

Số: /QĐ-THPTCVA-GN

Bắc Gia Nghĩa, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của trường THPT Chu Văn An - Gia Nghĩa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

CHU VĂN AN - GIA NGHĨA

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

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 01/8/2017;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường THPT Chu Văn An - Gia Nghĩa.

Điều 2. Các Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng, các cá nhân của Trường THPT Chu Văn An - Gia Nghĩa và các tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu
- Đoàn Thanh niên;
- TTCM, TTVP;
- Ban đại diện Hội CMHS;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

PHẠM THỊ HẢI YẾN

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG THPT CHU VĂN AN - GIA NGHĨA
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPT-CVA ngày /10/2025
của trường THPT Chu Văn An - Gia Nghĩa)

CHƯƠNG I.
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của nhà trường.
2. Mọi cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên nhà trường; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với nhà trường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của nhà trường

Nhà trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, chấp hành nghiêm túc sự lãnh đạo, chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng. Đề cao trách nhiệm cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên đồng thời phải đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ trong việc giáo dục toàn diện học sinh theo chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ của tỉnh và Sở Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện dân chủ theo Quyết định số 04/2000/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 01/3/2000 về việc ban hành “Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường”.

CHƯƠNG II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Chế độ làm việc của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của nhà trường theo thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ được cấp trên giao, chịu trách nhiệm cá nhân trước cấp trên về mọi hoạt động của nhà trường.

Hiệu trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của trường theo từng năm học.
- Lập kế hoạch công tác của trường theo từng tuần, từng tháng, từng học kỳ và cả năm.
- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh. Quản lý chuyên môn, phân công công tác cho cán bộ, giáo viên và nhân viên.
- Chủ trì công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, đánh giá xếp loại viên chức.
- Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, công nhân, viên chức và học sinh. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.

- Theo học các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ do cấp trên yêu cầu.

Điều 4. Chế độ làm việc của Phó hiệu trưởng

1. Quy định chung đối với Phó hiệu trưởng

Giúp việc Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các lĩnh vực công việc được phân công.

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

Được theo học các lớp chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ hiện hành.

Tham dự các cuộc họp, hội nghị với cấp trên khi được Hiệu trưởng phân công. Chủ trì các cuộc họp theo chức năng, nhiệm vụ của mình.

Lập kế hoạch công tác theo tháng, học kỳ và cả năm gửi Hiệu trưởng theo dõi đôn đốc.

Ký thay Hiệu trưởng các văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng (các văn bản Phó hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng phải gửi báo cáo Hiệu trưởng).

2. Quy định riêng với từng Phó hiệu trưởng

Trước ngày khai giảng năm học, căn cứ vào đặc điểm tình hình của trường, sau khi họp bàn bạc trong Ban giám hiệu, Hiệu trưởng phân công các mảng công việc cho từng đồng chí Phó hiệu trưởng trên cơ sở tôn trọng các phân việc của từng đồng chí đã phụ trách từ năm học trước và có thể thay đổi bổ sung công việc phụ trách cho phù hợp với quy định và thực tế của trường. Căn cứ công việc được giao, từng Phó hiệu trưởng lập chương trình công tác để chỉ đạo, điều hành.

Tại các kỳ họp giao ban trong BGH: Từng đồng chí Phó hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo (bằng văn bản) các phân việc đã thực hiện, đang thực hiện và sẽ thực hiện theo kế hoạch đặt ra. Tham mưu, bàn bạc cùng tập thể BGH. Tư vấn cho Hiệu trưởng để quyết định chương trình, kế hoạch công tác của nhà trường đảm bảo hiệu quả và tính khả thi cao.

Điều 5. Thư ký hội đồng

Tham dự, kiểm diện, dẫn chương trình, ghi chép các biên bản của hội nghị và các hoạt động tập thể theo yêu cầu của Ban giám hiệu. Có mặt trong các cuộc họp do Hiệu trưởng chủ trì.

Giúp Hiệu trưởng về công tác tổ chức cán bộ của trường.

Giúp Ban giám hiệu soạn thảo văn bản, quyết định,... khi cần thiết.

Tham gia, hỗ trợ các kỳ thi của trường.

Thống kê, tập hợp số liệu phục vụ các báo cáo của trường, giúp Ban giám hiệu hoàn thiện các báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Thực hiện công việc đột xuất do Hiệu trưởng phân công.

Điều 6. Chế độ làm việc của tổ chuyên môn

Thực hiện tốt nhiệm vụ tổ chuyên môn được quy định tại Điều 14 Điều lệ

Trường trung học do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020.

