

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của nhà trường năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THÁI NGUYÊN

Căn cứ vào Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Điều lệ trường Trung học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/08/2023 của Chính phủ, về quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ cơ sở và Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường công lập;

Để tạo điều kiện cho hoạt động của nhà trường năm học 2024 - 2025 đi vào nề nếp và có chất lượng hiệu quả, đáp ứng yêu cầu thực tế của quá trình công tác;

Theo đề nghị của Hội đồng giáo dục nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động trường THCS Thái Nguyên năm học 2024 - 2025;

Điều 2. Quy chế hoạt động trường THCS Thái Nguyên năm học 2024 - 2025 chỉ áp dụng đối với cán bộ, viên chức và học sinh đang học tập và làm việc tại trường THCS Thái Nguyên, những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

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

Bộ phận chuyên môn; bộ phận văn phòng; các tổ chuyên môn; các bộ phận liên quan và toàn thể viên chức, người lao động và học sinh của trường THCS Thái Nguyên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT(báo cáo)
- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phan Xuân Giang

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG
NĂM HỌC 2024 - 2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 70/QĐ-THCS.TN ngày tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Thái Nguyên)*

CHƯƠNG I:

QUY ĐỊNH CHUNG, TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 1: Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình giáo dục trung học do Bộ GD&ĐT ban hành. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.
2. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên theo qui định của pháp luật.
3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, vận động học sinh bỏ học đến trường; Quản lý học sinh theo qui định của Bộ giáo dục và đào tạo.
4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.
5. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.
6. Quản lý, sử dụng đất đai, trường sở, trang thiết bị và tài chính theo qui định của pháp luật và nhà nước.
7. Tổ chức giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội.
8. Thực hiện các hoạt động về kiểm định chất lượng giáo dục.
9. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Hội đồng trường.

1. Quyết định về mục tiêu chiến lược, các dự án kế hoạch và phương hướng phát triển của nhà trường.
2. 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;
3. Quyết nghị về chủ chương sử dụng tài sản, tài chính của nhà trường;
4. Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện qui chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường.
5. 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.

6. 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.

Điều 3. Hội đồng thi đua khen thưởng.

Hội đồng thi đua khen thưởng được thành lập vào đầu mỗi năm học để giúp hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng thi đua khen

thưởng gồm: bí thư cấp ủy, phó hiệu trưởng, đại diện hội đồng trường, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (nếu có), tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

Điều 4. Hội đồng kỷ luật.

1. Hội đồng kỷ luật học sinh được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc. Hội đồng kỷ luật học sinh do hiệu trưởng quyết định thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng gồm: Phó hiệu trưởng, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (nếu có), giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của trường.

2. Hội đồng kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên được thành lập để xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của hội đồng kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Hội đồng tư vấn.

Các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

Điều 6. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam

Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo về mọi mặt đối với nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

Điều 7. Tổ chức công đoàn

1. Là tổ chức chính trị xã hội, là đại diện của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cơ chế chung thực hiện: Đảng lãnh đạo - Nhà nước quản lý - Dân làm chủ thì người làm chủ có tổ chức ở đây là tổ chức công đoàn.

2. Nhiệm vụ:

a. Thực hiện quy chế dân chủ trong trường học ở các khâu: Kế hoạch thực hiện, kiểm tra đánh giá và tổ chức bộ máy nhà trường, về công tác cán bộ trường học.

b. Tổ chức công tác thi đua, nâng cao chất lượng giảng dạy, công tác bồi dưỡng đào tạo cán bộ giáo viên và các cuộc vận động khác trong ngành.

c. Bảo vệ lợi ích chính đáng, hợp pháp và chăm lo đời sống của người lao động.

Điều 8. Ban thanh tra nhân dân.

1. Ban thanh tra nhân dân trong trường học được Hội nghị viên chức, lao động trường học bầu ra với nhiệm kỳ 2 năm/1 lần.

2. Là tổ chức của người lao động, do BCH công đoàn cơ sở trực tiếp chỉ đạo và hoạt động.

3. Mục đích là giám sát mọi hoạt động của nhà trường nhằm hạn chế những tiêu cực, những việc làm sai trái của tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

4. Khi thấy có dấu hiệu vi phạm chế độ, chính sách, những qui định thì thực hiện chức năng kiểm tra khi đủ các điều kiện sau:

a. Thanh tra nhà nước cấp trên trực tiếp yêu cầu.

b. Có nghị quyết của đại hội công nhân viên chức.

b. Khi có hơn 1/2 thành viên ban thanh tra đề nghị và BCH công đoàn quyết định.

Điều 9. Đội thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh.

