

Số: 108/QĐ-THPT

Đak Lua, ngày 05 tháng 9 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của trường THCS - THPT ĐắkLúa

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS - THPT ĐẮKLUA

Căn cứ Quyết định số 911/QĐ-UBND ngày 22 tháng 03 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai thành lập Trường Trung học cơ sở và Trung học phổ thông ĐắkLúa;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 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 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ tình hình thực tế của trường THCS - THPT ĐắkLúa;

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tổ chức hoạt động của trường THCS - THPT ĐắkLúa.

**Điều 2.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường THCS-THPT ĐắkLúa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

#### Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Đăng website trường;
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG  
  
Phan Thanh Sơn



**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG THCS-THPT ĐẮKLUA**  
(Ban hành kèm theo quyết định số 108/QĐ-THPT ngày 05/9/2025  
của Hiệu trưởng Trường THCS-THPT ĐắkLúa)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về tổ chức hoạt động của trường THCS - THPT ĐắkLúa.
2. Quy chế này áp dụng cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên và học sinh trường THCS - THPT ĐắkLúa.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

- Trường THCS - THPT ĐắkLúa là đơn vị sự nghiệp thuộc ngành Giáo dục và đào tạo, chịu sự quản lý Nhà nước về chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng là người đứng đầu cơ quan chịu trách nhiệm chính trong việc điều hành các công việc của nhà trường. Trong trường gồm có Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn và tổ hành chính văn phòng. Dưới sự chỉ đạo thống nhất của Hiệu trưởng các tổ chuyên môn, tổ hành chính văn phòng là những đơn vị quản lý hành chính, chuyên môn nghiệp vụ giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện và kiểm tra các mặt công tác theo kế hoạch đã đề ra và được phê duyệt.

- Trường THCS - THPT ĐắkLúa làm việc theo quy trình kế hoạch công tác của cả năm học được nêu cụ thể trong kế hoạch từng học kỳ, từng tháng dựa trên cơ sở khung kế hoạch năm học của bộ Giáo dục và Đào tạo và quy trình chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học của Sở Giáo dục và Đào tạo Đồng Nai.

- Việc giao nhiệm vụ cho các tổ chuyên môn, tổ hành chính văn phòng cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của từng tập thể, cá nhân và đặc thù công việc của nhà trường. Các tổ chuyên môn, tổ hành chính văn phòng chỉ đạo cá nhân trong tổ phải tự nghiên cứu kỹ nội dung yêu cầu của công tác được giao để lập kế hoạch và đề ra giải pháp thực hiện để đạt kết quả cao nhất.

**Chương II**  
**TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN**

**Điều 3. Nghĩa vụ của cán bộ, giáo viên, công nhân viên**

Cán bộ, giáo viên, công nhân viên thực hiện các nghĩa vụ sau:

- Trung thành với nhà nước CHXHCN Việt Nam, bảo vệ sự an toàn, danh dự và lợi ích quốc gia.
- Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước. Thi hành nhiệm vụ theo đúng quy định của pháp luật.
- Tôn trọng nhân dân, tận tụy phục vụ nhân dân, liên hệ chặt chẽ với nhân dân, tham gia sinh hoạt với cộng đồng dân cư nơi cư trú, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của nhân dân.
- Có lối sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm liêm chính, chí công vô tư, không được quan liêu hách dịch, cửa quyền, tham nhũng.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong công tác. Thực hiện nghiêm các nội quy của cơ quan, giữ gìn và bảo vệ của công, bảo vệ bí mật của nhà nước theo quy định của pháp luật.

- Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, chủ động, sáng tạo trong công tác để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Chấp hành sự điều động, phân công công tác của trường và của Sở Giáo dục Đào tạo Đồng Nai.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA NHÀ TRƯỜNG**

### **Điều 4. Lãnh đạo, quản lý**

#### **1. Hiệu trưởng**

- Hiệu trưởng là thủ trưởng trường học, đại diện cho nhà trường về mặt pháp lý, có trách nhiệm và thẩm quyền cao nhất về hành chính và chuyên môn trong trường. Chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức và quản lý mọi hoạt động của nhà trường.

