

Số: 225/QĐ-NTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học,
Trung học Cơ sở và Trung học Phổ thông Ngô Thời Nhiệm

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG TIỂU, THCS VÀ THPT NGÔ THỜI NHIỆM

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ban hành ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 40/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục;

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

Căn cứ Quyết định số 1741/QĐ-SGDĐT ngày 11 tháng 7 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về công nhận Chủ tịch Hội đồng trường của Trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Ngô Thời Nhiệm nhiệm kỳ 2022-2027;

Căn cứ biên bản họp Hội đồng trường ngày 20 tháng 8 năm 2022 về việc thảo luận, góp ý dự thảo Quy chế hoạt động của Hội đồng trường Trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Ngô Thời Nhiệm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học, Trung học Cơ sở và Trung học Phổ thông Ngô Thời Nhiệm, gồm 8 Chương và 30 Điều.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày kí ban hành cho đến khi có Quy chế mới thay thế.

Điều 3. Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, các tổ bộ môn, tổ bộ phận, Đoàn thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT để b/c;
- Thành viên HĐT để chỉ đạo;
- BGH để thực hiện;
- Lưu VP.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Tố Uyên

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TH, THCS VÀ THPT
NGÔ THỜI NHIỆM

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

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học,
Trung học Cơ sở và Trung học Phổ thông Ngô Thời Nhiệm**

(Ban hành kèm Quyết định số 225/QĐ-NTN ngày 06 tháng 9 năm 2022)

Chương I

VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí nhà trường

Tên đơn vị: Trường Tiểu học, Trung học Cơ sở và Trung học Phổ thông Ngô Thời Nhiệm (Trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm).

- Quyết định thành lập: 2424/QĐ-UBND ngày 07 tháng 06 năm 2008 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 809/QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về cho phép thành lập cơ sở số 4 của trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Ngô Thời Nhiệm;

- Văn bản số 2975/GDDĐT-TC ngày 06 tháng 09 năm 2016 của Giám đốc Sở GD&ĐT về việc cho phép mở cơ sở 3 của Trường.

- Quyết định cho phép tổ chức hoạt động: Quyết định cho phép hoạt động giáo dục quyết định số 287-8/QĐ-GDDĐT-TC ngày 10 tháng 3 năm 2014 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh

- Quyết định số 1740/QĐ-SGDĐT ngày 11 tháng 7 năm 2022 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về công nhận Hội đồng trường của Trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Ngô Thời Nhiệm nhiệm kỳ 2022 - 2027; và quyết định số 1741/QĐ-SGDĐT ngày 11 tháng 7 năm 2022 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về công nhận Chủ tịch Hội đồng trường của Trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Ngô Thời Nhiệm nhiệm kỳ 2022 - 2027;

+ Trụ sở chính: 65D Hồ Bá Phấn, P. Phước Long A, TP. Thủ Đức, TP.HCM

Điểm trường:

+ Cơ sở 3 tại số 2A Phan Văn Trị, Phường 10, Quận Gò Vấp.

+ Cơ sở 4 tại Khu dân cư Hoàng Nam, đại lộ Võ Văn Kiệt, phường An Lạc, quận Bình Tân.

Nhà trường là cơ sở giáo dục ngoài công lập có nhiều cấp học thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Điều 2. Chương trình giáo dục

Trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm có nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều lệ trường tiểu học; Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học hiện hành.

2. Trường tự chủ và tự chịu trách nhiệm về thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển; xây dựng và phát triển đội ngũ giáo viên; huy động, sử dụng và quản lý các nguồn lực để thực hiện mục tiêu giáo dục phổ thông.

3. Trường có trách nhiệm báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định và yêu cầu của các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

4. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

5. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục đối với trường phổ thông có nhiều cấp học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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.

6. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên theo quy định của pháp luật.

7. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh; quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8. 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.

9. Trang bị, quản lý, sử dụng và trang thiết bị dạy học phục vụ cho công tác dạy và học.

10. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội.

