

Số: 80/QĐ-TH&THCSPT

Phước Vĩnh Tây, ngày 18 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế làm việc của trường năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VÀ THCS PHƯỚC VĨNH TÂY

Căn cứ Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 15 tháng 9 năm 2020 về việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 04 tháng 9 năm 2020 về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ GD&ĐT Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ tình hình thực tế hoạt động của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế làm việc của Trường Tiểu học và THCS Phước Vĩnh Tây, năm học 2025-2026.

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học và THCS Phước Vĩnh Tây tổ chức thực hiện theo quy chế đã đề ra.

Điều 3. Các đoàn thể, bộ phận, cá nhân có liên quan trong Quy chế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- UBND xã Phước Vĩnh Tây (b/c);
- Chi bộ Trường (b/c);
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Vũ

QUI CHẾ LÀM VIỆC NĂM HỌC 2025-2026
(Kèm theo Quyết định số 80/QĐ-TH&THCSPT ngày 18 tháng 8 năm 2025 của
Hiệu trưởng trường Tiểu học và THCS Phước Vĩnh Tây)

Chương I

TỔ CHỨC - QUẢN LÝ - NHIỆM VỤ CHUNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 1. Vị trí chức năng

Trường Tiểu Học và THCS Phước Vĩnh Tây là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân; do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định thành lập, UBND Xã Phước Vĩnh Tây quản lý; Nhà trường có tư cách pháp nhân và có con dấu riêng.

Điều 2. Tổ chức quản lý

Hiệu Trưởng trường do Chủ tịch UBND Xã Phước Vĩnh Tây bổ nhiệm theo nhiệm kỳ 5 năm, chịu trách nhiệm quản lý, chỉ đạo mọi hoạt động của nhà trường theo chế độ Thủ trưởng đơn vị.

Trong hoạt động nhà trường Hiệu Trưởng giữ mối liên hệ thống nhất từ Sở GD và ĐT Tỉnh Tây Ninh đến UBND Xã, Ban Đại diện CMHS, và các cơ quan, đoàn thể có liên quan

1. Hiệu Trưởng

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo điều 11 của Điều lệ Trường THCS, Trường THPT và Trường Phổ Thông có nhiều cấp học theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 15 tháng 9 năm 2020 về việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Khi Hiệu Trưởng vắng mặt ở trường, sẽ phân công Phó Hiệu Trưởng thay mặt Hiệu Trưởng để giải quyết và điều hành công việc.

2. Phó Hiệu Trưởng

Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền, thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo điều 11 của Điều lệ Trường THCS, Trường THPT và Trường Phổ Thông có nhiều cấp học theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 15 tháng 9 năm 2020 về việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học. Phó Hiệu Trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo và phụ trách 1 số mặt công tác của nhà trường do Hiệu Trưởng phân công, được thay mặt Hiệu Trưởng giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh trong phạm vi trách nhiệm được phân công, và cùng Hiệu Trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả các hoạt động của nhà trường.

3. Các tổ chức được thành lập trong nhà trường theo Điều lệ

Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường được thành lập: Chi bộ Đảng, Chi đoàn, Liên đội TNTP HCM, Tổ Văn phòng, tổ chuyên môn, Hội đồng trường, các hội

đồng khác trong trường được thực hiện theo điều số: 10,12,13,14,15,16 của Điều lệ Trường THCS, Trường THPT và Trường Phổ Thông có nhiều cấp học theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 15 tháng 9 năm 2020 về việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Chương II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỌP HỘI, CỦA CB-GV-NV TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 3. Chế độ họp hội trong tháng như sau:

1. Họp hội đồng giáo viên 1lần/ tháng vào ngày thứ bảy tuần lễ thứ 4 cuối tháng trước (hoặc tuần thứ 1 đầu tháng sau). Nội dung: sơ tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch tháng qua, triển khai kế hoạch công tác tháng đến; Kết hợp sinh hoạt công tác chính trị, báo cáo thời sự, chính sách cho CB- GV-NV trong tháng.

