đánh giá các hoạt động chuyên môn.

Điều 30. Quan hệ của viên chức trong nhà trường

Là quan hệ đồng nghiệp bình đẳng trong cơ quan. Cùng nhau trao đổi kinh nghiệm, giúp nhau hoàn thành nhiệm vụ. Cùng nhau xây dựng nếp sống văn minh, hòa nhã lịch sự trong giao tiếp.

Chương VII

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 31. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

Chế độ quản lý công văn, tài liệu của Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định cụ thể sau:

1. Viên chức có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật và của Trường về văn thư, lưu trữ.

2. Phòng Hành chính có trách nhiệm tiếp nhận văn bản gửi đến, vào sổ, phân loại văn bản, dự thảo hướng xử lý và trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền xử lý văn bản đến; phát hành, theo dõi và lưu trữ văn bản gửi đi của Trường theo quy định.

3. Viên chức quản lý, lưu giữ, bảo mật hồ sơ, giấy tờ liên quan đến lĩnh vực công tác được giao theo quy định của pháp luật. Khi đi công tác, nghỉ phép, nghỉ việc riêng, viên chức có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, giấy tờ cho người được phân công thực hiện công việc theo chỉ đạo của người có thẩm quyền

Điều 32. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

➤ **Hiệu trưởng:** Ký các văn bản thuộc thẩm quyền gồm :

- Các khoản chi theo đúng quy chế chi tiêu nội bộ và đúng với quy định chi tiêu tài chính ngân sách.

- Giấy chứng nhận Tốt nghiệp THCS tạm thời

- Các Quyết định bổ nhiệm, phân công bố trí và phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường

- Các quyết định khen thưởng, kỷ luật Giáo viên, nhân viên và học sinh

- Các văn bản đánh giá xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp hàng năm

- Các văn bản cử cán bộ giáo viên đi học đào tạo bồi dưỡng và đề nghị đề bạt bổ nhiệm cán bộ

- Các văn bản thực hiện các chế độ chính sách, nâng lương nâng ngạch hàng năm.

- Học bạ, sổ điểm lớp.

➤ **Phó hiệu trưởng:** Ký các văn bản được Hiệu trưởng uỷ quyền :

- Duyệt thừa giờ giảng dạy. Dự toán kinh phí các hoạt động chuyên môn. Dự toán kinh phí trang bị, sửa chữa cơ sở vật chất và hoạt động ngoại khóa văn nghệ, TDTT... các chứng từ được chủ tài khoản ủy quyền, duyệt kinh phí hoạt động ngoại khóa khi Hiệu trưởng đi vắng.

- Học bạ, sổ điểm lớp theo phân công của Hiệu trưởng.
- Giấy phép xin nghỉ học trên 2 ngày của học sinh
- Các văn bản giải quyết học sinh chuyển đi và biên chế các lớp học.

Chương VIII

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 33. Tiếp khách

1. Trường hợp có khách đến liên hệ công tác, làm việc tại Trường thì căn cứ vào công văn, giấy mời, giấy giới thiệu liên hệ công tác của khách hoặc sự kiện đang được tổ chức tại Trường, Phòng Bảo vệ, Phòng Hành chính, viên chức có trách nhiệm tổ chức sự kiện... hướng dẫn khách đến địa điểm, đơn vị hoặc gặp người có thẩm quyền theo yêu cầu công việc; hướng dẫn khách chấp hành nội quy đơn vị; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của Trường. Viên chức không tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào Trường.

2. Việc tiếp khách là công dân trong nước đến liên hệ công tác hoặc giải quyết các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Trường được thực hiện theo các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường, của các đơn vị thuộc Trường và các quy định có liên quan khác.

Điều 34. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 35. Hiệu trưởng tiếp viên chức của Trường

Vào ngày 15 hàng tháng, Hiệu trưởng tiếp viên chức của Trường tại phòng làm việc của Hiệu trưởng để nghe, tiếp thu ý kiến đóng góp cho các hoạt động của Trường; giải quyết các thắc mắc, kiến nghị liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ và quyền lợi của viên chức. Trường hợp ngày 15 hàng tháng trùng với ngày nghỉ sẽ được bố trí vào ngày làm việc kế tiếp.