11. Thực hiện các hoạt động về kiểm định chất lượng giáo dục.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 4. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Hội đồng trường: Hội đồng trường của trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện cho nhà đầu tư và các bên có lợi ích liên quan, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định của nhà đầu tư

2. Ban kiểm soát: Ban kiểm soát của trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm do hội nghị nhà đầu tư bầu. Ban kiểm soát có trưởng ban và các thành viên. Số lượng thành viên ban kiểm soát 03 người, trong đó gồm có đại diện nhà đầu tư, đại diện giáo viên, nhân viên, đại diện cha mẹ học sinh. Ban kiểm soát phải có ít nhất 01 thành viên có chuyên môn nghiệp vụ kế toán.

3. Cán bộ quản lí: gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

4. Các Tổ chuyên môn: Mỗi tổ đều có tổ trưởng và tổ phó do Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm. Tổ chuyên môn có nhiệm vụ: Xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ bộ môn theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

5. Tổ văn phòng gồm có Văn thư, Kế toán, Thủ quỹ, Giáo vụ, Thư viện, Thiết bị, Tổng phụ trách Đội thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh, Trợ lý thanh niên, Y tế, Phục vụ, Bảo vệ, Lái xe. Tổ văn phòng có nhiệm vụ: Trợ giúp Hiệu trưởng trong công tác Hành chính, Quản trị; Thực hiện các chức năng nhiệm vụ theo từng chức năng cụ thể được phân công; Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ cho các hoạt động chung của nhà trường theo phân công của Hiệu trưởng;

6. Đoàn thể: Đảng bộ Đảng cộng sản Việt Nam, các chi bộ trực thuộc và các tổ chức đoàn thể gồm Công đoàn cơ sở, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Đội thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh;

7. Các Hội đồng gồm có Hội đồng sư phạm, Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng xét hoàn thành chương trình tiểu học, Hội đồng xét tốt nghiệp trung học cơ sở, các Hội đồng thi, Hội đồng tư vấn hướng nghiệp và các hội đồng khác.

8. Học sinh gồm 12 khối lớp (từ lớp 1 đến lớp 12) được tổ chức theo lớp học, có sĩ số bình quân 25 - 40 học sinh/lớp. Mỗi lớp học có Giáo viên Chủ nhiệm; có lớp trưởng, lớp phó do tập thể lớp bầu ra vào đầu mỗi năm học. Trong mỗi lớp được chia thành nhiều tổ; các tổ có tổ trưởng, tổ phó do các thành viên của tổ bầu ra vào đầu mỗi năm học.

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

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 5. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường của trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện cho nhà đầu tư và các bên có lợi ích liên quan, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định của nhà đầu tư.

2. Thành phần của hội đồng trường

a) Thành phần của hội đồng trường của trường gồm đại diện nhà đầu tư, thành viên trong và ngoài trường do hội nghị nhà đầu tư bầu, quyết định theo tỷ lệ vốn góp.

b) Hội đồng trường có chủ tịch, thư kí và ủy viên. Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm. Số lượng thành viên của hội đồng trường là số lẻ, ít nhất là 05 người, nhiều nhất là 15 người.

c) Hằng năm, nếu có sự thay đổi về nhân sự, hội nghị nhà đầu tư sẽ làm tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định công nhận bổ sung, kiện toàn hội đồng trường.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường

a) Quyết nghị về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch phát triển của nhà trường, trình hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu thông qua;

b) Quyết nghị về quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, trình hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu thông qua;

c) Phê duyệt phương án tổ chức bộ máy và những vấn đề liên quan đến tổ chức, nhân sự của nhà trường trên cơ sở đề xuất của hiệu trưởng; kiến nghị việc bổ sung, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên của hội đồng trường; đề nghị công nhận, miễn nhiệm, bãi nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng nhà trường, trình hội nghị chủ sở hữu thông qua và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định công nhận;

d) Phê duyệt kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát hoạt động tuyển sinh và việc tổ chức thực hiện các hoạt động theo kế hoạch giáo dục của nhà trường;

đ) Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc quản lý tài chính, tài sản của nhà trường và việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

4. Hoạt động của hội đồng trường

a) Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 03 lần trong một năm.

b) Phiên họp hội đồng trường được công nhận là hợp lệ khi có mặt từ 3/4 (ba phần tư) số thành viên của hội đồng trở lên trong đó có chủ tịch hội đồng trường.

c) Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc trên 1/2 (một phần hai) số thành viên hội đồng trường đề nghị, chủ tịch hội đồng trường triệu tập phiên họp đột xuất để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền của nhà trường. Hội đồng trường có thể họp bằng hình thức xin ý kiến bằng văn bản. Hội đồng trường được mời đại diện các thành phần khác tham dự cuộc họp của hội đồng trường khi cần thiết.

d) Nghị quyết của hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên có mặt nhất trí. Các nghị quyết của hội đồng trường được công bố công khai trong toàn trường.