- Chỉ đạo thực hiện các hoạt động giáo dục của nhà trường, chấp hành đầy đủ các Chỉ thị, Nghị quyết và hướng dẫn chuyên môn của cấp trên.

- Xây dựng kế hoạch công tác và chỉ đạo thực hiện kế hoạch công tác hàng năm của trường, phê duyệt các kế hoạch của các bộ phận, đoàn thể trong nhà trường. Chỉ đạo phó hiệu trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch chuyên môn của nhà trường và phê duyệt kế hoạch công tác của các tổ chuyên môn, công tác giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn. Ấn định lịch công tác hàng tháng, hàng tuần, điều hành các hoạt động trong trường.

- Chấp hành nghiêm túc những quy định về quyền làm chủ tập thể của cán bộ, giáo viên, công nhân viên và học sinh, phát huy tính tích cực của họ trong mỗi hoạt động giáo dục.

- Quản lý công tác của giáo viên, công nhân viên theo kế hoạch đã duyệt, thường xuyên kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên: Giảng dạy, chủ nhiệm, lao động, hoạt động xã hội...

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên thành một tập thể đoàn kết, tổ chức bồi dưỡng, nâng cao trình độ mọi mặt và chăm lo cải thiện đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, giáo viên và nhân viên.

- Chỉ đạo phong trào thi đua “dạy tốt, học tốt” trong trường.

- Triệu tập và chủ tọa các cuộc họp của trường: Họp hội đồng sư phạm, họp hội đồng thi đua, hội đồng kỷ luật,...

- Phân công công tác cho mọi thành viên trong trường, chỉ định tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, văn phòng, giáo viên chủ nhiệm, giải quyết cho cán bộ, giáo viên và nhân viên nghỉ theo chế độ quy định.

- Khi vắng mặt có thể ủy quyền quản lý cho Phó Hiệu trưởng.

- Là chủ tài khoản của trường, quản lý theo đúng nguyên tắc tài chính. Quản lý toàn bộ thiết bị, tài sản, cơ sở vật chất và trang thiết bị, có kế hoạch xây dựng và bổ sung hàng năm để đảm bảo các nhiệm vụ giáo dục toàn diện học sinh.

## **2. Phó Hiệu trưởng**

- Được thay mặt Hiệu trưởng quyết định và tổ chức thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc mình được phân công, cụ thể:

+ Xây dựng chương trình kế hoạch chuyên môn của mình theo năm, học kỳ, hàng tháng, hàng tuần, thực hiện quy chế chuyên môn, điều hành trực tiếp công tác dạy học.

+ Quản lý, theo dõi nề nếp dạy học hàng ngày (trừ ngày nghỉ)

+ Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên 1 lần/HK, kiểm tra hồ sơ tổ trưởng chuyên môn 1 lần/HK.

## **Điều 5. Tổ chức, đoàn thể trong nhà trường**

### **1. Hội đồng trường**

- Quyết định về mục tiêu chiến lược, các dự án kế hoạch và phương hướng phát triển của nhà trường.

- Quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi bổ sung quy chế tổ chức hoạt động nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Quyết nghị về chủ chương sử dụng tài sản, tài chính của nhà trường.

- Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường.

- Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 3 lần trong năm và có thể họp bất thường khi Hiệu trưởng hoặc một phần ba thành viên hội đồng đề nghị. Phiên họp của hội đồng trường được coi là hợp lệ khi có từ ba phần tư các thành viên có mặt trở lên.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường. Nếu Hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường thì phải báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của nhà trường.

### **2. Hội đồng thi đua khen thưởng**

Được thành lập vào đầu năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh hiệu khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường.

### **3. Hội đồng kỷ luật**

- Hội đồng kỷ luật nhà trường được thành lập khi xét hoặc xoá kỷ luật đối với học sinh trong từng vụ việc.

- Hội đồng kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định.

- Hội đồng kỷ luật nhà trường thành lập để xét và xử lý kỷ luật đối với cán bộ giáo viên, viên chức khác theo từng vụ việc.

### **4. Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh**



- Giúp đoàn viên thanh niên nâng cao trình độ chuyên môn, ý thức và trách nhiệm nghề nghiệp, dạy tốt học tốt.

- Tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện, văn hoá lành mạnh.
- Thực hiện các hoạt động tổ chức đoàn chăm sóc giáo dục học sinh.
- Tham gia xây dựng Đảng.

### **5. Ban đại diện cha mẹ học sinh**

- Nhà trường thành lập 01 Ban đại diện cha mẹ học sinh gồm 05 thành viên (trong đó có 01 trưởng ban) do Đại hội cha mẹ học sinh nhà trường bầu ra vào đầu năm học từ ban đại diện phụ huynh các lớp cử ra để phối hợp hoạt động với nhà trường.

- Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm phối hợp giữa nhà trường với các ban đại diện cha mẹ học sinh của các lớp, với các tổ chức và cá nhân nhằm:

+ Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình - nhà trường và xã hội.

+ Huy động mọi nguồn lực của cộng đồng để chăm sóc sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, góp phần xây dựng CSVC nhà trường.

### **6. Các tổ công tác**

Toàn bộ giáo viên, nhân viên được biên chế thành 06 tổ (05 tổ chuyên môn, 01 tổ Hành chính văn phòng). Mỗi tổ có một tổ trưởng, tổ phó do Hiệu trưởng ra quyết định và giao nhiệm vụ.

#### **a) Thư ký hội đồng**

- Giúp Hiệu trưởng chuẩn bị nội dung sinh hoạt hội đồng, ghi biên bản các cuộc họp hội đồng và dự thảo nghị quyết các cuộc họp.

- Thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch công tác của các tổ chuyên môn, tập hợp ý kiến của các cá nhân và tổ để phản ánh với lãnh đạo nhà trường.

#### **b) Tổ trưởng chuyên môn**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, chương trình giáo dục môn học (đối với tổ chuyên môn), theo kế hoạch công tác (đối với tổ hành chính văn phòng) và các quy định của cơ quan quản lý cấp trên.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ (đối với tổ chuyên môn), tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ (đối với cả tổ chuyên môn và tổ văn phòng) theo kế hoạch của nhà trường.

- Thực hiện chế độ giao ban, báo cáo theo lịch của BGH.

- Quản lý trực tiếp ngày công, phân công dạy thay (trực thay) cho các thành viên trong tổ và các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.

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

#### **c) Tổ phó chuyên môn**

- Hỗ trợ tổ trưởng trong công tác chuyên môn.

- Điều hành các hoạt động của tổ chuyên môn khi tổ trưởng vắng mặt.

d) Tổ văn phòng

- Thực hiện giải quyết các công việc hành chính của nhà trường đảm bảo chất lượng công việc đồng thời thực hiện chế độ báo cáo kịp thời theo quy định.

- Hồ sơ sổ sách đầy đủ, sắp xếp khoa học, đúng quy định.

- Nhân viên làm việc đúng giờ quy định buổi sáng từ 7 giờ 00 phút đến 10 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13h đến 16 giờ 30 phút (nếu có con dưới 12 tháng tuổi được đi muộn 15 phút).

## **Chương IV** **CHƯƠNG TRÌNH VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**

### **Điều 6. Chương trình và các hoạt động giáo dục**

Thực hiện nghiêm túc theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ giáo dục và đào tạo

### **Điều 7. Những quy định về hoạt động dạy và học**

#### **1. Đối với giáo viên**

a) Hồ sơ cá nhân: Có đủ các loại hồ sơ giáo viên theo quy định của Điều lệ trường trung học:

- Giáo án (Kế hoạch dạy học), Sổ chủ nhiệm, sổ điểm cá nhân.

- Hồ sơ cá nhân được tổ trưởng kiểm tra theo quy định 1 tháng/1lần, BGH kiểm tra 1 lần/1HK.

b) Thực hiện chương trình, nội dung giảng dạy

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy từng học kỳ theo PPCT và nội dung của Bộ GD&ĐT, bám sát chuẩn kiến thức quy định bộ môn. Phải cụ thể hoá tên bài dạy cho từng tiết với những môn có cụm tiết (trừ môn thể dục).

- Thực hiện các bài dạy thực hành theo đúng phân phối chương trình.

