

Số: 230/QĐ - THCS PM

Bình Dương, ngày 02 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Phú Mỹ
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHÚ MỸ

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng quy định tại Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc năm học 2025-2026 của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THCS Phú Mỹ.

Điều 2. Tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THCS Phú Mỹ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (b/c);
- Như Điều 2 (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Bích Thủy

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 230/QĐ-THCSPM, ngày 02 tháng 12 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường THCS Phú Mỹ)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định việc thực hiện nguyên tắc làm việc của trường THCS Phú Mỹ. Đối tượng áp dụng gồm tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THCS Phú Mỹ.

Điều 2. Mục đích

Cụ thể hóa Điều lệ nhà trường, các quy định về trách nhiệm, quyền hạn, chức năng của lãnh đạo nhà trường, các bộ phận chuyên môn, của mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường theo quy định của pháp luật.

Quy định mối quan hệ công tác giữa nhà trường với các cấp lãnh đạo, giữa Hiệu trưởng với Hội đồng trường, các tổ chức đoàn thể, xã hội trong trường.

Chương II QUY ĐỊNH NHIỆM VỤ CỤ THỂ THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRƯỜNG THCS

Điều 3. Hiệu trưởng

1. Nhiệm vụ

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 Điều lệ trường học; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 Điều lệ trường học;
- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;
- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 Điều lệ trường học. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ trường học;
- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;
- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, ký xác nhận giấy chứng nhận Tốt nghiệp THCS tạm thời và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;
- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;
- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;
- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

2. Quyền hạn:

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;
- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Phó Hiệu trưởng

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;
2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;
3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.
4. Phó Hiệu trưởng đơn vị có trách nhiệm:
 - 4.1 Chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của Hiệu trưởng;
 - 4.2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc trong các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách;
 - 4.3. Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các bộ phận và cán bộ, viên chức được phân công phụ trách;
 - 4.4. Ký thay Hiệu trưởng các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác theo uỷ quyền của Hiệu trưởng;
 - 4.5. Phối hợp với Phó Hiệu trưởng khác trong đơn vị giải quyết công việc có liên quan;
 - 4.6. Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo Hiệu trưởng;
 - 4.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.
5. Phó Hiệu trưởng phải báo cáo Hiệu trưởng những vấn đề sau:
 - 5.1. Những vấn đề pháp luật chưa quy định, chưa có trong chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị hoặc mới phát sinh, nhạy cảm, quan trọng khác trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao;
 - 5.2. Chương trình, kế hoạch công tác và việc điều chỉnh nội dung, thời hạn các công việc đã được xác định trong chương trình công tác của đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;
 - 5.3. Những vấn đề khác khi Phó hiệu trưởng thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

5.4 Cùng chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng về các hoạt động của trường đối với các nhiệm vụ được phân công.

Điều 5. Tổ trưởng chuyên môn, Phó Tổ trưởng chuyên môn

1. Tổ trưởng chuyên môn

- Thừa lệnh Hiệu trưởng điều hành tất cả hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn theo phân công.
- Tham mưu kịp thời cho Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng những giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục, giảng dạy môn học.
- Chịu trách nhiệm về chất lượng môn học trong phạm vi phụ trách.
- Đề xuất phân công chuyên môn, phân công lao động cho các thành viên trong tổ với Ban lãnh đạo.
- Quản lý việc xây dựng và áp dụng PPCT của từng môn trong tổ, kế hoạch giảng dạy của giáo viên trong tổ theo năm học và các thời điểm theo yêu cầu của ban lãnh đạo và ngành.
- Tổ chức thống nhất xây dựng đề cương ôn tập giữa các giáo viên/1 môn và xây dựng các bộ đề kiểm tra, xây dựng ngân hàng đề kiểm tra, báo cáo các hoạt động chuyên môn theo yêu cầu.
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.
- Quản lý, phê duyệt thiết kế bài dạy/giáo án của giáo viên bộ môn đúng quy định.
- Xây dựng kế hoạch năm, học kỳ, tháng của tổ (trình Hiệu trưởng phê duyệt, niêm yết ở vị trí bảng thông báo của tổ) và tổ chức thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho các thành viên trong tổ thông qua các hoạt động sinh hoạt chuyên đề, ngoại khoá, dự giờ, thao giảng, báo cáo giải pháp, sử dụng thiết bị thí nghiệm thực hành, ứng dụng CNTT trong giảng dạy.
- Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra toàn diện, kiểm tra chuyên đề khi Hiệu trưởng phân công.
- Theo dõi ngày công, giờ công và tổng hợp hàng tuần, hàng tháng báo cáo với Hiệu trưởng; phân công dạy thay khi giáo viên đi công tác hoặc nghỉ phép. Theo dõi thi đua, đề xuất khen thưởng và kỷ luật giáo viên trong tổ (nếu có).
- Tổ chức cho tổ chuyên môn sinh hoạt hai lần/tháng vào tuần thứ hai và tuần thứ tư hàng tháng (nếu có nội dung sinh hoạt và không trùng với các hoạt động đột xuất của nhà trường).