2. Sinh hoạt chuyên môn

- Trường: 1lần/ tháng vào ngày thứ bảy tuần lễ thứ 4 cuối tháng trước (hoặc tuần thứ 1 đầu tháng sau) do phó HT và Tổ trưởng chỉ đạo tổ chức triển khai kế hoạch công tác chuyên môn tháng, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn.

- Tổ: 2 lần/ tháng do Tổ trưởng chuyên môn tổ chức theo đơn vị Tổ CM : triển khai kế hoạch tháng của Tổ; thảo giảng, hướng dẫn nghiên cứu, thống nhất nội dung dạy học, báo cáo chuyên đề chuyên môn, có CBQL dự góp ý.

- 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.

3. Họp BGH, liên tịch:

- BGH cuối tuần trao đổi (thông qua kế hoạch tuần), thống nhất rút kinh nghiệm trong tuần và công việc trong tuần kế tiếp;

- Do Hiệu trưởng chủ trì và chỉ đạo các trưởng bộ phận về dự và báo cáo tình hình công tác của bộ phận mình phụ trách.

- Nghe phản ánh tình hình sơ kết, tổng kết công tác của các bộ phận, dự kiến công tác thời gian đến, thảo luận, thống nhất công tác thi đua...

Trong trường họp đột xuất, công tác khẩn theo yêu cầu phát sinh mới, Hiệu Trưởng có thể triệu tập họp đột xuất, kể cả ngày chủ nhật, sẽ có thư mời cụ thể.

* Các cuộc họp đoàn thể xã hội trong nhà trường: Chi bộ, Chi đoàn, Đội TNTPHCM sẽ sắp xếp ngoài giờ hành chính hoặc 1 buổi của ngày thứ bảy còn lại trong tháng, khi công việc yêu cầu cần thiết.

4. Định kỳ báo cáo trong tháng

- Giáo viên phụ trách báo cáo tình hình lớp, học sinh về cho tổ trưởng; tổ trưởng báo cáo hoạt động của tổ về Hiệu trưởng vào ngày 20 hằng tháng.

- Các trưởng bộ phận, đoàn thể trong trường tổng hợp báo cáo về Bí thư chi bộ vào ngày 20 hằng tháng.

- Văn phòng tổng hợp báo cáo về UBND xã theo quy định hằng tháng.

- Báo cáo đột xuất theo yêu cầu (nếu có)

Điều 4. Giờ hành chính của nhà trường

1. Giờ giấc làm việc:

- ***Giờ Hành chính của Văn phòng, BGH trường***

Sáng : Từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 00 .

Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

- ***Giờ thực hiện giảng dạy của giáo viên***

Sáng: Từ 7 giờ 15 đến 11 giờ 35

Chiều: Từ 12 giờ 15 đến 16 giờ 35.

- GVBM dạy tiết 1 phải có mặt tại lớp trước giờ học 15 phút ổn định nề nếp lớp.

2. Mỗi GV đều thực hiện chế độ giảng dạy đảm bảo theo Thông tư số 05/2025//TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ GD&ĐT Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học; Khi chưa đủ số tiết qui định sẽ được Hiệu trưởng phân công thực hiện thêm 1 số công tác khác để đảm bảo theo qui định. Đồng thời được hưởng chế độ miễn giảm đúng theo quy định.

3. CB-GV-NV phải thực hiện nghiêm túc, đảm bảo giờ giấc làm việc. Trường hợp nghỉ dạy, làm việc phải có giấy xin phép và có lý do chính đáng.

Trong giờ hành chính CB- NV các bộ phận phải ngồi đúng vị trí làm việc, trên bàn làm việc phải có bảng tên, ghi chức vụ, đồng phục gọn gàng.