- Phải thực hiện đảm bảo tiến độ chương trình, nếu phải nghỉ mất giờ thì phải dạy bù, trước khi dạy bù phải báo cáo cho tổ trưởng, BGH để theo dõi.

- BGH sẽ kiểm tra việc thực hiện chương trình trong sổ đầu bài, nếu phát hiện thấy vi phạm nội dung, PPCT thì sẽ cắt danh hiệu thi đua.

c) Thực hiện kiểm tra, chấm bài, trả bài, đánh giá kết quả học tập của HS

- Theo TT 22/2021/TT- BGDĐT

- Những bài kiểm tra có trên 50% số HS bị dưới điểm TB thì GV phải tổ chức kiểm tra lại.

- Vào sổ điểm chính: Ghi vào sổ điểm cá nhân sau đó nhập vào Vnedu sau khi đã trả bài cho học sinh. Vào điểm đúng theo quy định, nếu sửa chữa thì gạch chéo bằng bút đỏ và ghi vào phía trên bên phải nhưng không quá 2%, không tẩy, xoá, dán.

d) Về giáo án (Kế hoạch dạy học)



Soạn đúng theo PPCT quy định, bám sát chuẩn kiến thức, có ngày soạn, tiết thứ, thể hiện đầy đủ 5 bước lên lớp, thể hiện hoạt động thầy - trò và đổi mới PPDH.

đ) Về giảng dạy trên lớp

- Giảng dạy đúng quy trình 5 bước lên lớp.
- Ra vào tiết đúng theo hiệu lệnh, sử dụng điện thoại trong giờ dạy thì sẽ bị cắt danh hiệu thi đua.

e) Về kế hoạch kiểm tra

- Kiểm tra giáo viên giảng dạy trên lớp: mỗi năm kiểm tra ít nhất 30% giáo viên, mỗi giáo viên được kiểm tra 2 tiết.
- Thành phần ban kiểm tra do Hiệu trưởng quyết định.

## 2. Đối với học sinh

a) Thực hiện nội quy: chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định của trường, Đoàn trường.

b) Quy định về học tập:

- Sách, vở, dụng cụ học tập: đầy đủ
- Học tập trên lớp, ở nhà:
  - + Phải học thuộc bài cũ trước khi đến lớp, nghiên cứu trước bài mới
  - + Tích cực phát biểu xây dựng bài.
  - + Khi kiểm tra phải làm bài nghiêm túc, không quay cốp, không thảo luận, nếu có gian lận trong kiểm tra, thi cử đều bị xếp hạng kiểm yếu.

c) Lớp tiên tiến:

- Là những lớp thực hiện tốt nội quy quy định của nhà trường.
- Được Đoàn - đội nhà trường xếp loại thi đua trong nhóm đứng đầu (40% số lớp toàn trường)
  - Không có học sinh xếp loại hạnh kiểm yếu.
  - Tỷ lệ học sinh khá, giỏi bằng hoặc cao hơn tỷ lệ của trường.
  - Không có học sinh vi phạm an toàn giao thông.

## 3. Đối với nhân viên

- Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học để thực hiện công tác hành chính trong nhà trường theo quy định.

- Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ văn phòng hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

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

a) Kế toán

- Làm việc đúng giờ quy định, thực hiện công khai tài chính đúng quy định.
- Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về công khai tài chính, đảm bảo các chế độ tài chính cho cán bộ, giáo viên một cách kịp thời, chính xác và đầy đủ.
- Hàng tháng phải tập hợp giấy đi đường, hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh để thanh toán.
- Thực hiện việc kiểm tra và cập nhật thông tin kịp thời trong sổ bảo hiểm xã hội của cán bộ, giáo viên và nhân viên.

#### b) Văn thư

- Thực hiện chế độ văn thư, lưu trữ đúng quy định, vui vẻ, hoà nhã khi tiếp khách và học sinh.

- Chịu trách nhiệm ghi chép, quản lý các loại hồ sơ: sổ đăng bộ, sổ gọi tên và ghi điểm, sổ đầu bài, học bạ học sinh, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, sổ quản lý hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn.

- Làm việc đúng giờ quy định, đúng lịch công tác.