Điều 6. Chủ tịch Hội đồng trường

Chủ tịch hội đồng có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ phân công theo nghị quyết bằng văn bản của hội đồng trường.

Chủ tịch hội đồng trường là người thay mặt Hội đồng trường ban hành các nghị quyết của hội đồng trường, chỉ đạo thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường. Thay mặt Hội đồng trường phê duyệt, ký ban hành các văn bản thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường.

Điều 7. Ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát của trường phổ thông TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm do hội nghị chủ đầu tư bầu. Ban kiểm soát có trưởng ban và các thành viên. Số lượng thành viên ban kiểm soát có 03 người, trong đó có đại diện nhà đầu tư, đại diện giáo viên, nhân viên, đại diện cha mẹ học sinh. Ban kiểm soát phải có ít nhất 01 thành viên có chuyên môn nghiệp vụ kế toán.

2. Thành viên ban kiểm soát không được đồng thời là thành viên hội đồng trường, hiệu trưởng, kế toán trưởng; không phải là cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con của thành viên hội đồng trường, hiệu trưởng, kế toán trưởng của trường.

3. Nhiệm kỳ của ban kiểm soát theo nhiệm kỳ của hội đồng trường.

4. Ban kiểm soát có quyền và nhiệm vụ sau đây:

a) Kiểm tra, giám sát các hoạt động của nhà trường, của hội đồng trường, lãnh đạo và các tổ chức trong trường.

b) Kiểm tra, giám sát hoạt động tài chính và thực hiện chế độ tài chính công khai của trường.

c) Định kỳ thông báo với hội đồng trường về kết quả hoạt động của mình và nội dung các báo cáo, kết luận, kiến nghị của ban kiểm soát trước khi chính thức thông qua hội nghị nhà đầu tư.

d) Báo cáo hội nghị nhà đầu tư về kết quả kiểm tra, giám sát các hoạt động của nhà trường tại các kỳ họp của hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu.

Điều 8. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường và điều hành tất cả các hoạt động của nhà trường.

- Xây dựng chiến lược 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;

- Tổ chức thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường; tổ chức, điều hành các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, bảo đảm chất lượng giáo dục và hoạt động của nhà trường trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

- Tham mưu cho Hội đồng trường làm thủ tục bổ nhiệm, bãi nhiệm chức danh phó hiệu trưởng.

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó nhưng phải được sự đồng ý của Hội đồng trường;

- Quản lý 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, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên;

- Ký hợp đồng lao động đối với giáo viên, nhân viên khi được hội đồng trường thông qua; bổ nhiệm, miễn nhiệm tổ trưởng, tổ phó, khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên, học sinh theo quy định của pháp luật sau khi được hội đồng trường thông qua;

- Chấm dứt hợp đồng lao động phải có sự đồng ý của Hội đồng trường và giải quyết 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

hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh tiểu học (nếu có) của trường phổ thông có nhiều cấp học và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường: chỉ đạo giáo viên, nhân viên, học sinh có trách nhiệm bảo quản tài sản, tài chính của nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành;

- Được quyền từ chối các quyết định của chủ tịch hội đồng trường nếu thấy trái với pháp luật, trái quy định nhà nước và Điều lệ của trường đồng thời phải thông báo ngay cho Ban kiểm soát.

- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường do hội đồng trường uỷ nhiệm.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ đồng thời thực hiện nội quy trong nhà trường.

- Được dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn và nghiệp vụ quản lý trường học; được hưởng các quyền lợi của hiệu trưởng theo quy định trong hợp đồng lao động.

- Kiến nghị các biện pháp quản lý và sử dụng các nguồn lực nhằm thực hiện mục tiêu giáo dục, phát triển trường và các biện pháp nhằm bảo đảm chất lượng, hiệu quả giáo dục – đào tạo, hoạt động khoa học - công nghệ, trình Hội đồng trường phê duyệt.

- Bảo đảm trật tự, an ninh và môi trường sạch, đẹp, an toàn trong nhà trường.