2. Phó Tổ trưởng chuyên môn: Điều hành hoạt động của tổ chuyên môn khi tổ trưởng vắng mặt và ủy quyền. Cùng với tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động của tổ chuyên môn.

Điều 6: Tổ trưởng/ Phó tổ trưởng tổ Văn phòng

1. Tổ trưởng tổ 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 tháng, học kỳ, năm học, trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- b) Quản lý các hồ sơ của tổ văn phòng;
- c) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường;
- d) Theo dõi và báo cáo hoạt động của tổ văn phòng;

- đ) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động;
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

2. Phó Tổ trưởng tổ Văn phòng: Điều hành hoạt động của tổ văn phòng khi tổ trưởng vắng mặt và ủy quyền.

Điều 7: Thư ký Hội đồng

- Ghi Nghị quyết Hội đồng trường, họp HĐSP, các cuộc họp khác do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tổ chức; điểm danh, theo dõi nề nếp hội họp của giáo viên, nhân viên.
- Cung cấp thông tin trễ họp, vắng họp của CB-GV-NV trong tháng cho HT, TTCM; cung cấp thông tin để làm báo cáo, thống kê hàng tháng, báo cáo định kỳ, đột xuất, báo cáo năm học.
- Cùng các Phó Hiệu trưởng đôn đốc, kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn.
- Cùng Hiệu trưởng làm hồ sơ kiểm tra chuyên đề, kiểm tra toàn diện.
- Thông báo lịch làm việc tuần của Ban lãnh đạo, niêm yết báo cáo và kế hoạch tháng.
- Làm nhiệm vụ Thư ký các Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật..
- Làm các công việc khác khi Hiệu trưởng trực tiếp phân công.

Điều 8. Giáo viên

1. Nhiệm vụ

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.
- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.
- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.
- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
- Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.
- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.
- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn

- 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.

* Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các quyền trên, còn 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.

* Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều lệ trường THCS, trường phổ thông có nhiều cấp học và Thông tư 27/2017/TT-BGDĐT quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn và cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập

Điều 9: Nhân viên

1. Xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với từng vị trí việc làm và yêu cầu của từng cấp học.

2. Thực hiện kế hoạch công việc được duyệt.

3. Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách, thiết bị dạy học, giáo dục theo quy định.

4. Phối hợp với giáo viên và các nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường.

5. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

6. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

7. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

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

Chương III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 10. Nguyên tắc làm việc

1. Thực hiện chế độ Thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ. Phó Hiệu trưởng được ký thay Hiệu trưởng theo lĩnh vực được phân công.

2. Những người đứng đầu trong nhà trường gồm: Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên; người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, vi phạm quy chế chuyên môn.

Điều 11. Chế độ hội họp

- Hội nghị cán bộ, viên chức (CB-VC) để xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học được tổ chức vào đầu năm học.
- Hội đồng trường họp 03 lần/năm (tháng 9, tháng 12 và tháng 5)
- Họp HĐSP mỗi tháng 01 lần (vào tuần đầu của tháng).
- Sinh hoạt chuyên môn: tuần 2 của tháng, do Phó Hiệu trưởng chủ trì.
- Tổ chuyên môn, văn phòng : sinh hoạt vào tuần 2 và 4 của tháng (tổ chức họp đột xuất khi cần thiết)
- Hội nghị liên tịch 01 lần/ tháng (trước khi họp HĐSP) và họp đột xuất khi cần thiết.
- Hội nghị liên tịch mở rộng được triệu tập khi cần thiết.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào đầu năm, cuối học kỳ 1 và cuối năm học.
- Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng họp xem xét việc xếp loại các đợt thi đua theo kế hoạch của đơn vị.
- Các hội đồng khác do Hiệu trưởng triệu tập khi cần thiết.
- Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì không nằm trong quy định của điều này.
- Nhà trường tạo điều kiện để các đoàn thể có thời gian sinh hoạt phù hợp với điều kiện công tác của đơn vị.