2. Tổng phụ trách Đội:

a. Nắm chắc chương trình, chủ đề năm học để xây dựng kế hoạch hoạt động đội.

b. Triển khai kế hoạch, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện (triển khai với GVCN, cán bộ công tác đội, toàn liên đội).

c. Tổ chức công tác thi đua khen thưởng đối với học sinh.

d. Thống nhất kế hoạch hoạt động của hội đồng đội huyện, hội đồng Đội địa phương, đoàn xã.

e. Tổ chức các hoạt động khác theo quy định của hội đồng Đội Trung ương.

Điều 10. Ban đại diện cha mẹ học sinh.

1. Nhà trường có 1 Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường gồm 03 thành viên (trong đó có 01 trưởng ban, 02 phó ban) do Đại hội BDD cha mẹ học sinh nhà trường bầu trong số các ban đại diện các lớp cử ra, để phối hợp hoạt động với nhà trường.

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

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

b. Huy động mọi lực lượng của cộng đồng, 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.

c. Cơ cấu tổ chức của ban đại diện cha mẹ học sinh gồm:

- 1 Trưởng ban: phụ trách chung
- 1 Phó trưởng ban: Phụ trách phối hợp với nhà trường về các mặt giáo dục học sinh, về tăng cường CSVC điểm Diễn Nguyên;
- 1 phó ban: Phụ trách phối hợp với nhà trường về các mặt giáo dục học sinh, về tăng cường CSVC điểm Diễn Thái;

Điều 11. Tổ chuyên môn

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, cán bộ làm công tác tư vấn cho học sinh của nhà trường được tổ chức thành các tổ chuyên môn. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có tổ phó. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn do hiệu trưởng bổ nhiệm, chịu sự quản lý, chỉ đạo của hiệu trưởng.

2. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

a. Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

b. Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c. Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

d. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

e. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

3. Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ.

Điều 12. Bộ phận Văn phòng

1. Bộ phận văn phòng gồm nhân viên thực hiện công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học, bảo vệ và các công tác khác.

2. Nhiệm vụ của Bộ phận văn phòng:

a. 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.

b. Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.

c. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường.

d. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

đ. Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

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

3. 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.

e. Báo cáo kịp thời tình hình sử dụng sách, ĐDDH, TBTN của GV với BGH; chủ động đề xuất các biện pháp hoặc kiến nghị nhằm quản lý, khai thác tối đa các trang thiết bị dạy học.

Điều 13. Lớp học

1. Học sinh được tổ chức theo lớp học từ A_1 đến A_n . Mỗi lớp học có lớp trưởng và các lớp phó do học sinh ứng cử hoặc giáo viên chủ nhiệm giới thiệu, được học sinh trong lớp bầu chọn vào đầu mỗi năm học hoặc sau mỗi học kỳ. Mỗi lớp học được chia thành nhiều tổ học sinh; mỗi tổ học sinh có tổ trưởng và tổ phó do học sinh ứng cử hoặc giáo viên chủ nhiệm giới thiệu, được học sinh trong tổ bầu chọn vào đầu mỗi năm học hoặc sau mỗi học kỳ.

2. Hoạt động của lớp học bảo đảm tính dân chủ, tự quản, hợp tác. Mỗi học sinh được chủ động thảo luận, tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ và của lớp học với sự hỗ trợ của giáo viên.

3. Số học sinh trong mỗi lớp học của trường trung học cơ sở có không quá 45 học sinh.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN LỢI CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 14: Nhiệm vụ của giáo viên.

1. Giáo viên bộ môn có nhiệm vụ sau đây:

a. Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường, soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm, kiểm tra đánh giá theo qui định; vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ đúng qui chế; lên lớp đúng giờ; không tùy tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy; quản lý HS trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. Chịu trách nhiệm về chất lượng hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học và ứng dụng;

- b. Tham gia công tác phổ cập giáo dục THCS ở địa phương.
- c. 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 và giáo dục.
- d. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các qui định của pháp luật và 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.
- e. Giữ gìn phẩm chất danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước HS, thương yêu, tôn trọng HS; đối xử công bằng với HS, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của HS, đoàn kết giúp đỡ các bạn đồng nghiệp.
- f. Đối với GVCN, các GV khác phối hợp với cha mẹ HS, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục HS.
- g. Khi tham gia các cuộc họp theo công văn triệu tập của các cấp quản lý (Nếu BGH không ở trong thành phần) thì GV, CB, NV sau khi đi họp về phải báo cáo nội dung với các đồng chí trong BGH phụ trách công việc tương ứng.
- h. Không sử dụng điện thoại trong giờ lên lớp.
- i. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

Điều 15: Nhiệm vụ giáo viên chủ nhiệm.