- Được tham dự các cuộc họp của hội đồng trường nhưng không được biểu quyết nếu không phải là thành viên của hội đồng trường; có trách nhiệm báo cáo trước hội đồng trường, hội nghị nhà đầu tư về các hoạt động dạy học của trường; có quyền bảo lưu ý kiến không nhất trí với quyết định của hội đồng trường và báo cáo cơ quan quản lý giáo dục trực tiếp xem xét, xử lý..

- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật

Điều 9. Quyền và trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

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

- Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của nhà trường.

Điều 10. Quyền và trách nhiệm của Tổ trưởng

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ;
- Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ;
- Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành;
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên;
- Lập báo cáo về tình hình hoạt động của Tổ chuyên môn;
- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của nhà trường.

Điều 11. Quyền và trách nhiệm của Tổ phó

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về nhiệm vụ được Tổ trưởng phân công; cùng với Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;
- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của trường.

Chương IV

GIÁO VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NHÂN VIÊN VÀ HỌC SINH

Điều 12. Quyền và nhiệm vụ của giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên

1. Giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên Trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm phải có đủ tiêu chuẩn về trình độ chuẩn được đào tạo, chuẩn nghề nghiệp theo quy định của Luật Giáo dục, Điều lệ trường phổ thông và các quy định khác của pháp luật.

2. Giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo hợp đồng lao động đã ký với nhà trường; có nhiệm vụ và quyền theo quy định của Luật Giáo dục, Điều lệ trường phổ thông và các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Tuyển dụng cán bộ quản lý, giáo viên cơ hữu, nhân viên

1. Cán bộ quản lý, giáo viên cơ hữu, nhân viên của Trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm được nhà trường tuyển dụng và áp dụng các chế độ làm việc và thực hiện chính sách theo quy định của Luật Giáo dục, Điều lệ trường phổ thông và các quy định khác của pháp luật.

2. Giáo viên cơ hữu là giáo viên được nhà trường tuyển dụng, ký hợp đồng lao động có thời hạn từ tháng trở lên hoặc được ký hợp đồng không xác định thời hạn theo Bộ luật Lao động;

3. Giáo viên thỉnh giảng là giáo viên được nhà trường tuyển dụng và ký hợp đồng lao động có thời hạn từ 01 đến 12 tháng theo nhu cầu của nhà trường.

Chương V

CƠ SỞ VẬT CHẤT, TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 14. Cơ sở vật chất

Trường phổ thông Trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định của Điều lệ trường phổ thông và các quy định về thiết bị giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 15. Tài chính và tài sản

1. Chế độ tài chính: Trường phổ thông Trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm hoạt động theo nguyên tắc tự chủ về tài chính, thực hiện chế độ kế toán, kiểm toán, thuế, định giá tài sản và công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

2. Nguồn tài chính của trường bao gồm:

a) Vốn góp của các tổ chức, cá nhân thành lập trường và các nguồn huy động hợp pháp khác;

b) Nguồn thu học phí theo quy định;

g) Các khoản thu hợp pháp khác.

3. Nội dung chi:

a) Tiền lương, phụ cấp lương, tiền công, tiền thưởng và các khoản đóng góp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động; các khoản chi phí cho hoạt động chuyên môn, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho đội ngũ giáo viên, cán bộ, nhân viên của trường;

b) Quản lý hành chính;

c) Đầu tư xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất; chi trả tiền thuê cơ sở vật chất; mua sắm tài liệu, trang thiết bị đồ dùng dạy học;

d) Khấu hao tài sản cố định; Trả lãi vốn vay, vốn góp; Thực hiện nghĩa vụ thuế đối với cơ quan nhà nước; Chi phúc lợi tập thể, khen thưởng; các hoạt động nhân đạo, từ thiện; Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật và quy chế tài chính của trường đã được nhà đầu tư phê duyệt không trái với quy định của pháp luật;

4. Quản lý tài chính và tài sản:

a) Trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm thực hiện thu học phí và các khoản thu khác theo quy định của Luật Giáo dục và pháp luật liên quan; tổ chức quản lý tài chính, công tác kế toán, nộp thuế và thực hiện các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật;

b) Nhà trường xây dựng quy chế tài chính và được hội nghị nhà đầu tư thông qua trước khi chủ tịch hội đồng trường phê duyệt để làm cơ sở pháp lý điều hành tài chính của trường;

c) Hằng năm, Trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm thực hiện chế độ công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng theo quy định; công khai tài chính và lập báo cáo tài chính gửi cơ quan quản lý ngành, cơ quan tài chính và cơ quan thuế cùng cấp theo chế độ kế toán hiện hành; tổ chức công tác kế toán, thống kê theo quy định của pháp luật.

