

Số: /QĐ-THPTVMĐ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 08 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế làm việc của Tập thể viên chức, người lao động
Năm học 2026-2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VÕ MINH ĐỨC

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Luật Nhà giáo ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà giáo;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 4 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2026 - 2027 của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2026 - 2027 của Trường THPT Võ Minh Đức;

Xét đề nghị của Chủ tịch Công đoàn cơ sở.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy chế làm việc của Tập thể viên chức, người lao động của Trường THPT Võ Minh Đức trong năm học 2026 – 2027.

Điều 2: Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ của Trường THPT Võ Minh Đức có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của toàn thể, viên chức, người lao động trong nhà trường.

Điều 3: Lãnh đạo nhà trường, giáo viên, các bộ phận của trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 3 ;
- BCH Đoàn trường;
- Ban đại diện CMHS (biết);
- Niêm yết;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Nguyễn Thanh Tuấn

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TẬP THỂ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG NHÀ TRƯỜNG
Ban hành kèm theo Quyết định số 546/QĐ/THPTVMĐ ngày 17/8/2026
của Hiệu trưởng Trường THPT Võ Minh Đức

CHƯƠNG I

VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 1. Vị trí và địa điểm hoạt động

1. Trường THPT Võ Minh Đức là cơ sở giáo dục phổ thông công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Địa điểm hoạt động: Số 400 đường 30/4, Phường Thủ Dầu Một, Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển: Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; cụ thể hóa các mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục phổ thông trên địa bàn.

2. Tổ chức thực hiện chương trình và kế hoạch giáo dục: Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá; tổ chức các hoạt động giáo dục, hướng nghiệp, phân luồng và đánh giá kết quả rèn luyện, học tập của học sinh.

3. Công tác tuyển sinh và quản lý học sinh: Tổ chức tuyển sinh, tiếp nhận học sinh; quản lý, giáo dục học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

4. Phổ cập giáo dục và định hướng phân luồng: Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc và phân luồng học sinh theo phân công của cơ quan có thẩm quyền.

5. Quản lý và phát triển đội ngũ: Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

6. Quản lý tài chính, tài sản và cơ sở vật chất: Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, nguồn tài chính, tài sản công của nhà trường theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định pháp luật hiện hành.

7. Huy động nguồn lực và phối hợp giáo dục: Huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực xã hội hóa cho hoạt động giáo dục theo quy định; phối hợp chặt chẽ giữa Nhà trường - Gia đình - Xã hội trong việc quản lý, giáo dục học sinh.

8. Kiểm định chất lượng, công khai và thực hiện dân chủ: Thực hiện tự đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục; thực hiện công khai các điều kiện bảo đảm chất lượng

giáo dục theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và trách nhiệm giải trình xã hội theo Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022.

9. Chuyển đổi số và bảo đảm an toàn trường học: Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản trị nhà trường và dạy học; bảo đảm an ninh, an toàn trường học, phòng chống bạo lực học đường, phòng chống thiên tai, dịch bệnh.

10. Hoạt động xã hội và các nhiệm vụ khác: Tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng; thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người đứng đầu, đại diện theo pháp luật của nhà trường; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh và trước pháp luật về toàn bộ các hoạt động của nhà trường. Hiệu trưởng có các trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Tổ chức bộ máy và nhân sự nhà trường:

a) Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng;

b) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn, Tổ trưởng, Tổ phó tổ Văn phòng; thành lập các Hội đồng tư vấn trong nhà trường; Hội đồng thi đua – khen thưởng trong nhà trường.

c) Ký hợp đồng lao động đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Luật Viên chức, Bộ luật Lao động và phân cấp quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Quản lý chuyên môn và đội ngũ viên chức, người lao động:

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường; phê duyệt và chỉ đạo thực hiện kế hoạch giáo dục năm học;

b) Phân công công tác, kiểm tra, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, giáo viên, nhân viên hằng năm;

c) Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và giải quyết chế độ, chính sách cho viên chức, người lao động theo quy định.

3. Quản lý học sinh và công tác giáo dục:

a) Tổ chức tuyển sinh, tiếp nhận học sinh, quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục cho học sinh;

b) Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh; ký duyệt học bạ (học bạ số/học bạ giấy); quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh; xác nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Quản lý tài chính, tài sản công: Hiệu trưởng là Chủ tài khoản của nhà trường; chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng hiệu quả, công khai, minh bạch các nguồn kinh phí

ngân sách nhà nước cấp, nguồn thu hợp pháp và bảo quản, phát triển tài sản công của nhà trường theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Luật Ngân sách nhà nước.

5. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và giải trình xã hội:

a) Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường; phát huy vai trò của từng cá nhân, tổ chức đoàn thể;

b) Chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động hằng năm; tổ chức thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở theo Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022;

c) Thực hiện chế độ công khai, minh bạch thông tin hoạt động giáo dục theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT và trách nhiệm giải trình xã hội theo quy định.

6. Tổ chức triển khai Nghị quyết của Hội đồng trường: Chỉ đạo triển khai thực hiện các Nghị quyết, Quyết nghị của Hội đồng sư phạm nhà trường đối với các nội dung thuộc thẩm quyền chuyên môn và thẩm quyền nhà trường theo Điều lệ trường trung học.

7. Chuyển đổi số và bảo đảm an toàn trường học: Chịu trách nhiệm trực tiếp về công tác chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản trị nhà trường; bảo đảm an ninh, an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm và phòng chống bạo lực học đường.