Điều 36. Tiếp khách nước ngoài

Việc tiếp khách nước ngoài được thực hiện theo Quy chế về quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Giáo dục và các quy định có liên quan khác.

Chương IX

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 37. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Tổ trưởng chuyên môn và Trưởng các bộ phận phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi đơn vị.

2. Công đoàn, tổ Văn phòng giúp Hiệu trưởng đôn đốc, theo dõi tình hình thực hiện Quy chế này.

Điều 38. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, bộ phận có trách nhiệm đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường và các quy định của pháp luật.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mỹ Hạnh

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
VÕ TRƯỜNG TOẢN

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

Số: 144/QĐ-VTT

Quận 1, ngày 09 tháng 10 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Nội quy cơ quan của Trường THCS Võ Trường Toản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VÕ TRƯỜNG TOẢN

Căn cứ Quyết định số 117/QĐ-UBND ngày 21/02/1998 của UBND Quận 1 về thành lập trường THCS Võ Trường Toản Quận 1;

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 văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn xây dựng Quy chế làm việc, Nội quy cơ quan, Nội quy đối với học sinh - sinh viên của cơ sở giáo dục;

Xét đề nghị của Công đoàn cơ sở trường THCS Võ Trường Toản,

Căn cứ Quy chế làm việc của Trường THCS Võ Trường Toản ban hành kèm theo Quyết định số 143/QĐ-VTT ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng trường THCS Võ Trường Toản.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan của THCS Võ Trường Toản.

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

Điều 3. Các Ông, Bà trưởng các bộ phận của trường THCS Võ Trường Toản, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mỹ Hạnh

NỘI QUY CƠ QUAN TRƯỜNG THCS VÕ TRƯỜNG TOẢN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 144/QĐ-VTT ngày 09 tháng 10 năm 2020
của Hiệu trưởng trường THCS Võ Trường Toản)*

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng

Nội quy cơ quan áp dụng đối với CB – GV – CNV Trường THCS Võ Trường Toản

Điều 2: Nội dung Nội quy cơ quan

1. Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình, kế hoạch dạy học, chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế chuyên môn; soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm, các đồ dùng dạy học chu đáo; kiểm tra, chấm bài, trả bài đúng theo quy định; đảm bảo đúng chế độ cập nhật điểm.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công của Hiệu trưởng. Lên lớp đúng giờ, không tự tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy; Nghỉ dạy, nghỉ công tác khác được nhà trường phân công phải có lý do chính đáng, có đơn hoặc người nhà đến báo cáo, không báo qua điện thoại (Trừ trường hợp đặc biệt). Hội họp đúng giờ, trong hội họp không nói chuyện riêng, không làm việc riêng.

3. Quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia tích cực các hoạt động chuyên môn và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường, của tổ chuyên môn.

4. Thường xuyên rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy, giáo dục. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và Điều lệ trường THCS, thực hiện nghiêm túc quyết định của hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

5. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng, đối xử công bằng với học sinh; bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, thân ái, giúp đỡ đồng nghiệp.

6. Phối kết hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, với phụ huynh, với các tổ chức đoàn thể trong các hoạt động giảng dạy và quản lý giáo dục học sinh.

7. Không được uống rượu, bia, hút thuốc lá trong trường học, không sử dụng điện thoại trong giờ dạy.

8. Trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, giản dị, phù hợp với hoạt động sư phạm. Trang phục lên lớp: nam mặc áo sơ mi, quần tây đi giày, nữ mặc áo dài truyền thống; khi dạy không chính khóa hoặc hội họp mặc quần tây, áo sơ mi. Không mặc quần Jean, áo thun lên lớp.

9. Nghiêm cấm các hành vi:

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp, vi phạm Quy tắc chuẩn mực đạo đức và ứng xử trong nhà trường.

- Gian lận trong kiểm tra, đánh giá, thi cử, tuyển sinh.

- Dạy thêm trái với quy định của Bộ GD&ĐT, của UBND thành phố.