Chương VI

LỀ LỐI LÀM VIỆC

Điều 16. Lề lối làm việc trong nhà trường

- Tất cả các thành viên trong trường đều phải có trách nhiệm xây dựng nhà trường thành một tập thể đoàn kết, nhất trí để hoàn thành nhiệm vụ.

- Toàn thể cán bộ, giáo viên nhà trường quyết tâm thực hiện tốt chủ trương, chính sách, Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chỉ thị năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chủ đề chủ điểm của từng năm học của Sở giáo dục – Đào tạo.

- Tất cả các thành viên phải có mặt đúng giờ làm việc, không đi muộn, về sớm, không cắt xén thời gian dạy, không làm việc riêng trên lớp. Các giờ lên lớp phải đảm bảo đúng thời gian quy định.

- Giáo viên lên lớp phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đúng đồng phục quy định và phong cách nhà giáo, tác phong đi đứng, nói năng nghiêm túc, nhẹ nhàng, thực sự là tấm gương sáng cho học sinh noi theo.

- Luôn yêu thương, tôn trọng học sinh, tôn trọng quyền trẻ em.

- Cư xử với đồng nghiệp phải thân ái, đoàn kết. Với cha mẹ học sinh phải tế nhị, lịch sự. Không sử dụng những ngôn ngữ thiếu văn hóa làm ảnh hưởng đến nhân cách nhà giáo.

- Tất cả các công việc trong trường đều phải đảm bảo nguyên tắc: Cấp dưới phục tùng cấp trên. Toàn thể giáo viên đều phải nghiêm túc tuân theo sự phân công và điều hành của Ban giám hiệu nhà trường và tổ chuyên môn.

- Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường không khiêu kiển nặc danh, vượt cấp, không hành động thiếu suy nghĩ hoặc vì động cơ cá nhân làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường.

Điều 17. Chế độ lập Kế hoạch công tác

- Căn cứ nhiệm vụ năm học của Bộ GD&ĐT; Sở GD&ĐT TPHCM và Phòng GD&ĐT thành phố Thủ Đức, quận Gò Vấp và quận Bình Tân; kế hoạch phát triển giáo dục của địa phương và phù hợp với đặc điểm tình hình thực tế của nhà trường để xây dựng kế hoạch năm học mang tính khả thi.

- Phân công cụ thể từng bộ phận tự xây dựng kế hoạch tuần, tháng, năm phù hợp với tình hình thực tế nhà trường; chú trọng đến tính cân đối giữa nội dung và biện pháp;

- Quy trình lập kế hoạch công tác:

a) Soạn thảo kế hoạch.

b) Thông qua dự thảo kế hoạch: Tổ chức lấy ý kiến thông qua trong hội đồng sư phạm hoặc trong tổ.

c) Hoàn chỉnh kế hoạch, báo cáo lãnh đạo.

d) Ban hành kế hoạch.

- Chi bộ thể hiện vai trò chỉ đạo và hỗ trợ các đoàn thể trong việc xây dựng kế hoạch hoạt động (tháng, quý, năm) phù hợp với tình hình nhà trường; thể hiện sự phối hợp tốt với chính quyền thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

Điều 18. Chế độ hội họp

- Ban giám hiệu: họp 1 lần/tuần.

- Hội đồng nhà trường (HĐSP): họp 1 lần/tháng.

- Hội đồng thi đua khen thưởng: họp 1 lần/năm học.

- Tổ chuyên môn: họp 2 tuần/lần.

- Ban chấp hành Công đoàn: họp 1 lần/tháng

- Đảng bộ, Chi bộ: họp 1 lần/tháng.
- Ngoài ra còn có các buổi họp đột xuất khi có vấn đề phát sinh.