4. Phải sắp xếp nơi làm việc sạch sẽ, gọn gàng ngăn nắp trật tự và giữ vệ sinh chung. Tôn trọng, không làm phiền người khác đang làm việc. Tiếp khách phải lịch sự, hòa nhã không gây phiền cho khách.

5. Thực hiện tốt các văn bản chỉ đạo do các cấp phát hành gửi đến giáo viên nghiên cứu thực hiện, hạn chế việc tổ chức họp nhiều lần, chiếm nhiều thời gian không cần thiết, để đảm bảo thời giờ lên lớp của giáo viên.

6. Thực hiện đầy đủ các chế độ, thể lệ, chăm lo cải thiện điều kiện công tác, sinh hoạt họp hội, bảo quản phương tiện làm việc, tránh lãng phí, tham ô, thực hành tiết kiệm có lợi cho tập thể.

7. Làm việc phải xây dựng kế hoạch cụ thể, có trách nhiệm dám nghĩ, dám làm dám chịu trách nhiệm trong quyết định, tôn trọng tập thể, dân chủ, bình đẳng phát huy quyền làm chủ tập thể, lắng nghe cấp dưới phát biểu, tích cực đấu tranh chống tiêu cực, giữ nghiêm nguyên tắc quy chế trong điều hành giải quyết công việc cơ quan.

Chương III

SOẠN THẢO VĂN BẢN, TRANG PHỤC, ĐI CÔNG TÁC, NGHỈ PHÉP

Điều 5. Việc soạn thảo văn bản qui định như sau:

1. Viên chức phụ trách công tác nào, có trách nhiệm soạn thảo văn bản có liên quan đến công tác do mình phụ trách, tham mưu cho Hiệu trưởng phê duyệt, hoặc uỷ quyền cho phó Hiệu trưởng chỉ đạo công việc đó ký duyệt (Theo phần việc được phân công). Thể thức văn bản phải đảm bảo đúng theo quy định.

2. Văn bản dự thảo cần thông qua tổ công tác góp ý sau đó mới trình duyệt Hiệu trưởng, đưa qua bộ phận văn phòng in ấn và đăng ký vào sổ phát hành công văn có lưu trữ tại văn phòng (trước khi phát hành).

3. Văn bản sau khi phát hành, phải tổ chức thực hiện, Viên chức có trách nhiệm phân công, phải bám sát theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện cho Hiệu Trưởng sau khi kết thúc.

Điều 6. Tất cả các bộ phận trong nhà trường khi thực hiện công tác đều phải xây dựng kế hoạch công tác tháng, học kỳ, năm học của phần việc được giao, có duyệt của Hiệu Trưởng hoặc Phó hiệu trưởng, tổ chức triển khai và niêm yết cụ thể tại văn phòng trường.

GV thực hiện chế độ soạn giảng đầy đủ các môn học theo chương trình giảng dạy qui định trước khi lên lớp là nhiệm vụ bắt buộc thường xuyên hàng ngày (*thực hiện đảm bảo theo qui chế chuyên môn*).

Điều 7. Việc phân công đi công tác

1. Do cá nhân hoặc tổ công tác đề xuất với Hiệu Trưởng, đi công tác có liên quan đến phần việc được giao.

2. Do cơ quan cấp trên triệu tập, phải được sự đồng ý của Hiệu Trưởng, cá nhân phải báo cáo cụ thể ngày giờ đi, nội dung, kết quả công việc cụ thể sau khi đi về, việc bố trí lớp cho người dạy thay, do phó hiệu trưởng bố trí phân công sau khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng, không được bỏ lớp trống.

Điều 8. Về chế độ nghỉ phép qui định như sau:

Việc nghỉ phép, nghỉ hè được thực hiện theo qui định Nhà nước, theo luật lao động, và theo các quy định của ngành, hưởng theo chế độ BHXH theo qui định Tài chính.