1. Tổ trưởng tổ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ mình phụ trách.

Hướng dẫn tổ viên xây dựng kế hoạch cá nhân, quản lý kế hoạch của nhóm chuyên môn theo phân phối chương trình và quy định của Bộ và Sở Giáo dục và Đào tạo.

Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho tổ viên. Tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng chuyên môn của các thành viên trong tổ.

Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với tổ viên. Tổ chức đánh giá xếp loại giáo viên định kỳ theo yêu cầu của hiệu trưởng.

Chủ trì họp tổ. Hàng tháng báo cáo với Ban giám hiệu về hoạt động của tổ mình (khi có sự việc đột xuất, báo cáo ngay với Hiệu trưởng để kịp thời xử lý).

Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về các quyết định của mình đối với tổ viên.

Duy trì chế độ thông tin báo cáo định kỳ với giám hiệu phụ trách.

2. Tổ phó tổ chuyên môn có trách nhiệm

Cùng Tổ trưởng chuyên môn lãnh đạo tổ và thực hiện các chức năng của Tổ trưởng chuyên môn khi được Tổ trưởng ủy quyền.

3. Tổ viên các tổ chuyên môn có trách nhiệm

Thực hiện đầy đủ, đúng lịch những yêu cầu của Tổ trưởng. Việc dự giờ và dạy thay đồng nghiệp là trách nhiệm của mọi giáo viên.

Điều 7. Chế độ làm việc của Tổ Văn phòng

1. Quy định chung

- Thời gian làm việc từ thứ 2 đến hết sáng thứ 7 hàng tuần.
 - + Buổi sáng: từ 7h30 đến 11h00
 - + Buổi chiều từ 13h30 đến 17h00
- Chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác hành chính chính của trường.
- Xây dựng quy chế làm việc của nhân viên, tổ hành chính và kế hoạch hoạt động của tổ hàng tháng.
- Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như: giờ giấc, vị trí làm việc, kiểm tra ngày công lao động các tổ viên.
- Tham mưu và quản lý văn phòng phẩm phục vụ toàn bộ hoạt động trường.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. 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 theo dõi các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường. Báo cáo thu chi cho Hiệu trưởng và cơ quan cấp trên khi giải quyết toàn khối trường có kế hoạch đào tạo, ngoài ra có thể phát báo cáo chi phối do yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi có nội dung công việc có đầy đủ văn bản và được Hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường để phối hợp giải quyết theo quy định. Lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính, phí được chi, được quản lý tài sản công khai tài chính theo quy định của pháp luật, tổng kinh phí được quản lý và quỹ tiền mặt.

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

- Thực hiện các công việc khác do cấp trên chỉ đạo liên quan đến công tác tài chính.

- Công tác Kế toán theo Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT. Cụ thể:

+ Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chương trình, kế hoạch... về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi đơn vị.

+ Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện kế hoạch tài chính, sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán.

+ Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực kế toán.

+ Tham gia tổ chức các chuyến đi bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác tài chính và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán.

+ Tham gia công tác tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của huyện hoặc lĩnh vực kế toán.

+ Tham gia thẩm định, góp ý các quy định liên quan đến kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán hoá đơn, chứng từ.

+ Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ kế toán được phân công. Cụ thể: Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần việc phụ trách.

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

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

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

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

2.2. Nhân viên Thủ quỹ.

- Giúp Hiệu trưởng quản lý tài chính của tất cả các nguồn quỹ trong nhà trường theo đúng nguyên tắc tài chính
- Thu chi tiền mặt theo đúng quy định.
- Thu chi theo ủy quyền của Hiệu trưởng.
- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi, thu chi đúng quy định của Nhà nước.
- Theo dõi và kiểm tra số dư quỹ tiền mặt theo đúng quy định.
- Kiểm tra và kiểm soát các chứng từ thu chi.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

2.3. Nhân viên Văn thư, lưu trữ

- Thông tin, văn bản phát hành ra ngoài phạm vi nhà trường đều trình Hiệu trưởng trước khi chuyển các bộ phận thực hiện.
- In ấn các văn bản của nhà trường.
- Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho Hiệu trưởng phê duyệt, gửi các văn bản do Hiệu trưởng yêu cầu đến các tổ chức, cá nhân (Kể cả việc đăng văn bản trên Website nhà trường).
- Phát hành văn bản đến chức năng nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản.
- Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định.
- Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc một dấu của nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