Điều 19. Chế độ ban hành văn bản

1. Về ban hành văn bản:

Căn cứ theo nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng; Hiệu trưởng chịu trách nhiệm ban hành các văn bản:

- Kế hoạch chiến lược của nhà trường; kế hoạch năm học; kế hoạch công tác hàng tháng; kế hoạch theo quý và theo tuần.
- Kế hoạch công tác chính trị trường học; kế hoạch giáo dục pháp luật; kế hoạch phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí....
- Ban hành quyết định phân công nhân sự; thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; bổ nhiệm chức danh tổ trưởng.
- Kế hoạch tuyển sinh; các kế hoạch khác
- Ban hành các quy chế: Quy chế tổ chức hoạt động nhà trường; quy chế dân chủ.
- Ban hành các loại quyết định: tuyển sinh, kiểm kê tài sản, đề nghị khen thưởng, quyết định thành lập các hội đồng: thi đua, kiểm tra nội bộ, ...
- Về công tác tài chính: Các loại báo cáo về công tác tài chính theo yêu cầu của các cấp lãnh đạo thẩm quyền có liên quan.

2. Về thẩm quyền ký các văn bản: Các công văn do Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký tên và đóng dấu.

Điều 20. Chế độ thông tin báo cáo

1. Chế độ thông tin:

- Thông qua Họp giao ban, HĐSP, bản tin, Email, website, điện thoại ... để thông tin kịp thời các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, ý kiến chỉ đạo của cấp trên đến các thành viên nhà trường.
- Các thành viên nhà trường thông tin kịp thời đến thủ trưởng đơn vị những mặt mạnh, tồn tại hạn chế, đề nghị, đề xuất có liên quan đến công tác chuyên môn, đến nhiệm vụ chính trị được phân công.

2. Chế độ báo cáo:

- Các phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng 1 lần / tuần vào buổi họp giao ban hàng tuần. Ban giám hiệu phân công họp với tổ chuyên môn 2 lần / tháng.

- Các bộ phận, tổ chuyên môn báo cáo định kỳ 1 lần/tháng, báo cáo sơ kết học kỳ, tổng kết năm học

- Các bộ phận báo cáo đột xuất theo yêu cầu của trường. Nếu có phát sinh ngoài dự kiến thì sẽ báo cáo ngay xin ý kiến chỉ đạo.

- Nhà trường báo cáo cấp trên theo yêu cầu và báo cáo định kỳ theo từng học kỳ và cả năm.

- Đối với mỗi báo cáo phải gửi in bản: Bản chính gửi báo cáo. Bản còn lại lưu tại bộ phận báo cáo.

Điều 21. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có thành tích được khen thưởng, được tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định của nhà trường và luật định (luật thi đua khen thưởng)

- Khen thưởng thi đua thường xuyên căn cứ theo quy chế khen thưởng của nhà trường và thỏa ước lao động tập thể.

- Khen thưởng thi đua theo chuyên đề: Gương điển hình trong các cuộc vận động lớn của Ngành; tham gia tích cực các phong trào thi đua các cấp và của trường nhân các ngày lễ lớn trong năm; các hội thi tuyên truyền về pháp luật, an toàn giao thông, môi trường, cuộc sống.

2. Kỷ luật:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có hành vi vi phạm nội quy nhà trường, đạo đức nhà giáo thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của nội quy lao động.

Chương VII

CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 22. Quan hệ công tác của Hiệu Trưởng

1. Đối với Hội đồng trường

- Chịu sự điều hành của hội đồng trường về thực hiện kế hoạch chiến lược của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước hội đồng trường về nhiệm vụ được giao.

- Tham mưu cho hội đồng trường về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy; biện pháp nâng cao chất lượng giảng dạy và hiệu quả công tác.

- Tham mưu cho hội đồng trường về kế hoạch và các biện pháp cụ thể để phát triển nhà trường.

2. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp về tất cả các hoạt động chuyên môn theo quy định.

- Chịu trách nhiệm thực hiện và triển khai kịp thời các chủ trương của Ngành đến đội ngũ.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo, thanh kiểm tra của Ngành khi có yêu cầu.

- Chịu trách nhiệm về kết quả giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn cho học sinh.

3. Đối với Ban đại diện CMHS.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho Ban đại diện CMHS hoạt động và tổ chức Đại hội mỗi năm để đánh giá tình hình hoạt động của Hội trong năm cũ, đề ra kế hoạch hoạt động trong năm học mới và tổ chức bầu Ban đại diện CMHS của năm học.