- Vi phạm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan (Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương

trong cơ quan hành chính các cấp tại thành phố Hồ Chí Minh; Công văn số 2873/UBND-NV ngày 24 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Quận 1 về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan, đơn vị thuộc quận 1)

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác của người giáo viên theo quy định của pháp luật.

Điều 3: Ra vào cơ quan

1. Khi đến cơ quan ngoài giờ dạy phải có tác phong gọn gàng, trang nhã phù hợp với ngành sư phạm.

2. CB – GV – CNV ra vào cơ quan làm việc, vào lớp giảng dạy phải đúng giờ. Tan học Gv hướng HS tắt đèn quạt đóng cửa trước khi ra về. Khi hết giờ làm việc CNV phải tắt đèn, quạt, các thiết bị điện, đóng các cửa.

3. Các cá nhân, bộ phận lưu lại trường làm việc ngoài giờ hành chính, phải được sự đồng ý của ban giám hiệu và báo cho bảo vệ biết để ghi sổ trực.

4. Không được tiếp phụ huynh tại lớp học, không đi lại ở khu vực lớp học (trừ những cá nhân do nhu cầu công việc mà phải đi lại ở khu vực trên).

5. Khi đến cơ quan làm việc, phương tiện đi lại phải để đúng nơi quy định và thẳng hàng

Điều 4: Việc công khai nội quy cơ quan đến toàn thể đội ngũ công chức, viên chức, người lao động

Nội quy cơ quan được phổ biến trong buổi họp hội đồng sư phạm đầu tiên hằng năm

Nội quy cơ quan được niêm yết tại phòng giáo viên và đăng tải trên trang thông tin điện tử của trường.

Điều 5: Trách nhiệm thực hiện

Nội quy cơ quan có hiệu lực từ ngày ký.

Tất cả của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan chịu trách nhiệm thực hiện nội quy này.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mỹ Hạnh

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
VÕ TRƯỜNG TOẢN

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

Số: 145/QĐ-VTT

Quận 1, ngày 15 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Nội quy học sinh của Trường THCS Võ Trường Toản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VÕ TRƯỜNG TOẢN

Căn cứ Quyết định số 117/QĐ-UBND ngày 21/02/1998 của UBND Quận 1 về thành lập trường THCS Võ Trường Toản Quận 1;

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 văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn xây dựng Quy chế làm việc, Nội quy cơ quan, Nội quy đối với học sinh - sinh viên của cơ sở giáo dục;

Xét đề nghị của Công đoàn cơ sở trường THCS Võ Trường Toản,

Căn cứ Quy chế làm việc của Trường THCS Võ Trường Toản ban hành kèm theo Quyết định số 143/QĐ-VTT ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng trường THCS Võ Trường Toản.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy học sinh của Trường THCS Võ Trường Toản Quận 1;

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

Điều 3. Trường THCS Võ Trường Toản Quận 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mỹ Hạnh

NỘI QUY ĐỐI VỚI HỌC SINH TRƯỜNG THCS VÕ TRƯỜNG TOẢN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 145/QĐ-VTT ngày 09 tháng 10 năm 2020
của Hiệu trưởng trường THCS Võ Trường Toản)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với tất cả học sinh các khối lớp của trường

Điều 2. Quyền của học sinh

1. 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.

2. 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 37 của Điều lệ này.

3. 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.

4. 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.

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

Điều 3. Nghĩa vụ của học sinh

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

2. 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.

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

4. 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.

5. 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.

Điều 4. Một số quy định chung áp dụng đối với học sinh:

1. Chuyên cần

Giờ mở cổng: Sáng 6h15 - chiều: 12h20

Giờ đóng cổng: Sáng 6h50 - chiều: 12h35

Giờ tập trung: Sáng 6h45 - chiều: 12h30

Giờ học:

SÁNG:

Tiết 1: 7h - 7h45

Tiết 2: 7h50 - 8h35

CHIỀU:

Tiết 1: 12h45 - 13h30

Tiết 2: 13h35 - 14h20

RA CHƠI

Tiết 3: 9h5 - 9h50

Tiết 4: 9h55 - 10h40

Tiết 5: 10h45 - 11h30

Tiết 3: 14h25 - 15h10

RA CHƠI

Tiết 4: 15h40 - 16h25

Tiết 5: 16h30 - 17h15

Học sinh nghỉ học cha mẹ hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng phải ghi giấy phép gửi bộ phận giám thị và báo cho giáo viên chủ nhiệm. Thời điểm trễ nhất để nộp giấy phép là khi học sinh đi học lại.