Ngoài các qui định tại điều 14, còn có những nhiệm vụ sau:

- a. Tìm hiểu và nắm vững HS trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp.
- b. Cộng tác chặt chẽ với cha mẹ HS, chủ động phối hợp với các GV bộ môn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục HS.
- c. Nhận xét, đánh giá và xếp loại HS cuối kì và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỉ luật HS, đề xuất danh sách HS được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ của HS.
- d. Báo cáo thường kì hoặc đột xuất (nếu có tình hình đặc biệt) về tình hình của lớp với BGH.
- e. Tổ chức các hoạt động khác của lớp mình chủ nhiệm. Được cho phép cá nhân HS nghỉ 3 ngày nếu có lý do chính đáng và phải báo với BGH.

Điều 16: Nhiệm vụ giáo viên Thể dục.

Ngoài các qui định tại điều 16, còn có những nhiệm vụ sau:

- a. Chuẩn bị chu đáo nội dung, phương pháp, hình thức các điều kiện để đảm bảo thực hiện giảng dạy môn thể dục có chất lượng.
- b. Đề xuất kế hoạch tổ chức, hướng dẫn HS tập luyện TDTT ngoại khoá và tham gia các cuộc thi đấu, Hội khoẻ Phù Đổng và các đại hội TDTT khác.

c. Triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn, giữ gìn sức khỏe cho HS trong quá trình luyện tập và thi đấu TDTT.

d. Phát hiện và bồi dưỡng tài năng thể thao trong HS. Có các biện pháp giúp đỡ các HS khuyết tật, HS thể lực yếu được tham gia luyện tập với nội dung, hình thức phù hợp.

e. Hướng dẫn tập luyện và kiểm tra tiêu chuẩn RLTT theo lứa tuổi.

f. Cùng TPT đội phụ trách thể dục giữa giờ cho HS.

g. Trang phục đúng qui định khi lên lớp.

Điều 17: Nhiệm vụ giáo viên Âm nhạc, Mỹ thuật.

Ngoài các qui định tại điều 14, còn có những nhiệm vụ sau:

a. Tham gia tổ chức phong trào văn hoá, văn nghệ, các hoạt động tập thể, các cuộc thi của nhà trường và địa phương.

b. Dạy 2 bài hát truyền thống của nhà trường tới HS.

c. Trang trí, tư vấn về mỹ thuật trong xây dựng cảnh quan nhà trường.

Điều 18: Quyền của giáo viên, nhân viên

1. Giáo viên, nhân viên có những quyền sau đây:

a. Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.

b. Được hưởng lương, chế độ phụ cấp, chính sách ưu đãi (nếu có) theo quy định; được thay đổi chức danh nghề nghiệp; được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

c. Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

d. Được hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các trường, cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác và được sự đồng ý của hiệu trưởng bằng văn bản.

đ. Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.

e. Được nghỉ hè và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.

g. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các quyền quy định tại khoản 1 Điều này, có những quyền sau đây:

a. Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp do mình làm

chủ nhiệm.

b. Được dự các cuộc họp của hội đồng khen thưởng và hội đồng kỷ luật khi giải

quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp do mình làm chủ nhiệm.

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

d. Được quyền cho phép cá nhân học sinh có lý do chính đáng nghỉ học không quá 03 ngày liên tục.

đ. Được giảm định mức giờ dạy theo quy định.

Điều 19. Kỷ luật lao động.

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được quyền nghỉ việc theo các quy định của luật lao động, luật viên chức hiện hành;

2. Chế độ nghỉ việc: Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ việc mà vẫn hưởng lương hay không hưởng lương thì đều phải báo cáo với Hiệu trưởng; có giấy phép nghỉ và nộp về cho Ban giám hiệu phụ trách các điểm trường trước 1 ngày, Ban giám hiệu phụ trách chấm công đồng thời báo cho tổ chuyên môn bố trí giáo viên, nhân viên làm thay.

3. Ngoài những quy định của Bộ luật lao động, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ năm học thống nhất một số nội dung sau:

a. Trường hợp Cán bộ, giáo viên, nhân viên xin phép nghỉ với lý do đột xuất, báo cáo với Hiệu trưởng qua điện thoại nếu Hiệu trưởng đồng ý thì cá nhân báo lại với P.HT phụ trách chuyên môn, Tổ trưởng hoặc với người trong ban điều hành các hoạt động. Nhà trường bố trí dạy thay, dạy thế các GV, NV được cấp trên, nhà trường điều động đi công tác thì việc dạy thay đó nhà trường thanh toán cho người dạy theo quy chế chi tiêu nội bộ nhà trường quy định và không tính trừ điểm trong đánh giá xếp loại cuối năm học.