- Phối chặt chẽ với Ban đại diện CMHS trong việc quản lý và giáo dục đạo đức; tạo các điều kiện phục vụ cho việc học tập, rèn luyện và phát triển toàn diện của học sinh.

- Nhà trường cùng Ban đại diện CMHS tổ chức họp CMHS theo định kỳ để thông báo tình hình học tập, rèn luyện của học sinh và đưa ra giải pháp cùng phối hợp giáo dục.

- Ban đại diện Cha mẹ học sinh tổ chức hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện CMHS do Bộ GD&ĐT ban hành và theo luật định.

4. Đối với các Phó Hiệu trưởng.

- Phân công, phân nhiệm công việc cụ thể cho từng phó hiệu trưởng.

- Giúp Hiệu trưởng phụ trách các hoạt động chuyên môn của các tổ và một số lĩnh vực công tác khác theo sự phân công, giải quyết việc đột xuất do Hiệu trưởng giao.

- Giải quyết công việc được phân công, Phó hiệu trưởng sử dụng quyền hạn thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc.

- Giúp Hiệu trưởng điều hành công việc trong cơ quan khi Hiệu trưởng vắng mặt.

- Được Hiệu trưởng uỷ quyền ký một số văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn.

- Giải quyết công việc của phó hiệu trưởng khác khi phó hiệu trưởng đó vắng mặt nếu được sự uỷ quyền của Hiệu trưởng.

5. Đối với các Tổ trưởng.

- Giúp hiệu trưởng chỉ đạo và kiểm tra các thành viên trong tổ về việc thực hiện nội quy cơ quan, thực hiện quy chế chuyên môn.

- Thông tin truyền đạt những vấn đề do Hiệu trưởng triển khai và phân công cho các thành viên trong tổ.

- Triển khai các dự thảo kế hoạch; Qui chế hoạt động của trường và tập hợp ý kiến của GV viên để báo cáo hoặc phản ánh cho hiệu trưởng.

- Các tổ trưởng báo cáo thường xuyên hoặc định kỳ về tình hình hoạt động chuyên môn nói chung hoặc báo cáo các chuyên đề theo yêu cầu của hiệu trưởng.

- Tham gia đầy đủ các buổi họp theo yêu cầu triệu tập.

6. Đối với nhân viên trong nhà trường: Mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với các nhân viên trong trường là mối quan hệ công tác của nhân viên với thủ trưởng.

7. Đối với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

- Thực hiện phối hợp với công đoàn để thực hiện nhiệm vụ. Chỉ đạo hoạt động của đoàn thanh niên, tổng phụ trách để thực hiện nhiệm vụ.

Điều 23. Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng

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

- Giúp hiệu trưởng phối hợp quản lý, nắm vững những vấn đề về chuyên môn do cấp trên qui định và hướng dẫn tổ chức thực hiện đi sâu vào nghiên cứu nội dung, chương trình, hướng dẫn, phương pháp giảng dạy đề xuất với hiệu trưởng những vấn đề cấp bách để hiệu trưởng quyết định về chủ trương và có ý kiến chỉ đạo cụ thể.

- Chỉ đạo trực tiếp hoạt động đồng bộ của các tổ chuyên môn: Tổ chức thao giảng, các chuyên đề, việc tổ chức dự giờ thăm lớp, tổ chức kiểm tra, khảo sát, đánh giá chất lượng dạy và học, từ đó đúc kết rút kinh nghiệm nhằm bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên. Tham mưu hiệu trưởng thông qua tổ chuyên môn, phối hợp với các đoàn thể trong trường tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hoạt động ngoài giờ lên lớp và các phong trào thi đua.

- Giải quyết công việc của phó hiệu trưởng khác khi phó hiệu trưởng đó vắng mặt và được sự đồng ý của hiệu trưởng.

- Mọi quan hệ giữa các phó hiệu trưởng cần thể hiện sự đoàn kết, đồng thuận và nhất trí cao trong thực thi nhiệm vụ và đúng chức năng quyền hành theo quy định.

2. Đối với Tổ trưởng

- Chỉ đạo trực tiếp các Tổ trưởng về tổ chức thực hiện công tác chuyên môn.

- Tham gia đầy đủ các buổi họp, sinh hoạt chuyên đề, thao giảng dự giờ, hội thảo rút kinh nghiệm về công tác chuyên môn; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ ...