Điều 12. Thời gian làm việc

1. Giáo viên làm việc theo Thời khóa biểu và sự phân công của lãnh đạo nhà trường, tổ chuyên môn; Định mức tiết dạy, kiêm nhiệm theo quy định của nhà nước.
2. Ngoài việc giảng dạy GV còn tham gia các hoạt động khác do nhà trường hoặc tổ chuyên môn tổ chức.
3. Thời gian làm việc của nhà trường theo giờ hành chính. *Buổi sáng từ 7h30 đến 11h30; buổi chiều từ 13giờ30 đến 17h00*
 Từ 10h30 đến 13h10, trường tổ chức bán trú cho học sinh.
 Nhân viên Bảo vệ trực theo ca, đảm bảo 24h/24h.
 Phục vụ vệ sinh trường lớp hàng ngày và vào các dịp Lễ, hội của trường.
4. Tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phải bảo đảm giờ giấc lên lớp và làm việc cũng như hội họp sinh hoạt; nghỉ dạy, nghỉ hội họp hoặc nghỉ làm việc phải có đơn xin phép gửi Hiệu trưởng, trường họp đột xuất có thể gọi điện và bổ sung đơn xin nghỉ sau nhưng không quá 03 ngày.
5. Giáo viên chủ nhiệm có kế hoạch kiểm tra nề nếp của lớp chủ nhiệm, dự giờ lớp chủ nhiệm.
6. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đi công tác phải được Hiệu trưởng cấp giấy đi đường. Khi về phải báo cáo lại các nội dung đã tiếp thu và đề xuất giải pháp thực hiện.
7. Tổ trưởng (CM, VP) chịu trách nhiệm quản lý ngày giờ công của các thành viên trong tổ và báo cáo chấm công vào cuối tháng, gửi thư ký hội đồng.

Điều 13. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Trường không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.
- Trường tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.
- Người muốn khiếu nại, tố cáo có thể trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết; đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại hoặc gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

2. Tiếp công dân

- Địa điểm tiếp dân tại Phòng tiếp dân.
- Người tiếp dân là lãnh đạo nhà trường theo lịch trực hàng tuần.
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.

Điều 14. Thông tin, báo cáo.

1. Chế độ thông tin, báo cáo.

Mọi viên chức trong đơn vị có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác do mình phụ trách theo định kỳ hay đột xuất với thủ trưởng đơn vị. Khi báo cáo phải đảm bảo các yếu tố : đầy đủ nội dung theo yêu cầu, chính xác, trung thực, kịp thời, chất lượng.

2. Các loại báo cáo phải thực hiện:

2.1. Báo cáo định kỳ hàng tháng:

Tổ trưởng chuyên môn, VP và các bộ phận khác.... báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác theo qui định của GV, NV trong tổ cho HT vào ngày 25 tây hàng tháng. Phó Hiệu trưởng được phân công là người nhận báo cáo thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận và tham mưu báo cáo cho HT, chậm nhất 27 tây hàng tháng.

2.2. CBVC báo cáo kết quả công tác được giao khác; kết quả các hoạt động giáo dục; công tác đột xuất, báo cáo theo quy, báo cáo sơ kết, tổng kết học kỳ, năm học thực hiện theo kế hoạch công tác nhà trường, tổ; việc báo cáo được thực hiện ngay sau khi kết thúc công việc.

2.3. CBVC báo cáo về tình hình tài chính, tài sản, phương tiện làm việc được giao theo kế hoạch, thông báo của đơn vị.

2.4. CB-VC Báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, chuẩn nghề nghiệp theo qui định của Bộ GD-ĐT, Bộ Nội vụ và kết quả thi đua vào cuối mỗi học kỳ, mỗi đợt thi đua.