b. Nhà trường không bố trí dạy thay, dạy thế, làm thay, làm thế khi cá nhân có việc riêng như hiếu, hỉ của người thân và bạn bè (ngoài quy định). Trường hợp xét thấy cần thiết được Hiệu trưởng đồng ý thì cá nhân tự bố trí, sắp xếp dạy thay, dạy thế hoặc làm thay, làm thế (không mang tính thường xuyên) và có giấy xin phép với đủ chữ ký của người làm thay. Trường hợp này coi như nghỉ phép có lý do (CB, GV, NV được phép linh động nhờ đồng nghiệp dạy thay, dạy thế hoặc làm thay, làm thế đúng quy định không quá số buổi/năm theo quy định luật viên chức và các văn bản hướng dẫn nhưng không vượt quá 12 ngày và bị trừ điểm ngày công). Nếu tự do nghỉ không bố trí được công việc coi như vi phạm kỷ luật lao động.

Ngoài những yêu cầu trên nếu cá nhân không thực hiện được coi như vắng không có lý do.

4. Trừ lương:

a. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ việc theo quy định của luật Lao động, luật Viên chức và đi công tác thì không bị trừ lương.

b. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ việc theo quy định của luật Bảo hiểm xã hội thì hưởng lương theo chế độ bảo hiểm quy định.

c. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ việc không được nhà trường và cấp trên điều động đi công tác (kể cả các buổi họp: HĐSP, CM, Hội nghị, tập huấn...) thì sẽ

bị trừ lương theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ (bằng số tiền chi trả dạy thay, dạy thế, làm thay, làm thế).

d. Giáo viên nghỉ dạy có phép được bố trí dạy thay và cá nhân trừ lương theo quy định quy chế chi tiêu nội bộ để trả cho người dạy thay, làm thay (Trừ trường hợp GV,NV tương trợ giúp đỡ lẫn nhau trong công việc, trong giảng dạy)

Điều 20. Thi đua, khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Căn cứ vào mức đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm cán bộ, giáo viên, nhân viên sẽ được phong tặng các danh hiệu thi đua, các danh hiệu khác theo quy định và được khen thưởng.

2. Giáo viên, nhân viên có hành vi vi phạm quy định tại Điều lệ này và các quy định khác của pháp luật thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Cán bộ, đảng viên vi phạm chính sách dân số - kế hoạch hóa gia đình, khi đánh giá xếp loại viên chức cuối năm thì xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ. Đối với giáo viên, nhân viên (không phải là đảng viên) thì xếp loại viên chức Hoàn thành nhiệm vụ. Xem xét đến điều động dạy biệt phái sau thời gian nghỉ sinh và quy định của các văn bản cấp trên. Kéo dài thời gian xét nâng lương 3 tháng, 6 tháng tùy vào hình thức kỷ luật.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nếu vi phạm bộ Quy tắc ứng xử trên mạng xã hội của Bộ TT&TT ngày 17/6/2021 thì tùy vào mức độ vi phạm để xếp loại viên chức.

Điều 21. Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên

1. Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau đây:

a. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.

b. Gian lận trong kiểm tra, thi, tuyển sinh; gian lận trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung dạy học, giáo dục.

c. Xuyên tạc nội dung dạy học, giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, sai với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước Việt Nam.

d. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

đ. Hút thuốc lá, uống rượu, bia, sử dụng các chất kích thích khác và sử dụng điện thoại khi đang tham gia các hoạt động dạy học, giáo dục.

e. Cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác dạy học, giáo dục học sinh và các công việc khác.

g. Cán bộ GV,NV khi cần khiếu nại, tố cáo đều có quyền đăng ký với tổ trưởng hoặc tổ chức công đoàn nhà trường để trình bày hoặc gửi đơn thư trực tiếp đến Ban thanh tra nhân dân hoặc BGH để xem xét giải quyết. Nghiêm cấm viết đơn thư nặc

danh, nhắn tin, điện thoại lợi dụng quyền khiếu nại để tố cáo, để xuyên tạc, vu khống người khác.

2. Ngôn ngữ, ứng xử của giáo viên, nhân viên phải bảo đảm tính sư phạm, đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

3. Trang phục của 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.

4. Giáo viên và nhân viên không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA HỌC SINH

Điều 22. Tuổi của học sinh trường trung học

1. Tuổi của học sinh vào học lớp 6 là 11 tuổi. Đối với những học sinh được học vượt lớp ở cấp học trước hoặc học sinh vào cấp học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định thì tuổi vào lớp 6 được giảm hoặc tăng căn cứ vào tuổi của năm tốt nghiệp cấp học trước.

2. Học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, học sinh ở nước ngoài về nước có thể vào cấp học ở tuổi cao hơn 03 tuổi so với tuổi quy định.