2.4. Nhân viên Y tế

- Theo dõi, tham mưu và xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động y tế trong trường. Theo dõi các văn bản chỉ đạo chuyên môn của ngành Giáo dục và Sở Y tế Bình Phước.
- Trực tiếp và tái cộng tác hiểm sức khỏe và y tế. Bảo hiểm thân thể cho học sinh.
- Tiếp nhận các đơn thuốc, công văn gửi đến, gửi đi (khi NVTC vắng mặt).
- Tham gia thực hiện và hoàn thành các công việc khác theo sự phân công điều động của Ban Giám hiệu.
- Công tác y tế theo Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT. Cụ thể:
 - + Tổ chức hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học chuyên Kiểm tra, theo dõi sức khỏe định kỳ; sơ cứu, cấp cứu, tư vấn sức khỏe...
 - + Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (biên soạn, tìm kiếm

các tài liệu truyền thông; tổ chức truyền thông giáo dục sức khỏe).

- + Bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm.
- + Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học (các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định).
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

2.5. Nhân viên thiết bị, thí nghiệm

- Quản lý kho bảo quản, sử dụng thiết bị, sửa chữa thiết bị của nhà trường.
- Báo cáo những thiết bị bị hỏng, hết hạn sử dụng.
- Lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa, tăng cường thiết bị phục vụ nhiệm vụ từng năm học.
- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về số liệu thiết bị, thí nghiệm.
- Chủ trì và thực hiện các nội dung sinh hoạt chuyên môn ứng dụng quản lý thiết bị.
- Chủ trì việc tổ chức làm đề dùng dạy học, hóa chất và vật liệu liên quan đến phòng học.
- Phối hợp với giáo viên chuyên môn tổ chức thực hành, thí nghiệm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm các môn khoa học kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm tổ chức trong trường.
- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

2.6. Nhân viên Thư viện

- Đáp ứng yêu cầu và tạo điều kiện thuận lợi cho người đọc trong việc sử dụng vốn tài liệu thư viện và tham gia các hoạt động do thư viện tổ chức.
- Thu thập, bổ sung và xử lý nghiệp vụ vốn tài liệu; bảo quản vốn tài liệu và thanh lọc ra khỏi kho những tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định thư viện; tham gia xây dựng và hình thành thói quen đọc sách, báo trong thư viện.
- Xử lý thông tin, biên soạn các ấn phẩm thông tin khoa học; thực hiện nghiên cứu khoa học; tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ thư viện.
- Nghiên cứu, ứng dụng và phát triển thư viện và công nghệ thư viện.
- Báo cáo cơ sở vật chất, kỹ thuật và tài sản khác của thư viện.
- Công tác Thư viện theo Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT. Cụ thể:
- Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo phân công và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban giám hiệu.

2.7. Nhân viên Bảo vệ

- Đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn về người và tài sản trong toàn bộ khuôn viên nhà trường 24/24 giờ (kể cả những ngày lễ, tết, ngày nghỉ...) và không để xảy ra mất mát, thiệt hại lớn.

- Theo dõi và thực hiện đầy đủ các quy định về an ninh trật tự của địa phương và của ngành GD.

- Mở cổng trường đúng giờ quy định. Thực hiện chế độ tuần tra, canh gác để bảo vệ cơ sở vật chất, giữ gìn trật tự trị an, phòng chống trộm cắp, cháy nổ, gây rối trong toàn bộ khuôn viên nhà trường.

- Kiểm tra và kiểm soát các phương tiện ra vào cổng trường đảm bảo đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm về hệ thống điện chiếu sáng, hệ thống nước trong toàn bộ khuôn viên trường học (từ đồng hồ điện trở vào) và các khu vực vệ sinh.

- Xử lý các tình huống đột xuất (ví dụ: báo cháy...).

- Trực tiếp theo dõi tình hình ANTT toàn bộ khuôn viên trường.

- Tổ chức quản lý và bảo vệ tài sản, tài sản của nhà trường.

- Nắm bắt kịp thời các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực mình được phân công.

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

2.8 Nhân viên Phục vụ

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

- Làm vệ sinh hàng ngày phòng làm việc khu vực hành chính, phòng nghỉ giáo viên, hội trường, nhà vệ sinh giáo viên và các sảnh của các phòng.

Khi cần thiết thì thực hiện theo phân công khác của Hiệu trưởng.

2.9. Nhân viên hợp đồng làm nhiệm vụ vệ sinh

- Làm việc theo hợp đồng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật những việc mình làm.

- Tiền lương sẽ được nhận theo thỏa thuận trong hợp đồng.