8. Phối hợp xã hội và huy động nguồn lực: Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức, chính quyền địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh trong công tác giáo dục; huy động và quản lý các nguồn lực xã hội hóa giáo dục theo đúng quy định của pháp luật.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác: Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phân công và theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của phó Hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng, cấp trên và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công. Phó Hiệu trưởng có các trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Trực tiếp chỉ đạo và điều hành mảng công tác được phân công:

a) Trực tiếp giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và chỉ đạo tổ chức thực hiện các mảng công tác được phân công (*như: Công tác Chuyên môn, kiểm tra đánh giá; Công tác Học sinh, hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; Cơ sở vật chất, trang thiết bị; Chuyển đổi số, an toàn trường học...*);

b) Kiểm tra, đôn đốc, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận thuộc lĩnh vực mình phụ trách;

c) Chủ động đề xuất với Hiệu trưởng các giải pháp đổi mới, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động thuộc mảng công tác được giao.

2. Thực hiện quyền hạn ký thay và giải quyết công việc:

a) Được ký thay Hiệu trưởng các văn bản, hồ sơ thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách theo đúng quy định;

b) Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các công việc phát sinh thuộc mảng phụ trách và báo cáo lại Hiệu trưởng trong cuộc họp giao Ban gần nhất.

3. Thực hiện ủy quyền điều hành nhà trường: Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản sẽ thay mặt Hiệu trưởng điều hành, giải quyết toàn bộ công việc của nhà trường, chịu trách nhiệm về các quyết định trong thời gian ủy quyền và báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng khi trở về.

4. Chế độ trách nhiệm cá nhân và liên đới:

a) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về tính chính xác, hợp pháp của các quyết định, văn bản do mình ký duyệt hoặc đề xuất;

b) Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm liên đới trước cấp trên về kết quả hoạt động chung của nhà trường.

5. Chế độ giảng dạy và học tập bồi dưỡng:

a) Thực hiện nghiêm túc định mức tiết dạy của Phó Hiệu trưởng trường THPT theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ và năng lực quản trị nhà trường.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác: Tham gia các Hội đồng tư vấn trong nhà trường và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hiệu trưởng phân công hoặc cấp trên giao.

Điều 5. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng

Nội dung này được ban hành văn bản quy định riêng theo Quyết định số 417/QĐ-THPTVMĐ ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Trường THPT Võ Minh Đức về phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng Trường THPT Võ Minh Đức năm học 2026-2027.

Điều 6. Cơ cấu, nhiệm vụ và chế độ hoạt động của Tổ chuyên môn

1. Cơ cấu tổ chức và bổ nhiệm:

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức làm công tác thiết bị giáo dục, thư viện, tư vấn học sinh trong nhà trường được tổ chức thành các tổ chuyên môn;

b) Mỗi tổ chuyên môn có Tổ trưởng; tổ chuyên môn có từ 07 thành viên trở lên thì có thêm Tổ phó;

c) Tổ trưởng, Tổ phó tổ chuyên môn do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, giao nhiệm vụ và chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ của Tổ chuyên môn:

a) Xây dựng kế hoạch giáo dục: Chủ động xây dựng Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (*bao gồm Kế hoạch dạy học các môn học, Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục, Kế hoạch ôn thi/bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh cần hỗ trợ*) theo Chương trình giáo dục phổ thông và Kế hoạch năm học của nhà trường; hướng dẫn, quản lý kế hoạch giáo dục cá nhân của tổ viên;

b) Đổi mới phương pháp và bồi dưỡng chuyên môn: Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới hình thức kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất học sinh; thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và khai thác thiết bị dạy học;

c) Đánh giá, xếp loại viên chức: Tham gia đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm và đánh giá giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong tổ;

d) Quản lý quy chế chuyên môn: Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế chuyên môn, tiến độ thực hiện chương trình, quản lý sổ sách/học bạ số và hồ sơ chuyên môn của giáo viên trong tổ;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3. Chế độ sinh hoạt chuyên môn:

a) Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất 01 lần trong 2 tuần để thực hiện các nội dung chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học, thảo luận chuyên đề và rút kinh nghiệm giảng dạy;

b) Các cuộc họp tổ chuyên môn phải có biên bản ghi chép đầy đủ, lưu trữ hồ sơ theo quy định quản lý văn bản hành chính.

4. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn:

a) Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về toàn bộ chất lượng hoạt động giáo dục, giảng dạy và thực hiện quy chế chuyên môn của các thành viên trong tổ;

b) Quản lý, phân công nhiệm vụ phù hợp với năng lực của tổ viên; điều hành các buổi sinh hoạt tổ và làm cầu nối thông tin giữa Ban Giám hiệu với giáo viên trong tổ.

5. Trách nhiệm của Tổ phó chuyên môn:

Giúp việc cho Tổ trưởng chuyên môn, trực tiếp phụ trách một số mảng công tác do Tổ trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng, Hiệu trưởng về nhiệm vụ được giao; thay mặt Tổ trưởng điều hành hoạt động của tổ khi được ủy quyền.