3. Học sinh không được lưu ban quá 03 lần trong một cấp học.

Điều 23. Nhiệm 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, cán bộ, giáo viên, 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 học, của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; giúp đỡ gia đình, tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, thực hiện trật tự an toàn giao thông, an ninh trường học.

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 24. 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, rèn luyện 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 chuyển trường khi có lý do chính đáng theo quy định hiện hành;

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.

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 chuyển trường nếu đủ điều kiện theo quy định; thủ tục chuyển trường thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Điều 25. Hành vi ứng xử, trang phục của học sinh

1. Hành vi, ngôn ngữ, ứng xử của học sinh phải đúng mực, tôn trọng, lễ phép, thân thiện, bảo đảm 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. Nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh của nhà trường nhất trí cho học sinh mặc đồng phục vào các ngày lễ và mỗi tuần 03 buổi vào sáng thứ 2,4,5.

Điều 26. Một số quy định khác đối với học sinh.

1) Các hành vi học sinh không được làm.

a. 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.

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

c. Mua bán, sử dụng rượu, bia, thuốc lá, chất gây nghiện, các chất kích thích khác và pháo, các chất gây cháy nổ.

d. Không được mang điện thoại và các thiết bị khác có tính năng tương ứng đến trường. Không được sử dụng điện thoại di động, các thiết bị khác khi đang học tập trên lớp mà không phục vụ cho việc học tập và không được giáo viên cho phép.

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

f. Sử dụng, trao đổi sản phẩm văn hóa có nội dung kích động bạo lực, đồi trụy; sử dụng đồ chơi hoặc trò chơi có hại cho sự phát triển lành mạnh của bản thân.

g. Học sinh không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

2) Kỷ luật:

Học sinh vi phạm khuyết điểm trong quá trình học tập, rèn luyện được giáo dục hoặc xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a. Nhắc nhở, hỗ trợ, giúp đỡ trực tiếp để học sinh khắc phục khuyết điểm khi học sinh mắc các khuyết điểm sau: Như nói chuyện riêng, gây ồn ào mất trật tự trong tiết học, ra vào lớp tùy tiện, học bài và làm bài không đầy đủ. Giữ vệ sinh chung và vệ sinh cá nhân không tốt. Nghi học không có lí do chính đáng, đi chậm.

b. Khiển trách, thông báo với cha mẹ học sinh nhằm phối hợp giúp đỡ học sinh khắc phục khuyết điểm khi học sinh mắc các khuyết điểm sau: Đã phê bình trước lớp hai lần mà không tiến bộ, bỏ giờ tùy tiện, phá phách tài sản chung của nhà trường, có lời nói xúc phạm đến giáo viên, đánh bạn nhưng chưa gây thương tích. Cố tình phá hoại cảnh quan môi trường, bôi và vẽ bậy lên tường của phòng học.

c. Tạm dừng học ở trường có thời hạn, hạ hạnh kiểm và thực hiện các biện pháp giáo dục khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo khi học sinh mắc các khuyết điểm sau:

- Hút thuốc, uống rượu bia, đánh bạc dưới mọi hình thức; trộm cắp tài sản trong và ngoài nhà trường; cố tình phá hoại tài sản nhà trường nhiều lần;

- Có hành động xúc phạm đến danh dự và thân thể cán bộ, giáo viên, nhân viên. Đánh bạn gây thương tích; gây rối trật tự, trộm cắp, hành hung, đánh nhau có tổ chức.

- Sử dụng, tàng trữ, vận chuyển các chất gây nghiện, vũ khí, hung khí, chất gây cháy nổ, lưu hành và sử dụng các loại văn hoá đồi trụy trong và ngoài nhà trường.

3) Khen thưởng:

a. Kinh phí khen thưởng cho học sinh thưởng theo qui chế chi tiêu nội bộ của nhà trường theo các năm học và khen thưởng đột xuất khi có thành tích cao.

b. Học sinh có thành tích trong học tập và rèn luyện được giáo viên, nhà trường và các cấp quản lý giáo dục khen thưởng bằng các hình thức sau đây:

- Tuyên dương trước lớp hoặc trước toàn trường.

- Khen thưởng các danh hiệu học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Cấp giấy chứng nhận, giấy khen, nếu đạt thành tích nổi bật hoặc có tiến bộ vượt bậc trong một số lĩnh vực học tập, phong trào thi đua; đạt thành tích trong các kỳ thi, hội thi theo quy định và cho phép của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Các hình thức khen thưởng khác.

CHƯƠNG IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CÔNG TÁC

Điều 27: Chế độ làm việc Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.