- Triển khai và phân công các thành viên tham gia các hội thi do Ngành và trường tổ chức.

- Báo cáo đầy đủ, đúng tiến độ các mẫu báo cáo, thống kê số liệu theo yêu cầu.

3. Đối với nhân viên trong nhà trường.

- Thực hiện nhiệm vụ trên tinh thần đoàn kết, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; thi hành nhiệm vụ phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

Điều 24. Quan hệ công tác của Tổ trưởng

1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp về tất cả các hoạt động.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế tổ chức hoạt động của nhà trường.

2. Đối với các tổ trưởng.

- Quan hệ trên tinh thần đoàn kết, hỗ trợ, phối hợp cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Trao đổi, học tập kinh nghiệm trên tinh thần xây dựng, đưa nhà trường phát triển đi lên.

3. Đối với nội bộ tổ.

- Tạo sự đồng thuận và thống nhất về mặt tư tưởng nhận thức và hành động; biết lắng nghe, tạo sự đoàn kết thân thiện trong tổ, gương mẫu, công bằng, kiên trì, khéo léo trong giao tiếp, ứng xử.

- Phối hợp trong công việc trên tinh thần hỗ trợ, chia sẻ cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công. Chấp hành nghiêm túc sự chỉ đạo và phân công của cấp trên.

- Thực hiện tốt nhiệm vụ và mạnh dạn trong đóng góp ý kiến, xây dựng nhà trường; phát biểu đúng lúc, đúng nơi.

Điều 25. Quan hệ công tác của Tổ phó

1. Đối với các tổ trưởng.

- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp về tất cả các hoạt động.

- Chịu trách nhiệm về hoạt động được phân công.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế tổ chức hoạt động của nhà trường.

2. Đối với nội bộ tổ.

- Tạo sự đồng thuận và thống nhất về mặt tư tưởng nhận thức và hành động; biết lắng nghe, tạo sự đoàn kết thân thiện trong tổ, gương mẫu, công bằng, kiên trì, khéo léo trong giao tiếp, ứng xử.

- Phối hợp trong công việc trên tinh thần hỗ trợ, chia sẻ cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công. Chấp hành nghiêm túc sự chỉ đạo và phân công của cấp trên.

Điều 26. Quan hệ của nhân viên trong nhà trường

- Đoàn kết, thân thiện, tương thân tương ái, hỗ trợ nhau trong công tác.

- Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ theo phương thức tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn.

- Nghiêm chỉnh chấp hành đúng đắn chủ trương của Ngành; nội quy cơ quan và quy chế chuyên môn. Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.

- Khiêm tốn, thẳng thắn, trung thực trong công tác phê và tự phê, đóng góp xây dựng nhà trường.

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

Chương VIII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 27. Khen thưởng

Giáo viên, nhân viên được xét khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất theo quy định của nhà trường. Ngoài ra giáo viên, nhân viên có thành tích và cống hiến trong công tác thì được khen thưởng, tôn vinh theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

Điều 28. Kỷ luật

1. Giáo viên, nhân viên vi phạm nội quy nhà trường, các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ thì tùy tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật theo quy định tại nội quy lao động.

2. Giáo viên, nhân viên bị kỷ luật bằng một trong các hình thức quy định trên còn có thể bị hạn chế thực hiện hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quyết định kỷ luật được lưu vào hồ sơ giáo viên, nhân viên.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Các cá nhân và tổ bộ môn trong nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế.

Điều 30. Quy chế này có 16 trang, gồm 9 chương và 30 điều. Quy chế có hiệu lực từ ngày được hội đồng trường phê duyệt.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Hiệu trưởng báo cáo Hội đồng trường và bổ sung, tổ chức lấy ý kiến trong Hội đồng sư phạm trình hội đồng trường phê duyệt và ban hành. /

CHƯƠNG IX

1. Giáo viên, nhân viên và người khác có liên quan phải tuân thủ các quy định của pháp luật về lao động.

2. Giáo viên, nhân viên và người khác có liên quan phải tuân thủ các quy định của pháp luật về lao động.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Các cơ quan và tổ chức trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 30. Quy chế này có 16 trang, gồm 9 chương và 30 điều. Quy chế có hiệu lực từ ngày được Hội đồng trường phê duyệt.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần sự đồng ý của Hội đồng trường và Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, thì Hội đồng trường sẽ trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.