Điều 7. Cơ cấu, nhiệm vụ và chế độ hoạt động của Tổ văn phòng

1. Cơ cấu tổ chức và thành phần:

a) Nhà trường có 01 Tổ văn phòng bao gồm các viên chức và người lao động thực hiện các vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: Kế toán, Thủ quỹ, Văn thư - Lưu trữ, Thiết bị, Thư viện, Công nghệ thông tin (Chuyển đổi số), Y tế trường học, Giáo vụ, Bảo vệ, Lao công, Phục vụ và các vị trí việc làm hỗ trợ giáo dục khác;

b) Tổ văn phòng có Tổ trưởng; 1 tổ phó và 11 thành viên;

c) Tổ trưởng, Tổ phó Tổ văn phòng do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, giao nhiệm vụ cụ thể và chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ của Tổ văn phòng:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động: Chủ động xây dựng kế hoạch công tác của tổ theo tháng, học kỳ và năm học nhằm bảo đảm các điều kiện hậu cần, hành chính, tài chính phục vụ cho toàn bộ hoạt động giáo dục của nhà trường;

b) Công tác hành chính, văn thư - lưu trữ: Phục vụ công tác tiếp nhận, xử lý, phát hành, lưu trữ văn bản hành chính; quản lý con dấu, hồ sơ, sổ sách và hệ thống dữ liệu điện tử/học bạ số của nhà trường theo quy định về công tác văn thư;

c) Công tác tài chính, tài sản và cơ sở vật chất: Tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác kế toán, thu - chi tài chính, thủ quỹ; quản lý, bảo quản, kiểm kê tài sản công, sửa chữa cơ sở vật chất và trang thiết bị làm việc;

d) Công tác công nghệ thông tin và chuyển đổi số: Quản trị hệ thống hạ tầng mạng, website, cổng thông tin điện tử, phần mềm quản lý nhà trường và hỗ trợ kỹ thuật ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy - học và quản trị;

đ) Công tác y tế, an ninh và vệ sinh môi trường: Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh và cán bộ, giáo viên; bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm; bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, an toàn vệ sinh lao động và cảnh quan môi trường sư phạm xanh - sạch - đẹp;

e) Bồi dưỡng và đánh giá nhân sự: Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho các thành viên trong tổ; tham gia đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm và đề xuất khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3. Chế độ sinh hoạt:

a) Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất 02 lần/tháng theo kế hoạch nhà trường để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và triển khai công tác tháng tiếp theo;

b) Nội dung các cuộc họp phải được ghi biên bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

4. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ văn phòng:

a) Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về toàn bộ chất lượng, tiến độ và hiệu quả công việc của Tổ văn phòng;

b) Phân công công tác rõ ràng, phù hợp với vị trí việc làm chuyên môn của từng thành viên; đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành nội quy, kỷ luật lao động của tổ viên.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

5. Trách nhiệm của Tổ phó Tổ văn phòng:

Giúp việc cho Tổ trưởng Tổ văn phòng, trực tiếp phụ trách một số mảng công tác được phân công; chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng, Hiệu trưởng về kết quả công việc và thay mặt Tổ trưởng điều hành tổ khi được ủy quyền.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng và Hiệu trưởng giao.

Điều 8. Chế độ trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên

1. Nhiệm vụ của Giáo viên bộ môn:

a) Thực hiện giảng dạy và giáo dục: Thực hiện dạy học và giáo dục theo Chương trình giáo dục phổ thông và Kế hoạch giáo dục của nhà trường/tổ chuyên môn; xây dựng kế hoạch bài dạy (giáo án); tổ chức dạy học, thí nghiệm, thực hành; kiểm tra, đánh giá theo quy định;

b) Quản lý hồ sơ và học sinh: Thực hiện nhập điểm, đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh đúng thời hạn trên Sổ điểm điện tử/Học bạ số; lên lớp đúng giờ; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt tổ chuyên môn;

c) Đạo đức và ứng xử nghề nghiệp: Thực hiện nghiêm túc Quy định về đạo đức nhà giáo và Luật Nhà giáo; giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo; gương mẫu, thương yêu, tôn trọng, đối xử công bằng với học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp;

d) Tự bồi dưỡng và phối hợp giáo dục: Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia công tác phổ cập giáo dục theo phân công; phối hợp chặt chẽ với Giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường;

đ) Chấp hành phân công và quy định nghỉ phép: Chấp hành sự phân công, kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục. Trường hợp xin nghỉ việc riêng hoặc nghỉ đột xuất phải gửi đơn xin phép kèm minh chứng hợp lệ và phải được Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách) phê duyệt trước khi nghỉ; thực hiện nghỉ phép hằng năm theo quy định của Bộ luật Lao động và hướng dẫn của ngành.

2. Nhiệm vụ bổ sung của Giáo viên chủ nhiệm: Ngoài các nhiệm vụ của giáo viên bộ môn tại Khoản 1 Điều này, giáo viên chủ nhiệm có các nhiệm vụ sau:

a) Tìm hiểu, nắm vững tình hình học sinh của lớp về mọi mặt để có giải pháp giáo dục phù hợp, thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và cả tập thể lớp;

b) Hướng dẫn học sinh tham gia các hoạt động rèn luyện, tư vấn học đường, hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và phong trào thi đua;

c) Đánh giá, nhận xét kết quả rèn luyện và kết quả học tập của học sinh từng học kỳ và cả năm học theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT; đề nghị khen thưởng, kỷ luật học sinh; lập danh sách học sinh lên lớp, học sinh phải kiểm tra lại môn học hoặc rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè; hoàn thành việc ghi/ký duyệt học bạ số và số điểm theo quy định;

d) Chủ động phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, giáo viên bộ môn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và các bộ phận liên quan trong quản lý, giáo dục học sinh;

đ) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng/Ban Giám hiệu.