1. Chế độ làm việc Hiệu trưởng:

a. Quản lý chung cả 02 điểm trường; điểm trường Diễn Nguyên 03 buổi sáng/tuần (các thứ 2,4,7) và 02 buổi chiều; điểm trường Diễn Thái 02 ngày/tuần (các thứ 3,5); Dự chào cờ đầu tuần điểm Diễn Nguyên. Nghị CM 01 ngày thứ 6 hàng tuần

b. Thông báo tình hình phối hợp giữa nhà trường và các đoàn thể với Đảng, chính quyền địa phương với phó hiệu trưởng, tình hình tư tưởng, đời sống cán bộ giáo viên cùng các thông tin, dự giờ, kiểm tra mọi mặt, trao đổi thống nhất trong BGH nêu biện pháp khắc phục những tồn tại và định ra các trọng tâm công tác từng tuần, từng tháng và cả năm học, các biện pháp chỉ đạo cho hoạt động từng tuần.

2. Chế độ làm việc P.Hiệu trưởng:

a. Quản lý chính điểm trường Diễn Thái 03 buổi sáng và 03 buổi chiều/tuần, điểm trường Diễn Nguyên 02 ngày/tuần(thứ 3,5); Phụ trách chào cờ đầu tuần điểm trường Diễn Thái. Nghỉ CM 01 ngày thứ 4 hàng tuần.

b. Báo cáo tiến độ thực hiện kế hoạch giảng dạy trong tuần, những vấn đề phát sinh trong giáo viên, học sinh; tình hình thực hiện nề nếp, qui chế chuyên môn. Phụ trách các cuộc thi, hội thi của Giáo viên và học sinh toàn trường. Việc kết hợp giữa các hoạt động giáo dục, tình hình thực hiện nề nếp học tập của học sinh, đánh giá việc kiểm tra hồ sơ và dự giờ trong tuần, chịu trách nhiệm về việc thực hiện qui chế chuyên môn, chất lượng giáo dục, báo cáo việc thực hiện chuyên môn toàn trường, báo cáo công tác vệ sinh môi trường, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất điểm trường Diễn Thái.

3. Giám hiệu trực chính giải quyết mọi công việc và xử lý các tình huống nảy sinh trong buổi trực.

Điều 29: Chế độ ký các văn bản.

1. Hiệu trưởng ký duyệt các văn bản về: Tổ chức nhân sự, tài chính, tuyển sinh, đối ngoại của nhà trường.

2. Phó hiệu trưởng nhà trường.

- Thay mặt Hiệu trưởng ký phê duyệt kế hoạch giáo dục môn học và các hoạt động giáo dục.

- Các văn bản báo cáo trong ngành dọc thuộc phạm vi công việc được phân công.

- Các văn bản về lĩnh vực bảo hiểm, khám chữa bệnh cho giáo viên, HS.

- Các loại giấy giới thiệu khác ngoài qui định của mục a.

- Một số văn bản khác khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

Điều 30: Chế độ họp và báo cáo.

1. Chế độ họp:

- Họp Chi bộ, hội đồng SP nhà trường 1lần/tháng;

- Giao ban BGH, TPTĐ, PTPTĐ: 1lần/tuần, vào tiết 1 sáng thứ 7 hàng tuần (khi cần thiết).

- Họp tổ, nhóm chuyên môn 2 lần/tháng.

- Hội ý giáo viên chủ nhiệm: 1 lần/tuần sau tiết 4 thứ 7 hàng tuần (Nếu cần).

- Họp BCH công đoàn và các đoàn thể 1 lần/tháng.

- Hiệu trưởng với bộ phận tài vụ: 1 lần/tháng vào ngày 28 hàng tháng.

- Liên đội họp 1 lần/tuần vào cuối buổi sáng do TPTĐ quy định.
- 2. Chế độ báo cáo:
 - Nộp báo cáo, nhận báo cáo nhà trường, đội TN cho cấp trên do nhân viên văn phòng nhà trường đi nộp.
 - Nộp báo cáo của Công đoàn, Chi bộ do BCH công đoàn và Chi ủy phân công người đi nộp;
 - Nộp kế hoạch hàng tháng của các bộ phận: Công đoàn, Đoàn đội, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tài chính vào ngày 28 hàng tháng.
 - Nộp đủ, đúng thời gian các báo cáo và thông tin khác theo yêu cầu của BGH và thư ký hội đồng.