Học sinh không được bỏ học, trốn tiết. Khi ra khỏi trường trong giờ học (kể cả giờ ra chơi) phải có phép của Ban giám hiệu.

2. Tác phong

1. Học sinh mặc đồng phục đúng quy định nhà trường: Trong khuôn viên trường học sinh phải đeo khăn quàng; áo có gắn phù hiệu và logo của trường theo đúng quy định; không bỏ áo ra ngoài (đối với nam); không xắn tay áo. Quần áo học sinh phải sạch sẽ, chỉnh tề, trang nhã.

2. Học sinh không được nhuộm tóc, không được sơn móng tay, không để móng tay dài, không trang điểm khi đến trường.

3. Học sinh: tóc phải gọn gàng, sạch sẽ, không để kiểu tóc không phù hợp với học sinh.

4. Học sinh không sử dụng thuốc lá, rượu bia và các chất kích thích có hại, không phù hợp với học sinh; không đọc, không truyền bá các loại văn hóa phẩm xấu không phù hợp với lứa tuổi học sinh trung học cơ sở.

5. Học sinh đi học mang sandal hoặc giày; không đi dép lê; không mang giày kiểu cách màu sắc sặc sỡ không phù hợp với học sinh.

6. Học sinh đi học mang cặp học sinh, không mang túi xách hoặc balo.

7. Không la cà ở các hàng quán trước cổng trường; không giao du tiếp xúc với các thành phần xấu, không tụ tập trước cổng trường làm ảnh hưởng giao thông.

3. Nền nếp

1. Tập trung nhanh theo hiệu lệnh, đúng vị trí, không nói chuyện cười giỡn trong hàng, phải dự lễ chào cờ nghiêm túc, hát đúng quốc ca, đội ca.

2. Di chuyển hai hàng trật tự ngay ngắn, không chen lấn xô đẩy khi di chuyển.

3. Trước khi giờ học bắt đầu học sinh không được lên lớp

4. Giờ chơi các lớp tắt hết đèn quạt, tất cả học sinh đều xuống sân không ở trên lớp (trừ 02 học sinh trực nhật).

5. Học sinh không ra khỏi lớp vào giờ chuyển tiết trừ các trường hợp đặc biệt như: bệnh hoặc cần phải đi vệ sinh (đi lần lượt từng em).

6. Giờ về học sinh di chuyển theo lớp xuống sân và ra về theo sự hướng dẫn của bộ phận giám thị.

7. Học sinh không xả rác bừa bãi; không viết, vẽ, làm bẩn lên tường, bàn ghế.

8. Bảo quản tốt các vật dụng phục vụ cho việc dạy và học, thiết bị vệ sinh, cây xanh, có ý thức bảo vệ cảnh quan môi trường xung quanh.

8. Học sinh có cử chỉ, lời nói, hành vi đúng mực, kính trọng lễ phép với cha mẹ, thầy cô, người lớn; ôn hòa, thân thiện giúp đỡ bạn bè và các em nhỏ hơn mình.

9. Học sinh không nói tục chửi thề, không có những hành động, lời nói, cử chỉ xúc phạm đến nhân phẩm, danh dự, tinh thần của người khác. Không chia rẽ làm mất sự đoàn kết giữa các bạn học cùng trường.