3. Nhiệm vụ của Giáo viên làm công tác Trợ lý thanh niên / Bí thư Đoàn trường:

Giáo viên được phân công làm công tác Đoàn TNCS Hồ Chí Minh có nhiệm vụ lập kế hoạch, tổ chức các hoạt động phong trào thanh niên, giáo dục lý tưởng cách mạng, kỹ năng sống, trải nghiệm sáng tạo cho học sinh; phối hợp với Đoàn cấp trên và chính quyền địa phương trong các hoạt động giao lưu, tình nguyện, phục vụ cộng đồng.

4. Quyền hạn chung của Giáo viên:

a) Đảm bảo điều kiện làm việc: Được nhà trường tạo điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài liệu để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục;

b) Chế độ chính sách: Được hưởng đầy đủ các chế độ, chính sách về lương, phụ cấp, bảo hiểm, chăm sóc sức khỏe, bảo vệ an toàn lao động và các quyền lợi vật chất, tinh thần theo quy định đối với nhà giáo;

c) Đào tạo, bồi dưỡng: Được hưởng nguyên lương và phụ cấp (nếu có) khi được cử đi học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định;

d) Quyền tự chủ chuyên môn và tham gia quản lý: Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; được tham gia đóng góp ý kiến quản lý nhà trường trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức đoàn thể;

đ) Hợp tác thỉnh giảng và nghiên cứu: Được ký hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các cơ sở giáo dục khác nếu bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ tại trường và được sự đồng ý của Hiệu trưởng theo phân cấp quản lý;

e) Quyền được bảo vệ: Được pháp luật và nhà trường bảo vệ nhân phẩm, danh dự, uy tín và an toàn thân thể trong hoạt động nghề nghiệp.

5. Quyền hạn bổ sung của Giáo viên chủ nhiệm:

Ngoài các quyền tại Khoản 4 Điều này, giáo viên chủ nhiệm có các quyền sau:

a) Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình chủ nhiệm;
b) Được dự các cuộc họp của Hội đồng khen thưởng, Hội đồng kỷ luật khi giải quyết các vấn đề liên quan đến học sinh của lớp mình;

c) Được tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên đề về công tác chủ nhiệm;

d) Được quyền cho phép học sinh nghỉ học không quá 03 ngày liên tục (phải có đơn xin phép hợp lệ của cha mẹ học sinh);

đ) Được giảm định mức tiết dạy hằng tuần (giảm 04 tiết/tuần) và hưởng các chế độ ưu đãi khác theo quy định hiện hành.

6. Quyền hạn của Giáo viên làm công tác Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:

Giáo viên làm công tác Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (Trợ lý thanh niên / Bí thư Đoàn trường) được giảm định mức tiết dạy hằng tuần, hưởng phụ cấp trách nhiệm và các chế độ, chính sách ưu đãi theo quy định hiện hành của Nhà nước và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 9. Quy tắc ứng xử, hành vi và trang phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Chuẩn mực đạo đức và văn hóa ứng xử:

Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Luật nhà giáo số 73/2025/QH15 và Thông tư số 03/2026/TT-BGDĐT của Bộ giáo dục ngày 30 tháng 01 năm 2026 về Quy định quy tắc ứng xử của Nhà giáo; giữ gìn tác phong sư phạm, uy tín và danh dự nhà trường.

2. Hành vi và ngôn ngữ ứng xử:

a) Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải chuẩn mực, sư phạm, hòa nhã, có tác dụng giáo dục và làm gương cho học sinh;

b) Không sử dụng từ ngữ thô tục, xúc phạm, miệt thị hoặc có hành vi bạo lực, quấy rối đối với học sinh, đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và khách đến liên hệ công tác;

c) Không hút thuốc lá, không uống rượu, bia trong khuôn viên nhà trường và khi thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, quản lý; không sử dụng điện thoại di động vào việc riêng khi đang lên lớp hay chủ trì các cuộc họp.

3. Quy định chung về trang phục:

Trang phục của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, lịch sự, gọn gàng, bảo đảm tính thẩm mỹ và phù hợp với hoạt động sư phạm, môi trường giáo dục.

4. Quy định cụ thể về trang phục trong nhà trường:

a) Đối với giáo viên nam và cán bộ quản lý nam:

Giảng dạy chính khóa, dự lễ, hội nghị, sinh hoạt dưới cờ: Mặc quần tây, áo sơ mi (sơ vin), đeo cà vạt (cravat), mang giày tây hoặc dép có quai hậu;

Dạy học buổi 2, sinh hoạt chuyên môn, ngoại khóa: Mặc trang phục công sở lịch sự, quần tây, áo sơ mi hoặc áo có cổ, mang giày hoặc dép có quai hậu.

b) Đối với giáo viên nữ và cán bộ quản lý nữ:

Giảng dạy chính khóa, dự lễ, hội nghị, sinh hoạt dưới cờ: Mặc trang phục áo dài truyền thống lịch sự, trang nhã;

Dạy học buổi 2, ngoại khóa, dạy thực hành phòng bộ môn: Mặc trang phục công sở lịch sự, gọn gàng (áo sơ mi, quần tây hoặc chân váy công sở dài qua gối), mang giày hoặc dép có quai hậu;

Giáo viên môn Thể dục, Quốc phòng - An ninh: Mặc trang phục thể thao/quân phục chuyên dụng theo quy định của ngành khi lên lớp thực hành.

c) Đối với cán bộ, nhân viên Tổ văn phòng:

Mặc trang phục công sở lịch sự, gọn gàng, phù hợp với vị trí công việc;

Nhân viên Y tế, Bảo vệ mặc đồng phục/trang phục chuyên ngành đúng quy định trong giờ làm việc.