Điều 31: Thời gian làm việc

1. Thời gian hoạt động của nhà trường:
 - a. Thời gian làm việc theo giờ mùa hè tính từ ngày 15/4 hàng năm.
 - + Buổi sáng: Từ 6h45' đến 11h15'.
 - + Buổi chiều: Từ 14h00' đến 17h00'.
 - b. Thời gian làm việc theo giờ mùa đông tính từ ngày 15/10 hàng năm.
 - + Buổi sáng: Từ 7h00' đến 11h30'.
 - + Buổi chiều: Từ 13h30' đến 16h45'.
2. Thời gian làm việc của cán bộ và nhân viên hành chính:
 - a. Cán bộ và nhân viên làm việc đúng quy định theo giờ hành chính (trừ những trường hợp do cấp trên điều động). Những nhân viên hợp đồng ngoài các quy định trên còn phải thực hiện theo những yêu cầu do thủ trưởng đơn vị quy định trong hợp đồng nhân lực.
 - b. Những cán bộ quản lý đúng ngày trực theo dõi hoạt động nhà trường phải có mặt đầu giờ hoạt động của nhà trường.
3. Thời gian làm việc của giáo viên (bao gồm GVBM, GVCN lớp):
 - a. Bắt buộc giáo viên chủ nhiệm lớp phải có mặt tại trường trước giờ sinh hoạt 15 phút, chịu trách nhiệm giám sát sinh hoạt 15 phút đầu giờ của lớp chủ nhiệm và kiểm danh sĩ số.
 - b. Giáo viên bộ môn không có tiết đầu của buổi học thì có thể không phải lên đầu giờ nhưng phải chịu trách nhiệm về những nội dung đã được các tổ chức thông báo, triển khai như: dạy dồn tiết, dạy thay....

CHƯƠNG V

QUI ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC BẢO VỆ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ TRƯỜNG

Điều 32: Công tác bảo vệ và quản lý

1. Việc quản lý tài sản của nhà trường phải tuân theo các qui định của pháp luật, mọi thành viên trong nhà trường có trách nhiệm bảo vệ tài, quản lý tài sản nhà trường.

2. Mọi tài sản của nhà trường được giao cho từng người, từng tổ công tác quản lý và sử dụng phục vụ nhiệm vụ được giao. Mọi người đều phải có trách nhiệm giữ gìn bảo quản. Không được tự ý mang tài sản trong trường ra ngoài, hoặc di chuyển trong khu vực khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ quản lý.

3. Tất cả tài liệu, hồ sơ, chứng từ, sổ sách, con dấu hết giờ phải được đưa vào tủ. Nghiêm cấm mang hồ sơ chứng từ, tài liệu ra ngoài trường (trừ trường hợp có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan).

Điều 33: Sử dụng tài sản

1. Tài sản được mua sắm thông qua hội đồng sư phạm đi đến thống nhất, công khai, dân chủ.

2. Tài sản mua sắm được bàn giao cho bộ phận cần sử dụng phục vụ cho công việc và được ghi chép cẩn thận vào sổ tài sản nhà trường.

3. Tài sản nhà trường được mua sắm hay được cấp đều phải sử dụng một cách hiệu quả và giao cho đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách giám sát, có kế hoạch cho tu sửa lại nếu có hỏng hóc...hay sử dụng hết khấu hao cho thanh lý.

4. Tài sản sử dụng hết khấu hao phải được nhà trường họp bàn và cho thanh lý công khai dân chủ.

5. Tài sản nhà trường được phân cấp quản lý cụ thể rõ ràng cho từng bộ phận và mọi thành viên trong nhà trường đều có trách nhiệm bảo vệ, quản lý tài sản mình phụ trách cũng như là tài sản chung nhà trường.

Cụ thể: Tài sản bàn ghế, bảng, quạt trần, quạt treo tường, khẩu hiệu, nội qui, giá nước, biển lớp, ghế ngồi chào cờ học sinh đầu năm nhà trường cho tu sửa đi vào hoạt động tốt và bàn giao cho giáo viên chủ nhiệm và học sinh nhận tài sản, nếu có hỏng thì báo người quản lý để tu sửa, nếu GVCN không quản lý tốt học sinh để HS làm hỏng thì lớp đó phải đền bù 100% giá trị tài sản bị làm hỏng.

6. Khu nhà để xe của GV và HS, của khách đến trường (Khách, cha mẹ học sinh...) được bố trí gọn gàng ngăn nắp, giao cho bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn để xe, trông coi, bảo vệ quản lý; nếu để mất bảo vệ phải đền bù 100%.

7. Mọi tài sản có trong nhà trường đều phải được sử dụng đúng mục đích và hiệu quả. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường không được phép dùng tài sản chung của nhà trường để phục vụ cho mục đích cá nhân.

CHƯƠNG VI

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG.