10. Nghiêm cấm học sinh tổ chức và tham gia đánh nhau, không gây rối trật tự an ninh trong nhà trường và ngoài xã hội.

11. Không sử dụng điện thoại di động trong suốt buổi học (kể cả giờ chơi); không sử dụng bút xóa các loại; không đem theo đồ vật có giá trị, đồ trang sức hoặc nhiều tiền khi vào trường (Nếu mất nhà trường không chịu trách nhiệm)

12. Học sinh không được điều khiển xe gắn máy. Khi tham gia giao thông, học sinh phải tôn trọng luật giao thông: Đội mũ bảo hiểm; tuân thủ đèn tín hiệu giao thông; không đi xe ngược chiều; không dừng, đậu xe lấn chiếm công trường, lề đường; không đá cầu, đá banh trước công trường, lấn chiếm lề đường

4. Học tập

1. Chuẩn bị và mang đầy đủ đồ dùng học tập, sách vở cho mỗi buổi học.

2. Học bài, làm bài, soạn bài đầy đủ theo yêu cầu của thầy cô.

3. Tích cực phát biểu xây dựng bài, không nói chuyện, không làm việc riêng hoặc thiếu tập trung gây mất trật tự trong giờ học.

4. Rèn luyện khả năng tự học; khắc phục các khó khăn để luôn là học sinh giỏi đạo đức tốt.

5. Tích cực tham gia các hoạt động của nhà trường. Luôn rèn luyện đạo đức, có ý thức tự giác, luôn phấn đấu vì danh dự bản thân, gia đình, trường lớp.

Điều 5. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của học sinh

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của học sinh trung học phải đảm bảo tính văn hoá, phù hợp với đạo đức và lối sống của lứa tuổi học sinh trung học.

2. Trang phục của học sinh phải chỉnh tề, sạch sẽ, gọn gàng, thích hợp với độ tuổi, thuận tiện cho việc học tập và sinh hoạt ở nhà trường.

Tuỳ điều kiện của từng trường, Hiệu trưởng có thể quyết định để học sinh mặc đồng phục theo tiêu chuẩn do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nếu được nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường đồng ý.

Điều 6. Các hành vi học sinh không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giáo viên, cán bộ, nhân viên của nhà trường, người khác và học sinh khác.

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

3. Làm việc khác; sử dụng điện thoại di động hoặc máy nghe nhạc trong giờ học; hút thuốc, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động giáo dục.

4. Đánh nhau, gây rối trật tự, an ninh trong nhà trường và nơi công cộng.

5. Lưu hành, sử dụng các ấn phẩm độc hại, đồi trụy; đưa thông tin không lành mạnh lên mạng; chơi các trò chơi mang tính kích động bạo lực, tình dục; tham gia các tệ nạn xã hội.

Điều 7. Các hình thức xử lý kỷ luật đối với học sinh

1. Khiển trách trước lớp: Những học sinh phạm một trong các khuyết điểm sau đây trong quá trình thực hiện nội quy của nhà trường, quyền hạn và nhiệm vụ cấp bản thân sẽ bị khiển trách trước lớp:

- Nghỉ học không xin phép từ 3 buổi trở lên trong thời gian 1 tháng.
- Không thuộc bài hoặc làm bài, không chuẩn bị bài đầy đủ do thầy, cô giáo quy định từ 3 lần trở lên trong thời gian 1 tháng.
- Đi học không đúng giờ hoặc đi lao động không mang theo dụng cụ lao động mà nhà trường đã quy định từ 3 lần trở lên trong thời gian 1 tháng.
- Nói năng thô tục, đánh bạc, hút thuốc lá...
- Mắc khuyết điểm sai phạm thuộc những điều nhà trường ngăn cấm, dù chỉ là một lần, song đã có tác hại nhất định đến việc giáo dục toàn diện của nhà trường như: quay cóp hoặc gài bài cho bạn trong giờ kiểm tra bài, có thái độ kém văn hoá hoặc hành vi thiếu đạo đức đối với thầy cô giáo, đối với cha mẹ, bạn bè và những người xung quanh, gây mất đoàn kết trong tổ, nhóm học tập, bao che hoặc đồng tình với hành động sai phạm của bạn, không báo cáo với nhà trường những việc làm sai trái của bạn mà mình đã biết để nhà trường có biện pháp ngăn ngừa kịp thời, hoặc kiểm điểm sai phạm khác mà tính chất và mức độ có tác hại tương đương.

Việc quyết định khiển trách trước lớp sẽ do giáo viên chủ nhiệm lớp xét quyết định sau khi đã tham khảo ý kiến của cán bộ chi đoàn và cán bộ lớp và công bố kịp thời vào buổi sinh hoạt lớp hàng tuần, sau đó giáo viên chủ nhiệm lớp báo cáo Hiệu trưởng để biết và theo dõi.