Điều 10. Các hành vi Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên không được làm

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm và xâm phạm thân thể: Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh, đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và người khác dưới mọi hình thức; có hành vi bạo lực học đường, xúc phạm văn hóa học đường.

2. Gian lận chuyên môn và đánh giá: Gian lận, dối trá trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh, nghiên cứu khoa học; gian lận, thiếu công tâm trong việc đánh giá, xếp loại kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.

3. Xuyên tạc nội dung giáo dục: Xuyên tạc nội dung giáo dục; truyền bá tư tưởng tiêu cực, thông tin sai lệch, trái đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước trong và ngoài môi trường giáo dục.

4. Trục lợi và ép buộc học thêm: Ép buộc học sinh học thêm dưới mọi hình thức để thu tiền; ép buộc học sinh, cha mẹ học sinh mua các loại sách, tài liệu, thiết bị ngoài danh mục quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; lạm thu hoặc vận động tài trợ trái quy định của pháp luật.

5. Sử dụng chất kích thích và thiết bị điện tử khi làm nhiệm vụ: Hút thuốc lá (bao gồm cả thuốc lá điện tử, thuốc lá nung nóng); uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác trong khuôn viên nhà trường; sử dụng điện thoại di động hoặc thiết bị điện tử vào việc riêng khi đang lên lớp, dạy học hay chủ trì các cuộc họp, hoạt động giáo dục.

6. Tự ý bỏ giờ, bỏ buổi dạy và cắt giảm chương trình: Tự ý bỏ giờ, bỏ buổi dạy, đi muộn, về sớm; tự ý cắt giảm, thay đổi nội dung, kế hoạch giáo dục hoặc kế hoạch bài dạy khi chưa có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

7. Trốn tránh trách nhiệm và gây mất đoàn kết nội bộ: Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao; gây chia rẽ, mất đoàn kết nội bộ; lợi dụng vị trí việc làm hoặc danh nghĩa nhà giáo để trục lợi hay thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật.

8. Thực hiện các hành vi bị cấm khác: Thực hiện các hành vi bị cấm khác theo quy định của Luật Nhà giáo năm 2025, Luật Viên chức năm 2025 và pháp luật hiện hành.

Điều 11. Kênh thông tin liên lạc và trao đổi công việc:

1. Các kênh thông tin chính thức của nhà trường: Nhà trường thực hiện công tác quản lý, điều hành và trao đổi thông tin thông qua các kênh chính thức sau:

a) Thông tin nội bộ và quản trị nhà trường: Hòm thư điện tử công vụ (Email công vụ), ứng dụng liên lạc eNetViet, hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu vnEdu, VietSchool; Lịch làm việc tuần và Bảng thông báo nội bộ nhà trường;

b) Thông tin truyền thông và liên lạc công khai: Trang thông tin điện tử chính thức (Website), trang mạng xã hội chính thức (Fanpage) và các nhóm Zalo công vụ do nhà trường/tổ chuyên môn/lớp học thành lập.

2. Thực hiện Quy chế quản lý các kênh thông tin: Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc việc quản lý, khai thác và sử dụng thông tin theo Quyết định số 512/QĐ-THPTVMĐ ngày 05 tháng 8 năm 2026 về việc ban hành quy tắc ứng xử trên không gian mạng năm học 2026 – 2027; Hướng dẫn số 513/HD-THPTVMĐ ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Trường THPT Võ Minh Đức về việc sử dụng email công vụ, trang thông tin điện tử (Website), Fanpage chính thức, ứng dụng eNetViet và các nhóm Zalo công vụ.

3. Trách nhiệm bảo đảm an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu cá nhân:

a) Thường xuyên truy cập, kiểm tra email công vụ, hệ thống vnEdu, VietSchool, eNetViet và các nhóm Zalo công vụ để nắm bắt, xử lý kịp thời các thông tin chỉ đạo của Ban Giám hiệu và các cấp quản lý;

b) Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trên môi trường mạng; không chia sẻ văn bản nội bộ, thông tin mật hay danh tính, dữ liệu cá nhân của học sinh và cán bộ, giáo viên, nhân viên ra bên ngoài trái quy định của pháp luật và quy định của nhà trường.

CHƯƠNG III CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 12. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

Mối quan hệ giữa Ban Giám hiệu (Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng) với Cấp ủy Đảng (Đảng ủy/Chi bộ) nhà trường là mối quan hệ giữa Lãnh đạo và Điều hành, thực hiện theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện đối với nhà trường và các tổ chức đoàn thể:

1. Nguyên tắc lãnh đạo:

a) Cấp ủy Đảng nhà trường là hạt nhân lãnh đạo chính trị toàn diện đối với mọi hoạt động của nhà trường; lãnh đạo bằng chủ trương, nghị quyết, quy hoạch cán bộ và công tác kiểm tra, giám sát theo quy định của Điều lệ Đảng và pháp luật;

b) Ban Giám hiệu chịu sự lãnh đạo của Cấp ủy Đảng, có trách nhiệm chấp hành, cụ thể hóa và chỉ đạo tổ chức thực hiện thắng lợi các Nghị quyết, Quyết nghị của Cấp ủy Đảng.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu đối với Cấp ủy Đảng:

a) Báo cáo và xin ý kiến chủ trương: Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Cấp ủy Đảng trước khi quyết định các vấn đề lớn của nhà trường (*như: Chiến lược phát triển nhà trường; Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; Quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, giáo viên; Dự toán, quyết toán tài chính và xây dựng cơ sở vật chất lớn*);

b) Báo cáo định kỳ và đột xuất: Định kỳ (hàng tháng, học kỳ, năm học) hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Hiệu trưởng báo cáo Cấp ủy Đảng về tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý tài chính, tài sản và công tác nhân sự của nhà trường;

c) Tạo điều kiện hoạt động: Ban Giám hiệu có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi về thời gian, cơ sở vật chất và kinh phí để Cấp ủy Đảng, các chi bộ trực thuộc và đảng viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