1. Việc nghỉ phép đột xuất, bệnh tật, thiên tai bất ngờ, hiếu hỷ (*tứ thân phụ mẫu*) theo Bộ luật Lao động, giáo viên, nhân viên làm đơn gửi cho Hiệu Trưởng giải quyết. Trong đơn đính kèm giấy xác nhận của Y, bác sĩ, xác nhận của chính quyền địa phương (*không giải quyết xin nghỉ phép miệng*).

2. Trường hợp nghỉ việc riêng (*không quá 2 buổi*) phải có đơn xin phép, có sự đồng ý của Hiệu Trưởng, GV có thể nhờ giáo viên khác trống giờ dạy thay giúp đỡ nhau, đủ chữ ký của người dạy giúp.

- Các trường hợp nghỉ không có lý do chính đáng hoặc thường xuyên nghỉ trong năm với nhiều lý do, sẽ không được chấp nhận, đều kể như nghỉ không phép, vi phạm nội qui, qui chế đơn vị.

Điều 9. Trang phục trong nhà trường

Việc thực hiện văn hoá công sở nhằm các mục đích sau đây:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động giảng dạy, giáo dục.
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của viên chức trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
3. Khi thực hiện nhiệm vụ, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự thể hiện nét sư phạm của người giáo viên, cụ thể:

* Đối với giáo viên nam: Hàng ngày, trong giờ lên lớp trang phục áo sơ mi, quần tây bỏ áo vào quần, giản dị, gọn gàng (*không mặc áo thun*) mang giày hoặc dép có quai hậu không mang dép lê. GV dạy TDDT phải mặc trang phục riêng theo quy định.

* Đối với giáo viên nữ: Hàng ngày, trong giờ lên lớp trang phục áo dài, đồ âu hoặc comple nữ, váy, đảm công sở kín đáo gọn gàng (*Giờ lên lớp không mặc áo thun hở hang, cầu kỳ, áo không cổ, quần zin*), đảm bảo uy tín, tác phong nhà giáo của giới nữ.

* Đối với CBQL, NV: Hàng ngày, trong giờ làm việc trang phục đồ âu, váy công sở hoặc comple nữ, kín đáo gọn gàng (*không mặc áo thun hở hang, cầu kỳ, màu sắc diêm dúa, rườm rà*) đảm bảo uy tín, tác phong môi trường sư phạm.

4. Đối với học sinh

Học sinh nam hoặc nữ đều mặc đồng phục áo sơ mi trắng, quần xanh đồng phục chung của trường. Mang khăn quàng đỏ (*nếu là đội viên*), đeo huy hiệu đội, có bảng tên trên áo. Học sinh nam tóc hót ngắn. Học sinh không đeo, hoặc mang đồ trang sức quý giá đến trường. Tôn trọng pháp luật nơi công cộng và an toàn giao thông trên đường đi và về ngoài giờ học, không hút thuốc lá, uống rượu bia, không nói tục, chửi thề.

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử của CB-GV-NV

1. Giao tiếp và ứng xử

- CB- GV-NV khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

- Trong giao tiếp và ứng xử, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp và mọi người. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt lớn tiếng.

2. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân và CMHS

- Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, CB-GV-NV phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

- CB-GV-NV không được có thái độ hách dịch, nhũn nhũn, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp và lãnh đạo và cấp dưới do mình phụ trách

- Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, CB-GV-NV phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, đoàn kết giữ đúng mực uy tín, tác phong nhà giáo.

- Trong giao tiếp với lãnh đạo cấp trên CB - GV - NV phải có thái độ thẳng thắn trung thực, tôn trọng, hoà nhã, lắng nghe ý kiến góp ý và phản ánh, báo cáo, góp ý đúng nơi, đúng chỗ những vấn đề thật cần thiết.