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

Điều 8. Chế độ làm việc của giáo viên

1. Chế độ làm việc của giáo viên bộ môn

Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch giảng dạy. soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá học sinh, vào sổ điểm, ghi học bạ, theo đúng quy định. ra vào lớp theo hiệu lệnh trống, không tùy tiện bỏ giờ dạy tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động tập thể khi được phân công tham gia các hoạt động của tổ nhóm chuyên môn.

Rèn luyện đạo đức nhà giáo, tích cực tự học để nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực sư phạm. tham gia bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy.

Thực hiện sự phân công của tổ trưởng, phó hiệu trưởng phụ trách và hiệu trưởng và Ban Giám hiệu. Có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm lớp dạy để giáo dục toàn diện học sinh.

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. Tôn trọng đồng nghiệp, đoàn kết và sẵn sàng giúp đỡ đồng nghiệp.

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

2. Giáo viên chủ nhiệm.

Thực hiện các nhiệm vụ như của giáo viên bộ môn.

Tìm hiểu và nắm vững từng học sinh trong lớp chủ nhiệm để có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp với tập thể lớp và học sinh. Chủ trì công tác giáo dục hướng nghiệp cho học sinh.

Liên hệ, cộng tác chặt chẽ với cha mẹ học sinh, chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, văn phòng nhà trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và các tổ chức, cá nhân có liên quan để giáo dục toàn diện học sinh.

Nhận xét, đánh giá xếp loại hạnh kiểm học sinh hàng tháng, cuối học kỳ và cuối năm. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật học sinh. lập danh sách học sinh lưu ban, thi lại, rèn luyện trong hè, hoàn thiện sổ điểm lớp và học bạ của học sinh theo quy định của trường.

Định kỳ hàng tháng báo cáo với giám hiệu phụ trách về tình hình lớp, học sinh cá biệt.

Chủ trì Hội nghị cha mẹ học sinh của lớp theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 9. Quy định về hành vi, ứng xử và trang phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

Trang phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được có các hành vi sau đây:

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm hoặc xâm phạm thân thể của đồng nghiệp, học sinh và người khác.

- Gian lận trong: kiểm tra, thi cử, tuyển sinh, đánh giá kết quả học tập rèn luyện của học sinh.

- Xuyên tạc nội dung giáo dục.

- Phân biệt đối xử với học sinh.

- Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.
- Hút thuốc lá, uống rượu bia, sử dụng điện thoại khi đang dạy học hoặc tham gia các hoạt động giáo dục ở trường học.

Ngoài những quy định trên. mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên đều phải thực hiện các quy định khác của pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG III

QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 10. Quan hệ với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường

Quan hệ với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch.

Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên. Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng.

Điều 11. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

Chấp hành nghiêm túc sự lãnh đạo, chỉ đạo của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, của Thành ủy và của các cơ quan quản lý cấp trên 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.

Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội. huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

CHƯƠNG IV

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Điều 12. 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 chuyên môn. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công.

Người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh. người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có

hành vi tiêu cực, tham nhũng.

Điều 13. Chế độ hội họp

Hội nghị viên chức và người lao động mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần (14 giờ, chiều thứ 6 của tuần 4 hàng tháng).

Tổ chuyên môn 02 tuần họp 01 lần.

Hội nghị liên tịch họp đột xuất khi cần thiết.

Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học.

Các cuộc họp để triển khai các công văn, Chỉ thị, Nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc khẩn cấp của nhà trường thì không nằm trong quy định điều này.

Điều 14. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.

Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.

Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.

Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại.

Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của nhà trường.

2. Tiếp công dân

Địa điểm tiếp công dân tại phòng làm việc hoặc Văn phòng nhà trường.

Người tiếp công dân là cán bộ quản lý hoặc giáo viên hoặc nhân viên văn phòng theo lịch trực hàng tuần.

Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền được giao.

Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể viên chức và người lao động của nhà trường.

Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm triển khai quán triệt trong toàn thể viên chức và người lao động của nhà trường.

Tổ trưởng có trách nhiệm thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của tổ chấp

hành, thực hiện nghiêm túc quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện nghiêm túc Quy chế là một tiêu chí trong việc nhận xét, đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động vào cuối năm học. Những trường hợp vi phạm Quy chế tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Quy chế đã được Hội nghị cán bộ, viên chức của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung, điều chỉnh nội dung của Quy chế sẽ được Hiệu trưởng thông qua trong Hội nghị viên chức, người lao động hàng năm của nhà trường./.