3. Chế độ phối hợp làm việc:

a) Ban Giám hiệu mời Bí thư/Đại diện Cấp ủy Đảng tham dự các cuộc họp giao ban định kỳ, cuộc họp Hội đồng sư phạm và các cuộc họp quan trọng của Ban Giám hiệu bàn về công tác chuyên môn, quản lý;

b) Cấp ủy Đảng và Ban Giám hiệu duy trì chế độ họp hội ý định kỳ (hoặc đột xuất) để thống nhất chỉ đạo giải quyết các công việc trọng tâm, phức tạp phát sinh trong nhà trường.

Điều 13. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường

Mối quan hệ giữa Ban Giám hiệu nhà trường với các tổ chức đoàn thể (Công đoàn cơ sở, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Ban Thanh tra nhân dân) là **mối quan hệ phối hợp công tác**, tôn trọng tính độc lập của từng tổ chức, nhằm mục tiêu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chính trị và các hoạt động giáo dục của nhà trường.

1. Mối quan hệ phối hợp với Công đoàn cơ sở:

a) Hiệu trưởng phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở xây dựng và ký kết Quy chế phối hợp công tác; đồng chủ trì tổ chức **Hội nghị viên chức, người lao động hằng năm** theo quy định của văn bản hợp nhất Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở (Số 87/VBHN-VPQH năm 2025 và nghị định số 59/2023/NĐ-CP của Chính phủ).

b) Phối hợp tổ chức các phong trào thi đua, các cuộc vận động lớn của ngành; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của viên chức, người lao động;

c) Ban Giám hiệu lắng nghe, tiếp thu các ý kiến đóng góp của Công đoàn đối với công tác quản lý, điều hành; tạo điều kiện thuận lợi về thời gian, cơ sở vật chất và kinh phí để Công đoàn hoạt động theo quy định của Luật Công đoàn.

2. Mối quan hệ phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:

a) Ban Giám hiệu phối hợp và chỉ đạo Ban Chấp hành Đoàn trường xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động phong trào thanh niên, giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức, lối sống, kỹ năng sống và kỷ luật cho học sinh;

b) Tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, cơ sở vật chất để Đoàn trường tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, hội thi, phong trào văn hóa - thể thao và các hoạt động tình nguyện phục vụ cộng đồng.

3. Mọi quan hệ phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân:

a) Ban Giám hiệu tạo điều kiện thuận lợi để Ban Thanh tra nhân dân thực hiện quyền giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật, việc chấp hành Quy chế làm việc, quản lý tài chính, tài sản công và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở trong nhà trường;

b) Hiệu trưởng có trách nhiệm xem xét, giải quyết và trả lời bằng văn bản đối với các kiến nghị, phản ánh của Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

4. Chế độ họp Liên tịch:

a) Hội nghị Liên tịch thường kỳ: Được tổ chức định kỳ (đầu năm học, cuối học kỳ hoặc hằng tháng) để thảo luận, đóng góp ý kiến, thống nhất kế hoạch công tác và đánh giá kết quả phối hợp thực hiện nhiệm vụ. Thành phần gồm: Bí thư Cấp ủy Đảng, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh;

b) Hội nghị Liên tịch mở rộng: Được triệu tập khi triển khai các nhiệm vụ trọng tâm hoặc giải quyết các vấn đề phức tạp. Thành phần mở rộng bao gồm: Các thành viên Liên tịch thường kỳ, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, các Tổ trưởng chuyên môn và Tổ trưởng Tổ văn phòng.

Điều 14. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

a. Quan hệ với cơ quan quản lý cấp trên và chính quyền địa phương:

a) Nhà trường chịu sự quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra trực tiếp về chuyên môn, tổ chức, nhân sự của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh; chịu sự quản lý nhà nước theo địa bàn của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân Phường Thủ Dầu Một và các cơ quan chức năng có thẩm quyền;

b) Ban Giám hiệu có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc các quyết định, chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên theo nguyên tắc cấp dưới phục tùng cấp trên;

c) Chủ động báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo và đề xuất giải pháp tháo gỡ kịp thời những khó khăn, vướng mắc phát sinh liên quan đến hoạt động của nhà trường; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn.

b. Quan hệ với Ban đại diện cha mẹ học sinh:

a) Mọi quan hệ giữa Nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh là mối quan hệ phối hợp giáo dục, thực hiện theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

b) Nhà trường chủ động phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa Nhà trường - Gia đình - Xã hội; tạo điều kiện thuận lợi để Ban đại diện cha mẹ học sinh hoạt động đúng quy định;

c) Phối hợp huy động các nguồn lực tài trợ, vận động xã hội hóa hợp pháp nhằm hỗ trợ, tăng cường điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học và khen thưởng học sinh theo quy định; thực hiện công khai, minh bạch tài chính, tuyệt đối không để xảy ra tình trạng lạm thu hay thu trái quy định.

c. Quan hệ phối hợp với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn:

Chủ động phối hợp với lực lượng Công an, Y tế, các cơ quan, đoàn thể và chính quyền địa phương trong việc bảo đảm an ninh trật tự, an toàn giao thông, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống bạo lực học đường và tệ nạn xã hội trong và ngoài khu vực trường học.