- Biết sắp xếp, phân công hợp lý cho mỗi CB - GV - NV, viên chức dưới quyền mình phụ trách. Khi phân công phải giao trách nhiệm rõ ràng, cụ thể, nêu rõ yêu cầu nội dung thời gian hoàn thành công việc, trong quyền hạn để tạo thuận lợi cho CB-GV-NV hoàn thành tốt công tác được giao. Khi giao việc phải có kiểm tra, giúp đỡ uốn nắn, sơ tổng kết theo qui định.

4. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, CB-GV-NV phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác, trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc, không ngắt điện thoại đột ngột, ghi nhận tin thông tin phải báo cáo cho CB trực lãnh đạo xem xét, giải quyết cụ thể.

Chương IV

TREO QUỐC KỲ, BỐ TRÍ KHUÔN VIÊN TRƯỜNG HỌC

Điều 11. Treo Quốc kỳ

Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước sân trường, phải có cột cờ đúng qui cách. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

Điều 12. Bố trí khuôn viên trường học

1. Biển tên cơ quan trường

- Cơ quan trường và các điểm trường lẻ phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan chủ quan, tên trường, địa chỉ trường đóng, số điện thoại.

- Thực hiện theo hướng dẫn thống nhất cách thể hiện biển tên cơ quan của Bộ GD & ĐT và Bộ Nội vụ.

2. Phòng làm việc

+ Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên chức năng, nhiệm vụ của từng loại hình phòng.

+ Trên bàn làm việc phải có bảng ghi rõ họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, viên chức.

+ Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

3. Khu vực để phương tiện giao thông

Nhà trường có trách nhiệm bố trí khu vực nhà xe để phương tiện giao thông của CB-GV-NV, HS và những người đến liên hệ làm việc. Phải bảo quản phương tiện giao thông của người đến liên hệ làm việc.

Điều 13. Lớp học, tổ học sinh, khối lớp học, điểm trường

1. Học sinh được tổ chức theo lớp học. Lớp học có lớp trưởng, một hoặc hai lớp phó do tập thể học sinh bầu ra hoặc do giáo viên chủ nhiệm lớp chỉ định luân phiên trong năm học. Mỗi lớp học có một giáo viên chủ nhiệm phụ trách giảng dạy một hoặc nhiều môn học, có giáo viên chuyên trách đối với các môn Mỹ thuật, Thể dục và môn học tự chọn.

2. Mỗi lớp học được chia thành nhiều tổ học sinh. Mỗi tổ có tổ trưởng, tổ phó do học sinh trong tổ bầu ra hoặc do giáo viên chủ nhiệm lớp chỉ định luân phiên trong năm học.

3. Phòng học

Phòng học phải đảm bảo đúng quy cách, đủ ánh sáng, thoáng mát, an toàn cho giáo viên và học sinh về vệ sinh trường học; có điều kiện tối thiểu dành cho học sinh tàn tật, khuyết tật học tập thuận lợi.

4. Việc trực nhật, trang trí, trường lớp, trang thiết bị giảng dạy

- Thực hiện chế độ trực trong tuần/ tháng theo phân công của GVCN.

- Việc trang trí trường lớp theo qui định hướng dẫn của cấp trên. Đảm bảo mỗi phòng đều có ảnh Bác, 5 điều Bác Hồ dạy, nội qui học sinh, hệ thống đèn, quạt, có khoá cửa chắc chắn.

- Sử dụng hiệu lệnh chuông cho việc thống nhất ra vào lớp ở các lớp. Có trang bị bình chữa cháy, tiêu lệnh PCCC. Có hệ thống cấp thoát nước và khu vệ sinh.

Điều 14. Thư viện

1. Thư viện trường phải phục vụ cho việc giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh. Nhà trường tổ chức cho học sinh, theo từng loại đối tượng, được thuê, mượn sách giáo khoa, bảo đảm tất cả học sinh đều có sách giáo khoa để học tập, tổ chức tủ SGK và thiết bị các lớp ở các điểm trường, do GVPT nhận bảo quản và sử dụng hàng ngày.