3. Các hình thức, phương tiện truyền đạt và tiếp nhận thông tin trong đơn vị:

3.1. Kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, tuần được công khai tại Website đơn vị, bảng tin được công khai tại phòng GV, bảng thông báo trường.

3.2. Kết luận của lãnh đạo trường tại hội nghị, sinh hoạt, hội họp, hội ý.

3.3. Các quyết định của lãnh đạo nhà trường bằng lời hoặc bằng văn bản quản lý hành chính.

3.4. Thông qua tiết sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt tập thể và các hoạt động giáo dục.

3.5. Qua phần mềm quản lý văn bản, tin nhắn, *Enet Việt*, Zalo, hộp thư điện tử cá nhân.

3.6. Công văn được chuyển cho CBVC.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH ĐỒNG PHỤC, TRANG PHỤC

Điều 15: Đồng phục, trang phục

1. Đồng phục, 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.
2. Quy định cụ thể
 - Giáo viên nam: đeo thẻ viên chức, mặc đồ tây nam công sở, mang giày hoặc dép có quai hậu, gọn gàng về trang phục và đầu tóc khi lên lớp và dự lễ, Hội nghị. Giáo viên nam Thẻ dực mặc trang phục Thẻ dực và mang giày Thẻ dực khi giảng dạy.
 - Giáo viên nữ: đeo thẻ viên chức, mặc áo dài khi lên lớp, dự lễ, Hội nghị.
 - Công đoàn viên được mặc áo xanh công đoàn vào ngày thứ ba, đoàn viên được mặc Áo xanh thanh niên, đeo huy hiệu đoàn vào thứ sáu hàng tuần. Nữ công đoàn viên, đoàn viên được mặc váy vào các ngày này nhưng phải đảm bảo phải kín đáo, chất liệu vải không quá mỏng, màu sắc trang nhã, dài qua gối, váy chữ A kiểu đơn giản, không xẻ tà quá cao.
 - Khi tham gia các hoạt động có học sinh, GV nam và GV nữ tuyệt đối không được mặc quần bò, áo phông không có ve cổ hoặc áo tay rớt, áo sát nách, áo quần quá kiểu cách hoặc hình ảnh phản cảm và không mặc quần lửng, quần short vào trường (trừ khi tham gia hoạt động TDTT)
 - Khi tham gia các cuộc họp hoặc hoạt động dành riêng cho GV không được mặc quần bò, áo phông không có ve cổ hoặc áo tay rớt, áo sát nách. GV nam trang phục lịch sự; GV nữ được mặc đầm/váy công sở nhưng phải kín đáo, chất liệu vải không quá mỏng, màu sắc trang nhã, dài qua gối, váy chữ A kiểu đơn giản, không xẻ tà quá cao.
 - Giáo viên nữ mang thai được mặc đầm/váy bầu công sở kín đáo, chiều dài qua gối.
 - Nhân viên nữ văn phòng mặc áo dài khi dự lễ, Hội nghị; mặc đồ tây hoặc váy/đầm công sở chất liệu vải không quá mỏng, màu sắc trang nhã, dài qua gối, váy chữ bút chì hoặc váy chữ A kiểu đơn giản, không xẻ tà quá cao. Nhân viên y tế khi thực hiện nhiệm vụ phải mặc áo Blouse.

CHƯƠNG V

QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 16: Quy tắc ứng xử 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 và sử dụng các chất kích thích khác 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.

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. Giáo viên và nhân viên thực hiện nghiêm túc khẩu hiệu “KHÔNG HÚT THUỐC TRONG TRƯỜNG HỌC”.

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

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được công khai và tổ chức lấy ý kiến rộng rãi trong Hội nghị cán bộ, viên chức tổ và qua niêm yết.

2. Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng có trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

3. Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá chuẩn nghề nghiệp, phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên cuối năm và trong bình xét thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Quy chế đã được Hội đồng trường và Hội nghị CB-VC thông qua. Những thay đổi, bổ sung, điều chỉnh (nếu có) chỉ được tiến hành trong Hội nghị CB-VC có sự tham gia ít nhất 2/3 số cán bộ, viên chức của nhà trường.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Hội nghị cán bộ-viên chức năm học 2025-2026./.