CHƯƠNG IV

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Điều 15. Nguyên tắc làm việc và quản lý nhà trường

1. **Nguyên tắc tổ chức và điều hành:** Nhà trường hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; thiêu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên, cá nhân phục tùng tổ chức.

2. **Chế độ thủ trưởng và thẩm quyền ký văn bản:**

a) Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ chuyên môn/tổ văn phòng. Cấp phó là người giúp việc cho cấp trưởng, chịu trách nhiệm trước cấp trưởng và trước pháp luật về mảng công tác được phân công;

b) Cấp phó ký thay cấp trưởng (KT.) đối với các văn bản, hồ sơ thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách;

c) Việc ký thừa ủy quyền (TUQ.) hoặc ký thừa lệnh (TL.) phải thực hiện đúng quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư khi có văn bản ủy quyền hoặc phân công chính thức của Hiệu trưởng.

3. **Trách nhiệm của người đứng đầu và trách nhiệm liên đới:**

a) Người đứng đầu các bộ phận, tổ chức trong nhà trường bao gồm: Bí thư Cấp ủy Đảng, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Bí thư Đoàn Thanh niên, các Tổ trưởng chuyên môn và Tổ trưởng Tổ văn phòng;

b) Người đứng đầu có trách nhiệm nêu gương, quản lý, kiểm tra, đôn đốc cấp dưới thực hiện đúng quy định; chịu trách nhiệm trực tiếp và trách nhiệm liên đới theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Viên chức năm 2025 khi cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc quyền quản lý trực tiếp có hành vi tiêu cực, tham nhũng hoặc vi phạm pháp luật nghiêm trọng.

4. **Quy định về nghỉ phép, nghỉ việc riêng và dạy thay:**

a) Cán bộ, giáo viên, nhân viên xin nghỉ phép hằng năm, nghỉ việc riêng hoặc nghỉ đột xuất phải thực hiện theo Bộ luật Lao động và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

b) Thủ tục xin nghỉ: Người lao động phải gửi Đơn xin nghỉ phép/nghỉ việc riêng nộp trực tiếp kèm minh chứng hợp lệ; tuyệt đối không xin nghỉ phép qua tin nhắn cá nhân hay điện thoại thông thường (trừ trường hợp cấp cứu đột xuất);

c) Quy trình phê duyệt: Phải có phương án phân công dạy thay/làm thay do Tổ trưởng chuyên môn/Tổ trưởng văn phòng xác nhận, bảo đảm không làm gián đoạn chương trình học và phải được Ban Giám hiệu (Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách) phê duyệt trước khi nghỉ.

5. **Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở:** Mọi hoạt động của nhà trường phải được thực hiện công khai, minh bạch, đảm bảo quyền được biết, được bàn, được làm, được kiểm tra, giám sát của cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của Văn bản hợp nhất Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở (số 87/VBHN-VPQH năm 2025) và Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở do nhà trường ban hành.

Điều 16. Chế độ hội họp và làm việc tập thể

a. Chế độ họp định kỳ trong nhà trường:

a) Hội nghị viên chức, người lao động: Tổ chức 01 lần hằng năm vào đầu năm học (do Hiệu trưởng phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở đồng chủ trì) theo quy định của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022 và Nghị định số 59/2023/NĐ-CP;

b) Họp Ban Giám hiệu: Tổ chức định kỳ hằng tuần (hoặc 02 tuần/lần) để đánh giá công tác tuần qua và triển khai kế hoạch công tác tuần tiếp theo;

c) Họp Cấp ủy Đảng (Đảng ủy/Chi bộ): Tổ chức định kỳ 01 lần trong một tháng theo quy định của Điều lệ Đảng;

d) Họp Hội đồng sư phạm (Giao ban toàn thể nhà trường): Tổ chức định kỳ 01 lần trong một tháng (vào tuần đầu tiên của tháng hoặc ngày cố định theo lịch công tác) để triển khai nhiệm vụ trọng tâm tháng;

đ) Họp Tổ chuyên môn: Tổ chức sinh hoạt định kỳ ít nhất 01 lần trong 2 tuần;

e) Họp Tổ văn phòng: Tổ chức sinh hoạt định kỳ ít nhất 01 lần trong một tháng;

g) Hội nghị Liên tịch: Tổ chức định kỳ 01 lần trong một tháng;

h) Họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng Kỷ luật: Họp định kỳ vào cuối quý, cuối học kỳ I và cuối năm học; họp đột xuất khi xét đề nghị khen thưởng hoặc xử lý kỷ luật;

i) Họp Hội đồng trường: Họp định kỳ ít nhất 02 lần trong một năm học theo quy định của Điều lệ trường trung học.

b. Các cuộc họp đột xuất và chuyên đề: Các cuộc họp để triển khai văn bản quy phạm pháp luật, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên, họp chuyên đề chuyên môn hoặc giải quyết các công việc cấp bách, phát sinh đột xuất của nhà trường do Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) quyết định triệu tập và không bị khống chế bởi lịch họp định kỳ nêu tại Khoản 1 Điều này.