2. Thư viện Tổ chức giới thiệu sách và mở cửa phục vụ vào 5 ngày/ tuần cho GV-HS vào đọc sách, mượn trả sách. TBDH.... Không được mang tài liệu, TBDH, SGK, tạp chí ra khỏi thư viện khi chưa có ý kiến của CB phụ trách thư viện.

3. Sách giáo khoa, trang thiết bị dạy học của Thư viện

Các tài liệu, sách giáo khoa, sách tham khảo của thư viện cấp cho giáo viên nhận sử dụng, cá nhân có trách nhiệm sử dụng và bảo quản tốt, việc đảm bảo và sử dụng cơ sở vật chất được thực hiện theo chế độ khoán nhận sử dụng, kiểm kê định kỳ, có khen thưởng, bồi thường nếu xảy ra hư hao, mất mát do thiếu trách nhiệm trong sử dụng và bảo quản.

Điều 15. Thiết bị giáo dục

1. Trường được trang bị đủ thiết bị giáo dục, tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả thiết bị giáo dục trong giảng dạy và học tập theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Giáo viên có trách nhiệm sử dụng thiết bị giáo dục theo các yêu cầu về nội dung, phương pháp được quy định trong chương trình giáo dục, có trách nhiệm sử dụng và bảo quản tốt, thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ, thu hồi theo định kỳ, bồi thường khi xảy ra hư hao mất mát.

Điều 16. Phòng bộ môn:

1. Quản lý, bảo quản và sắp xếp khoa học các thiết bị trong phòng học bộ môn theo nhóm, chủng loại thiết bị và theo khối lớp.

2. Lập kế hoạch mua sắm bổ sung, sửa chữa những thiết bị đơn giản và thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng.

3. Chuẩn bị đủ các điều kiện và các thiết bị, thí nghiệm theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị để thực hành, thí nghiệm trong phòng học bộ môn hoặc trên lớp; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm.

4. Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học của phòng học bộ môn; hướng dẫn giáo viên, học sinh thực hiện nội quy, quy trình sử dụng bảo đảm an toàn trong quá trình thực hành, thí nghiệm.

5. Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị dạy học.

6. Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 17. Giữ gìn và phát huy truyền thống nhà trường

1. Trường có một phòng truyền thống lưu giữ những tài liệu, hiện vật có liên quan tới việc thành lập và phát triển của nhà trường.

2. Nhà trường thống nhất chọn một ngày 20/11 trong năm làm ngày giáo dục truyền thống của trường.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH QUI CHẾ

Điều 18. Qui chế có hiệu lực kể từ ngày ký và ban hành, được thông qua trong Hội nghị CB -VC-NV đầu năm học là cơ sở để xem xét và đánh giá tiêu chí thi đua từng CB -VC-NV.

Định kỳ hàng tháng, học kỳ, cuối năm học có sơ kết đánh giá việc thực hiện qui chế trong toàn nhà trường. Giao cho ban thường trực CB -VC-NV năm học theo dõi, sơ, tổng kết cuối năm học.

Điều 19. Các thành viên trong nhà trường BGH, GV tổ trưởng, GV-NV, HS có trách nhiệm tổ chức thi hành nghiêm túc bản qui chế nói trên một cách đầy đủ và tự giác, tích cực.

Khi thực hiện có gặp khó khăn, cá nhân phải trực tiếp trình bày cụ thể với cán bộ có trách nhiệm, không tự tiện làm trái, hạ thấp yêu cầu, trong khi chờ đợi chấp thuận của Hiệu Trưởng, cá nhân vẫn phải chấp hành thực hiện theo qui chế đề ra.

Trong quá trình thực hiện qui chế có thể có những qui định sửa đổi của các cấp quản lý, Hiệu trưởng sẽ có bổ sung hoặc sửa đổi và sẽ có thông báo văn bản cụ thể đến giáo viên trong nhà trường thực hiện sửa đổi./.