#### c) Thư viện

- Quản lý tài sản thư viện, cho giáo viên và học sinh mượn sách theo quy định, vui vẻ hoà nhã khi làm việc với giáo viên và học sinh

- Chịu trách nhiệm ghi chép, quản lý các loại hồ sơ: Sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký cá biệt sách tham khảo, sổ đăng ký cá biệt sách nghiệp vụ, sổ đăng ký sách giáo khoa, sổ theo dõi giáo viên mượn.

- Hàng ngày, nhận các loại báo, ghi chép, theo dõi cẩn thận.

- Làm việc đúng giờ, đúng lịch công tác.

#### d) Thiết bị

- Làm việc đúng giờ quy định, đúng lịch công tác.

- Sắp xếp, bảo quản thiết bị khoa học, hợp lý.

- Chuẩn bị đầy đủ các loại sổ sách, ghi đầy đủ sổ sách theo dõi mượn, trả, nhập thiết bị.

- Đảm bảo thực hiện tốt việc phục vụ giảng dạy, chuẩn bị dụng cụ thí nghiệm đầy đủ, đúng với yêu cầu và kế hoạch giảng dạy.

#### e) Bảo vệ

- Giữ gìn uy tín của nhà trường, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của nhà trường và của ngành giáo dục, có thái độ lịch sự với giáo viên, nhân viên, nhẹ nhàng với học sinh, hướng dẫn khách, phụ huynh học sinh đến liên hệ công tác;

- Đảm bảo an ninh cơ quan, an toàn tài sản, đảm bảo phòng, chống cháy nổ, nếu để mất mát tài sản của trường thì phải bồi thường và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật;

- Luân phiên ca trực, đảm bảo luôn có 01 bảo vệ tại trường, đánh trống đúng giờ.

#### h) Y tế

T.A.C  
IG  
D.S.S.V  
I.O.T.H.O  
U.A  
A.I

- Theo dõi, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên và học sinh trong trường, đề xuất giải quyết những trường hợp học sinh có vấn đề bất thường về sức khỏe.

- Chịu trách nhiệm bảo quản tài sản và thiết bị y tế.

- Phối hợp GVCN vận động học sinh tham gia bảo hiểm y tế theo quy định.

- Tham mưu, đề xuất các biện pháp phòng, chống dịch bệnh tránh lây lan cho giáo viên và học sinh.

#### g) Phục vụ

- Trực tiếp thực hiện việc đề xuất, mua sắm các dụng cụ phục vụ công tác vệ sinh, nước uống (sau khi Hiệu trưởng ký duyệt).

- Quét dọn vệ sinh phòng hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, khu hành chính (kể cả sân trước, hành lang), hội trường.

- Chấp hành lệnh điều hành của Ban giám hiệu, sự phân công của tổ trưởng tổ văn phòng khi được giao nhiệm vụ.

- Khi có Lễ, họp (theo lịch hoặc đột xuất) hoặc có khách: chuẩn bị phòng họp sạch sẽ, nước uống đầy đủ.

### 4. Đối với tổ chuyên môn

#### a) Tổ trưởng

- Quản lý toàn diện về tư tưởng, chuyên môn nghiệp vụ, công tác của các thành viên trong tổ.

- Xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn từng năm học.

- Chủ trì các cuộc sinh hoạt tổ chuyên môn.

- Chủ trì các cuộc họp và thực hiện đánh giá xếp loại tổ viên, đánh giá công chức viên chức.

#### b) Hồ sơ tổ chuyên môn

- Sổ theo dõi và kế hoạch công tác chuyên môn.

- Sổ kiểm tra theo dõi thực hiện chuyên môn.

- Sổ biên bản:

- + Ghi biên bản các cuộc họp tổ chuyên môn.

- + Ghi biên bản kiểm tra hồ sơ giáo viên định kỳ.

#### c) Tập thể tổ lao động tiên tiến

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, có hiệu quả.