2. Khiển trách trước hội đồng kỉ luật nhà trường: Những học sinh phạm 1 trong các những khuyết điểm sau đây: trong quá trình thực hiện nội quy của nhà trường, quyền hạn và nhiệm vụ của bản thân sẽ bị khiển trách trước Hội đồng kỉ luật nhà trường

- Tái phạm nhiều lần một trong các khuyết điểm, sai phạm đã bị khiển trách trước lớp.
- Mắc khuyết điểm, sai phạm thuộc những điều nhà trường ngăn cấm, dù chỉ là một lần, song đã gây nhiều tác hại ảnh hưởng không tốt đến việc giáo dục toàn diện của nhà trường như: ăn cắp bút, sách, tiền bạc, đồ dùng tư trang, ... của bạn bè, thầy cô giáo, gia đình hoặc của nhân dân nơi mình ở; gây gổ, đánh nhau với bạn bè và những người ở ngoài nhà trường; tung dư luận xấu, phao tin đồn nhảm; tham gia tuyên truyền các hoạt động mê tín dị đoan; nghe nhạc, xem phim hoặc truyền báo sách báo có nội dung xấu; hoặc mắc các khuyết điểm sai phạm khác có tính chất và mức độ tác hại tương đương.
- Trong trường hợp học sinh mắc khuyết điểm, sai phạm những điều nhà trường nghiêm cấm, song chưa đến mức độ phải khiển trách trước Hội đồng kỉ luật nhà trường như tái phạm một trong các khuyết điểm, sai phạm đã bị khiển trách trước lớp thì giáo viên chủ nhiệm lớp có thể tham khảo ý kiến của cán bộ chi đoàn, cán bộ lớp đề nghị Hiệu trưởng quyết định cho khiển trách trước lớp, giáo viên chủ nhiệm lớp cần công bố kịp thời kỉ luật đọc trước lớp và thông báo cho cha mẹ học sinh biết để phối hợp giáo dục

Việc khiển trách trước Hội đồng kỉ luật nhà trường sẽ do Hội đồng kỉ luật nhà trường xét đề nghị Hiệu trưởng quyết định và thực hiện

3. Cảnh cáo trước toàn trường: Những học sinh phạm một trong các khuyết điểm sai phạm sau đây trong quá trình thực hiện nội qui nhà trường, quyền hạn và nhiệm vụ của bản thân sẽ bị Hội đồng kỉ luật cảnh cáo trước toàn trường

- Mắc khuyết điểm sai phạm đã bị khiển trách trước Hội đồng kỉ luật nhà trường mà không chịu sửa chữa, vẫn còn tái phạm

- Đã nhiều lần trốn học, trốn lao động hoặc quay cóp gà bài cho bạn trong lúc kiểm tra

- Mắc khuyết điểm sai phạm lớn, dù chỉ là một lần, song có tác hại nghiêm trọng như: ăn cắp hoặc cướp giật ở trong và ngoài trường; có lời nói và hành động vô lễ với thầy cô giáo; trêu chọc hoặc có hành vi thô bỉ với phụ nữ, với người nước ngoài; có những biểu hiện rõ ràng về gây rối trật tự an ninh; bị công an tạm giam giữ hoặc thông báo cho nhà trường biết; đánh nhau có tổ chức hoặc mắc những khuyết điểm sai phạm khác có tính chất và mức độ tác hại tương đương

Hình thức kỉ luật cảnh cáo trước toàn trường sẽ do Hội đồng kỉ luật nhà trường đề nghị. Hiệu trưởng quyết định và thực hiện. Hình thức kỉ luật này sẽ ghi vào học bạ của học sinh và thông báo cho gia đình biết