Điều 34: Quy định về quản lý tài chính:

1. Đầu năm học nhà trường thông báo công khai :
 - a. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách cấp, các nguồn tài chính khác.
 - b. Các khoản thu theo quy định của nhà nước cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh được biết để thực hiện.
 - c. Công khai quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan vào cuối năm.
2. Đầu năm học nhà trường tổ chức họp giữa BGH, Ban trung tâm nhà trường, cha mẹ học sinh toàn trường để thống nhất thoả thuận và tự nguyện trong nhà trường không theo quy định của nhà nước nhằm đáp ứng cho các hoạt động của nhà trường được hiệu quả hơn.
3. Bộ phận tài vụ thu tiền của học sinh phải tổng hợp và nộp ngay hoặc chậm nhất 1 tuần (vào thứ 6) về bộ phận thủ quỹ của nhà trường. Bộ phận tài vụ viết biên lai thu tiền trả cho học sinh khi nộp tiền các khoản. Triển khai thu tiền thông qua chuyển khoản, hạn chế thu bằng tiền mặt. nhất là học phí 100% không thu tiền mặt.
4. Số tiền thu của học sinh nhà trường giao cho kế toán tổng hợp trên PM thu hoặc bằng bản cứng và báo cáo về Hiệu trưởng vào thứ 6 hàng tuần. Trên cơ sở đó kế toán thống kê danh sách nộp tiền học sinh theo đơn vị lớp và gửi cho giáo viên chủ nhiệm thông qua học sinh để học sinh nắm bắt được số tiền mình đã nộp. Cứ 02 tuần kế toán thống kê danh sách nộp tiền học sinh theo đơn vị lớp và gửi cho giáo viên chủ nhiệm thông qua học sinh một lần.
5. Giao cho kế toán căn cứ vào số tiền thu được hàng tuần, hàng tháng để lập kế hoạch báo cáo Hiệu trưởng yêu cầu thủ quỹ nạp về kho bạc nhà nước theo quy định và kiểm soát số tiền nộp qua biên lai. Không để tiền mặt tọa chi tại đơn vị sai nguyên tắc tài chính.
6. Mọi chi tiêu của nhà trường đều nằm trong quy chế chi tiêu nội bộ đã được thống nhất trong hội nghị Viên chức, người lao động đầu năm và do Hiệu trưởng tổ chức họp hội đồng thống nhất quyết định.
7. Các bộ phận, cá nhân khi có nhu cầu chi tiêu, mua sắm phục vụ công tác chuyên môn, CSVC phải lập dự trù kinh phí. Công việc chỉ được thực hiện khi dự trù kinh phí đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
8. Cuối năm tài chính sau khi đã được tài chính quản lý cấp trên kiểm tra phê duyệt, nhà trường công khai tài chính cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên biết.
9. Hồ sơ tài chính của đơn vị không được cá nhân nào (trừ chủ TK) yêu cầu kế toán cho xem hoặc trả lời về một chứng từ nào đó. Nếu trong trường hợp CBGVNV nào cần được rõ về một hồ sơ hay chứng từ nào đó, thì báo với ban TTND hoặc chủ TK để được làm rõ.
10. Tất cả tài liệu, hồ sơ, chứng từ, sổ sách, con dấu hết giờ phải được đưa vào tủ. Nghiêm cấm mang hồ sơ chứng từ, tài liệu ra ngoài trường (trừ trường hợp có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan).

Điều 35: Quy định về quản lý tài sản công.

1. Sử dụng tài sản đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.
2. Phân công cho các bộ phận tự quản lý tài sản trong phòng làm việc của mình và chịu trách nhiệm về tài sản được giao.
3. Định kỳ bảo dưỡng tài sản là máy móc thiết bị, sửa chữa tài sản kịp thời khi xảy ra hỏng hóc.
4. Lập sổ theo dõi tài sản và ghi sổ kịp thời khi có sự biến động về tài sản.
5. Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo tổ chức quản lý, sử dụng tài sản của nhà trường. Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản.
6. Không được lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công của nhà trường dưới mọi hình thức, không cố ý làm trái các quy định của nhà nước về quản lý tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, thiếu trách nhiệm trong quản lý tài sản, nếu làm hỏng và mất mát tài sản thì bộ phận được giao quản lý hoàn toàn chịu trách nhiệm theo đúng qui định của pháp luật.

**CHƯƠNG VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 36:

1. Quy chế này được Hội nghị Viên chức – NLĐ năm học 2024 – 20245 thông qua ngày 20/9/2024, được chuyển lên nhóm Zalo chung nhóm của trường, tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện theo quy chế hoạt động cơ quan.
2. Giao cho ban Thanh tra nhân dân, tổ chức đoàn thể và các cá nhân có liên quan theo dõi, giám sát, kịp thời xử lý những vi phạm của viên chức.
3. Quy chế hoạt động có thể được điều chỉnh, bổ sung kết thúc học kì I hoặc đầu năm học do Hội đồng SP, Hội nghị viên chức đầu năm học quyết định.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT(b/c);
- Cán bộ, GV, NV(t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phan Xuân Giang