c. Đổi mới hình thức hội họp và ứng dụng công nghệ thông tin:

a) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hội họp; gửi trước tài liệu, chương trình họp qua email công vụ, hệ thống quản trị nhà trường hoặc ứng dụng eNetViet/vnEdu/VietSchool trước giờ họp ít nhất 01 - 02 ngày để các thành viên nghiên cứu;

b) Tùy theo tính chất công việc, Hiệu trưởng có thể quyết định tổ chức họp trực tiếp, họp trực tuyến hoặc họp kết hợp trực tiếp với trực tuyến.

d. Kỷ luật hội họp:

a) Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ, đúng giờ, đúng thành phần; chủ động nghiên cứu tài liệu và đóng góp ý kiến xây dựng tại cuộc họp;

b) Trường họp vắng mặt phải có lý do chính đáng, báo cáo và được người chủ trì cuộc họp chấp thuận trước khi cuộc họp diễn ra;

c) Tất cả các cuộc họp phải có biên bản ghi chép đầy đủ, chính xác, có chữ ký của chủ trì và thư ký cuộc họp; các kết luận/ nghị quyết họp phải được ban hành hoặc thông báo công khai đến các bộ phận liên quan để triển khai thực hiện.

Điều 17. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Công tác tiếp nhận và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

a) Trách nhiệm giải quyết: Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, có thẩm quyền và trách nhiệm trực tiếp thụ lý, xác minh, tổ chức đối thoại và ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại / Kết luận nội dung tố cáo thuộc thẩm quyền theo đúng trình tự, thời hạn quy định của Luật Khiếu nại năm 2011 và Luật Tố cáo năm 2018;

b) Hình thức tiếp nhận: Nhà trường tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh qua đơn gửi trực tiếp, qua đường bưu điện, qua Hòm thư góp ý của nhà trường, qua phản ánh trực tiếp tại các cuộc họp/Hội nghị viên chức, người lao động hoặc qua Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở;

c) Xử lý đơn thư nặc danh/mạo danh:

Ưu tiên xử lý các đơn thư ghi rõ họ tên, địa chỉ, chữ ký của người khiếu nại, tố cáo; Trường hợp đơn tố cáo không ghi họ tên, địa chỉ nhưng có nội dung rõ ràng, kèm theo thông tin, tài liệu, chứng cụ thể về hành vi vi phạm pháp luật thì Hiệu trưởng chỉ đạo kiểm tra, xác minh và xử lý theo thẩm quyền quy định tại Luật Tố cáo năm 2018;

d) Tổ chức đối thoại: Hiệu trưởng chủ trì hoặc phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở tổ chức đối thoại trực tiếp với người khiếu nại, phản ánh để làm rõ nội dung, giải quyết dứt điểm các vướng mắc, bức xúc ngay từ cơ sở.

2. Công tác tiếp công dân:

a) Địa điểm tiếp công dân: Nhà trường bố trí Phòng Tiếp công dân (hoặc Địa điểm tiếp công dân tại Văn phòng nhà trường) bảo đảm tính trang trọng, thuận tiện; có niêm yết công khai Nội quy tiếp công dân, Lịch tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng và Lịch tiếp công dân thường xuyên;

b) Lịch tiếp công dân của Hiệu trưởng: Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân định kỳ ít nhất 01 buổi trong một tháng (vào ngày cố định đã niêm yết) và thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp cấp bách, phức tạp theo quy định của Luật Tiếp công dân năm 2013;

c) Tiếp công dân thường xuyên: Phân công viên chức Văn thư/Hành chính trực tiếp công dân hằng ngày trong giờ làm việc; có trách nhiệm tiếp nhận, mở Sổ theo dõi, ghi chép đầy đủ thông tin, nội dung kiến nghị, phản ánh của công dân;

d) Trách nhiệm của người tiếp công dân: Có thái độ hòa nhã, đúng mực, tôn trọng công dân; hướng dẫn công dân thực hiện đúng quyền và nghĩa vụ; tuyệt đối không tự ý

phát ngôn hoặc giải quyết các trường hợp phức tạp vượt quá thẩm quyền; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng/Ban Giám hiệu chỉ đạo xử lý.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

a) Quy chế này được áp dụng thống nhất và bắt buộc thực hiện đối với toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động thuộc Trường THPT Võ Minh Đức;

b) Quy chế này đã được toàn thể viên chức, người lao động nhà trường thảo luận và biểu quyết thông qua tại phiên họp hội đồng sư phạm vào tháng 9 năm học 2026 - 2027.

2. Trách nhiệm tổ chức thực hiện:

a) Ban Giám hiệu, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Bí thư Đoàn trường có trách nhiệm phối hợp phổ biến, tuyên truyền và đôn đốc thực hiện Quy chế này;

b) Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, Tổ trưởng Tổ văn phòng chịu trách nhiệm quán triệt, đôn đốc và thường xuyên kiểm tra việc chấp hành Quy chế đối với các thành viên trong tổ.

3. Đánh giá thi đua và xử lý vi phạm:

a) Việc chấp hành nghiêm túc Quy chế này là một trong những tiêu chí quan trọng hàng đầu để nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm và xét duyệt các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng;

b) Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm các quy định trong Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Luật Viên chức năm 2025, Bộ luật Lao động và quy định pháp luật hiện hành.

Điều 19. Hiệu lực thi hành sửa đổi, bổ sung

a) Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành;

b) Trong quá trình thực hiện, nếu có những nội dung chưa phù hợp hoặc quy định của pháp luật cấp trên thay đổi, các bộ phận và cá nhân chủ động phản ánh qua Tổ trưởng hoặc Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp sau khi đã trao đổi thống nhất với Công đoàn cơ sở hoặc tại Hội nghị viên chức, người lao động gần nhất.