4. Đuổi học một tuần lễ: Những học sinh vi phạm các khuyết điểm đã bị cảnh cáo trước toàn trường nhưng không biết hối lỗi và sửa chữa khuyết điểm, có ảnh hưởng xấu tới những học sinh khác; hoặc phạm khuyết điểm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ nghiêm trọng, làm tổn thương nhiều đến danh dự của nhà trường, của thầy cô giáo và tập thể học sinh như: trộm cắp, trộm lột, gây gỗ đánh nhau có tổ chức và gây thương tích cho người khác, ... hoặc mắc những khuyết điểm sai phạm khác có tính chất và mức độ tác hại tương đương thì Hội đồng kỉ luật nhà trường xét đề nghị Hiệu trưởng quyết định và thi hành, đồng thời báo cáo lên cơ quan quản lí giáo dục cấp trên trực tiếp để biết và theo dõi

- Hình thức kỉ luật này sẽ ghi vào học bạ của học sinh và thông báo cho gia đình biết để phối hợp giáo dục

- Trong thời gian 1 tuần sẽ bị đuổi học, học sinh này phải kiểm điểm và suy nghĩ một cách sâu sắc về những khuyết điểm sai phạm của mình, nếu tỏ ra thành khẩn ăn năn, hối lỗi, có quyết tâm sửa chữa khuyết điểm để tiến bộ thì sau thời gian bị đuổi học Hiệu trưởng có thể xét và quyết định cho tiếp tục học. Thời gian học sinh bị đuổi học sẽ được coi là nghỉ học có phép nếu được học lại.

- Nếu trong thời gian bị đuổi học 1 tuần lễ, học sinh mắc khuyết điểm sai phạm không tỏ ra thành khẩn hối lỗi và quyết tâm sửa chữa, thậm chí còn phạm thêm nhiều khuyết điểm sai phạm khác thì Hội đồng kỉ luật nhà trường sẽ đề nghị Hiệu trưởng quyết định đuổi học 1 năm

- Gia đình học sinh có trách nhiệm quản lí và giáo dục con em mình trong thời gian học sinh bị đuổi học

5. Đuổi học 1 năm: Những học sinh mắc 1 trong các khuyết điểm sai phạm sau đây sẽ bị Hội đồng kỉ luật của nhà trường đề nghị Hiệu trưởng quyết định thi hành kỉ luật đuổi học 1 năm, có ghi học bạ và thông báo cho gia đình, đồng thời giao cho gia đình, đoàn đội và chính quyền địa phương tiếp tục giáo dục

- Mắc khuyết điểm sai phạm đã bị Hội đồng kỉ luật nhà trường thông qua Hiệu trưởng đuổi học 1 tuần lễ mà không chịu sửa chữa, vẫn còn tái phạm, thậm chí còn phạm thêm những khuyết điểm sai phạm khác

- Mắc khuyết điểm sai phạm rất nghiêm trọng, tuy chỉ là lần đầu, song hành động sai phạm này là có ý thức và chủ động, gây nên những tác hại rất lớn, rất nguy hiểm đến tài sản của xã hội và tính mạng của con người như: tham gia các tổ chức trộm cắp, trộm cắp, truỵ lạc, phản động... dùng vũ khí đánh nhau có tổ chức, gây thương tích cho người khác, gây án ngoài nhà trường bị công an bắt giữ hoặc mắc những khuyết điểm sai phạm khác mà tính chất và mức độ tác hại tương đương

- Sau khi thi hành kỉ luật đuổi học 1 năm, nhà trường phải lập đầy đủ hồ sơ, báo cáo ngay lên cơ quan giáo dục cấp trên trực tiếp quản lí là Phòng giáo dục để biết và theo dõi

- Những học sinh sau 1 năm bị đuổi học, nếu có đủ điều kiện về tuổi và muốn học lại thì phải làm đơn xin trường cũ xét cho học lại và phải có giấy xác nhận của chính quyền địa phương về sự tiến bộ của bản thân, giấy cam kết của gia đình về việc giáo dục con mình

Điều 8. Việc công khai, niêm yết Nội quy học sinh

Nội quy học sinh được phổ biến vào tuần đầu tiên tập trung học sinh hằng năm

Nội quy học sinh được niêm yết tại các phòng học và đăng tải trên trang thông tin điện tử của trường.

Điều 9. Trách nhiệm thực hiện

Nội quy học sinh có hiệu lực từ ngày ký.

Tất cả của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan chịu trách nhiệm nhắc nhở kiểm tra việc thực hiện nội quy này của học sinh.