- Có 70% cá nhân đạt lao động tiên tiến trở lên và không có cá nhân bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

- Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Không có cá nhân nào xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

## **Chương V** **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CÔNG TÁC**

### **Điều 8. Chế độ sinh hoạt hội họp, công tác**

- Thực hiện nghiêm túc việc quy định giờ giấc của nhà trường.
- Chế độ hội họp:
  - + Hội đồng sư phạm: 01 lần/tháng
  - + Hội đồng chuyên môn: ít nhất 02 lần /tháng
  - + Hội đồng chuyên môn: theo sự quy định của tổ chuyên môn
  - + Hội đồng chi bộ: 1 lần/ tháng
- Chào cờ trong tháng:
  - + Chào cờ yêu cầu tất cả giáo viên, nhân viên phải dự đầy đủ, nếu vắng mặt phải báo cáo với BGH.
  - + GV/CN chịu trách nhiệm tổ chức quản lý đội ngũ học sinh chỉnh tề.
  - + Lần 1: vào tuần 1 trong tháng: Đoàn - đội sơ kết và xếp loại thi đua tháng, thông qua kế hoạch hoạt động tháng tới.
  - + Lần 2: vào tuần 2 trong tháng: Đoàn - đội sơ kết thi đua tuần 1, thông qua kế hoạch tuần 2.
  - + Lần 3: vào tuần 3 trong tháng: Đoàn - đội sơ kết thi đua tuần 2, thông qua kế hoạch tuần 3.
  - + Lần 4: vào tuần 4 trong tháng: Đoàn - đội sơ kết thi đua tuần 3, thông qua kế hoạch tuần 4.
- Đi công tác: Do Hiệu trưởng phân công, thực hiện chế độ đi và về phải báo cáo nội dung và kết quả (khi đi mang theo giấy điều động, giấy đi đường).
- Xin nghỉ: Khi bị ốm đau hoặc có hoàn cảnh đặc biệt cần nghỉ phải viết đơn xin phép qua ban giám hiệu (hoặc tổ trưởng chuyên môn) duyệt. Các bộ phận chuyên môn có trách nhiệm bố trí người thay thế công việc.

## **Chương VI** **KỶ LUẬT LAO ĐỘNG**

### **Điều 9. Kỷ luật lao động**

- Cán bộ, GV nhà trường phải tuyệt đối tuân thủ nội quy, Quy chế làm việc của nhà trường.
- Đến trường làm việc đúng giờ, trang phục chỉnh tề, giản dị phù hợp với hoạt động sư phạm.
- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của GV phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với HS.
- Tuyệt đối không vi phạm các hành vi bị cấm đối với giáo viên ở điều 33 của Điều lệ trường học.

- Cán bộ GV khi cần khiếu nại, tố cáo đều có quyền đăng ký với tổ trưởng để trình bày hoặc gửi đơn thư trực tiếp đến BGH nhà trường để xem xét giải quyết. Nghiêm cấm viết đơn thư nặc danh hoặc lợi dụng quyền khiếu nại để tố cáo, để xuyên tạc, vu khống người khác.

- Trong quá trình thực hiện công việc được giao nếu gặp khó khăn, vướng mắc kịp thời liên hệ lãnh đạo nhà trường để được hướng dẫn, chỉ đạo giải quyết.

## **Chương VII** **MỐI QUAN HỆ** **GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI CÁC CƠ QUAN ĐOÀN THỂ**

### **Điều 10. Quan hệ đối với cấp trên**

#### **1. Đối với Sở GD-ĐT Đồng Nai**

Nhà trường chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Sở Giáo dục đào tạo Đồng Nai, chấp hành nghiêm chỉnh quy chế làm việc của Sở Giáo dục đào tạo, thực hiện đúng mọi công tác chỉ đạo và thực hiện báo cáo kịp thời, chính xác toàn bộ hoạt động của trường với Sở Giáo dục đào tạo.

#### **2. Đối với Đảng uỷ, UBND xã trên địa bàn trường đóng**

Nhà trường phối hợp chặt chẽ với Đảng uỷ, UBND xã để làm tốt công tác xã hội hoá giáo dục, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường

#### **3. Đối với Đảng bộ nhà trường**

Nhà trường chịu sự lãnh đạo của Đảng bộ theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam.

#### **4. Đối với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Liên đội của trường**

Nhà trường có mối quan hệ phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Liên đội của trường để động viên giáo viên, cán bộ CNV hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện đối với học sinh.

## **Chương VIII** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 11.** Quy chế này được thông qua toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị và được thống nhất 100%.

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ 05 tháng 9 năm 2025./.