

Số: 684/QĐ-THPTBPBD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động
Trường THPT Bình Phú – Bình Dương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT BÌNH PHÚ – BÌNH DƯƠNG

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGD&ĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của 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 Quyết định số 355/QĐ-UBND ngày 28 tháng 07 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh Về việc tiếp nhận và chuyển đổi cơ quan quản lý của 41 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương thành đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của đề nghị của Tổ trưởng Tổ Văn phòng Trường THPT Bình Phú - Bình Dương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THPT Bình Phú – Bình Dương thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh (có quy chế kèm theo).

Điều 2. Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THPT Bình Phú – Bình Dương là căn cứ để tổ chức, quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường; áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Quyết định này thay thế Quyết định số 101/QĐ-THPTBPBD ngày 09/9/2025 của Trường THPT Bình Phú – Bình Dương và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Các Ông (Bà) trong Ban giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Văn phòng, các đoàn thể trong nhà trường và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh Trường THPT Bình Phú – Bình Dương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (báo cáo)
- Như Điều 4;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Tám



QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường THPT Bình Phú – Bình Dương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 684/QĐ-THPTBPBD ngày 08/9/2026 của Hiệu trưởng trường Trung học phổ thông Bình Phú - Bình Dương)

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về tổ chức bộ máy, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức, cá nhân; nguyên tắc làm việc; chế độ hội họp; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật và mối quan hệ công tác trong Trường THPT Bình Phú – Bình Dương. Quy chế áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động

1. Tuân thủ quy định của pháp luật; Luật Giáo dục năm 2019; Luật sửa đổi, bổ sung một điều của Luật Giáo dục; Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học và các văn bản chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm người đứng đầu, phát huy vai trò tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các bộ phận.

3. Hoạt động công khai, minh bạch, hiệu quả; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Chương II TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Trường THPT Bình Phú - Bình Dương bao gồm:

1. Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng
2. Hội đồng thi đua, khen thưởng
3. Hội đồng kỷ luật
4. Hội đồng tư vấn
5. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam
6. Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh
7. Các tổ chuyên môn
8. Tổ Văn phòng
9. Lớp, học sinh

Điều 4. Ban Giám hiệu

1. Ban Giám hiệu gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, là bộ phận lãnh đạo, quản lý, điều hành toàn diện các hoạt động của nhà trường theo quy định của pháp luật và phân công nhiệm vụ.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và bảo đảm chất lượng giáo dục của nhà trường; chịu trách nhiệm giải trình cá nhân trước cấp có thẩm quyền và pháp luật về chất lượng giáo dục, an toàn trường học và các hoạt động của nhà trường; có các nhiệm vụ, quyền và nghĩa vụ sau:

a) Nhiệm vụ của hiệu trưởng:

- Tổ chức xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường, trong đó xác định tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi và quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục của nhà trường, kế hoạch nhiệm vụ năm học và tổ chức thực hiện;

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 8 Điều lệ nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; quyết định cử giáo viên Trợ lý thanh niên theo quy định của pháp luật;

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường với cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện tiếp nhận, ký hợp đồng, phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách đối với giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục theo quy định;

- 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, thực hiện quản lý học bạ theo quy định của pháp luật, phù hợp với lộ trình triển khai học bạ số; xác nhận học bạ việc hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học, hoàn thành chương trình giáo dục trung học cơ sở; cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông, cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh; thực hiện các chế độ, chính sách đối với học sinh;

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

- Thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; tham gia dạy học theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

b) Quyền và nghĩa vụ của hiệu trưởng:

- Được thực hiện các nội dung quản lý giáo dục khi được phân cấp, ủy quyền;

- Được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định;

- Thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường;
- Thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;
- Đối xử công bằng, bình đẳng trong hoạt động và phát triển nghề nghiệp đối với nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý;
- Thúc đẩy việc xây dựng, phát triển môi trường giáo dục an toàn, dân chủ, đổi mới, sáng tạo.

3. Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được phân công, ủy quyền và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện.

a) Nhiệm vụ của phó hiệu trưởng:

- Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;
- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; tham gia dạy học theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.

b) Quyền và nghĩa vụ của phó hiệu trưởng:

- Thực hiện các quyền, nghĩa vụ của nhà giáo theo quy định tại Luật Nhà giáo và thực hiện các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật có liên quan;
- Được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định;
- Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá các hoạt động chuyên môn và lĩnh vực công tác được phân công;
- Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết công việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền;
- Tham gia xây dựng kế hoạch, quy chế, các văn bản quản lý của nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, cấp có thẩm quyền và pháp luật về các nhiệm vụ được giao quản lý.

Điều 5. Các hội đồng khác trong nhà trường

1. Hội đồng thi đua, khen thưởng

- Hội đồng thi đua, khen thưởng giúp hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua; hướng dẫn tổ chức phát động thi đua và giám sát việc thực hiện; tham mưu sơ kết, tổng kết, xét và đề nghị khen thưởng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục, học sinh nhà trường; kiến nghị đề xuất về công tác thi đua, khen thưởng;
- Hội đồng thi đua, khen thưởng do hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký và các ủy viên. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng thi đua, khen thưởng. Các thành viên còn lại của hội đồng bao gồm: phó hiệu trưởng, đại diện tổ chức Đảng, đoàn thể, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, đại diện giáo viên;

Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng triệu tập họp hội đồng định kỳ vào đầu năm học, cuối học kì I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

2. Hội đồng kỉ luật

Hội đồng kỉ luật được thành lập để xét hoặc xóa kỉ luật đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục và học sinh theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của hội đồng kỉ luật thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Hội đồng tư vấn

Các hội đồng tư vấn được thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng nhiệm vụ. Việc thành lập, nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

Điều 6. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường

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

2. Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

Điều 7. Tổ chuyên môn

1. Tổ chuyên môn được thành lập theo môn học hoặc nhóm môn học. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có tổ phó. Tổ chuyên môn được chia thành 10 tổ, gồm: Ngữ văn; Toán; Lý - CNCN; Hóa học; Sinh - CNNN; Lịch sử; Địa - GDKTPL; Tin học; Tiếng Anh; GDTC-GDQPAN.

2. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn do hiệu trưởng bổ nhiệm, chịu sự quản lý, chỉ đạo của hiệu trưởng. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- Thực hiện chủ động và linh hoạt kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được phê duyệt;
- Đề xuất lựa chọn tài liệu, học liệu học tập, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp;
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên;
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

3. Tổ chuyên môn chủ động, linh hoạt tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hình thức phù hợp ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

Điều 8. Tổ văn phòng

1. Tổ văn phòng có tổ trưởng, tổ phó. Tổ trưởng, tổ phó tổ văn phòng do hiệu trưởng bổ nhiệm, chịu sự quản lý, chỉ đạo của hiệu trưởng. Tổ văn phòng có các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học;

- Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định;
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường;
- Tham gia đánh giá, xếp loại nhân sự hỗ trợ giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý;
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công

2. Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ văn phòng hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

Chương III: TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Điều 9. Hoạt động giáo dục

1. Nhà trường tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; xây dựng và triển khai kế hoạch giáo dục của nhà trường phù hợp với điều kiện thực tiễn, đối tượng học sinh và định hướng phát triển của Trường THPT Bình Phú – Bình Dương.

2. Hoạt động giáo dục bảo đảm giáo dục toàn diện, chú trọng giáo dục đạo đức, lối sống, ý thức công dân, kỹ năng sống, giáo dục pháp luật, giáo dục thể chất, giáo dục thẩm mỹ và định hướng nghề nghiệp cho học sinh.

3. Nhà trường tổ chức đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá theo định hướng phát triển phẩm chất và năng lực học sinh; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, trí tuệ nhân tạo và chuyển đổi số trong quản lý, dạy học và kiểm tra, đánh giá.

4. Thực hiện công tác tư vấn học đường, hỗ trợ tâm lý học sinh; bảo đảm an toàn trường học, phòng chống bạo lực học đường, tai nạn thương tích và các tệ nạn xã hội xâm nhập vào nhà trường.

5. Tổ chức các hoạt động giáo dục trải nghiệm, hướng nghiệp theo quy định; phối hợp với gia đình và xã hội trong công tác giáo dục học sinh.

6. Thực hiện giáo dục hoà nhập cho học sinh khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Người khuyết tật, các quy định về giáo dục hoà nhập dành cho người khuyết tật do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

7. Thực hiện tự đánh giá chất lượng giáo dục; tham gia kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 10. Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục

1. Thực hiện đầy đủ hồ sơ theo điều 21, thông tư 15/2026/TT-BGDĐT.

2. Hồ sơ được quản lý, sử dụng dưới dạng hồ sơ điện tử là chủ yếu; hồ sơ điện tử có giá trị pháp lý tương đương hồ sơ giấy theo quy định của pháp luật và được sử dụng thay thế hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện hạ tầng công nghệ thông tin của địa phương, nhà trường và khả năng thực hiện của giáo viên.

Chương IV:

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN SỰ HỖ TRỢ GIÁO DỤC

Điều 11. Giáo viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên

a) Giáo viên thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

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

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

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

b) Giáo viên làm công tác chủ nhiệm:

- Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên theo quy định;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục của lớp nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh; tổ chức các hoạt động sinh hoạt lớp;

- Tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh được lên lớp, học sinh không được lên lớp, học sinh phải rèn luyện trong kỳ nghỉ hè; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh;

- Hướng dẫn, quản lý học sinh tham gia hoạt động trải nghiệm, hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

c) Giáo viên làm Bí thư Đoàn chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

2. Quyền và nghĩa vụ của giáo viên

a) Giáo viên thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Nhà giáo; tự học, bồi dưỡng để bảo đảm đáp ứng yêu cầu đột phá giáo dục trong bối cảnh chuyển

đổi số và đưa tiếng Anh trở thành ngôn ngữ thứ hai trong nhà trường theo lộ trình phù hợp;

b) Giáo viên làm công tác chủ nhiệm

- Thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này;
- Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp do mình làm chủ nhiệm;
- Được dự các cuộc họp của hội đồng khen thưởng và hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp do mình làm chủ nhiệm;
- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm;
- Được quyền cho phép cá nhân học sinh có lý do chính đáng nghỉ học không quá 03 ngày liên tục;
- Được giảm định mức tiết dạy theo quy định;
- Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm;
- Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp chủ nhiệm;
- Hướng dẫn, quản lý học sinh tham gia hoạt động trải nghiệm, trải nghiệm hướng nghiệp, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;
- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

Điều 12. Nhân sự hỗ trợ giáo dục

1. Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với vị trí việc làm; Thực hiện kế hoạch công việc được duyệt;
 - Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách, thiết bị dạy học, giáo dục theo quy định;
 - Phối hợp với giáo viên và các nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường;
 - Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định;
 - Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; Tham gia tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

2. Quyền và nghĩa vụ

- Được hưởng các quyền của người lao động và viên chức (nếu là viên chức) theo quy định của pháp luật;
- Được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm;
- Được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề và các chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện nghĩa vụ của người lao động và viên chức (nếu là viên chức) theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện hoạt động nghề nghiệp bảo đảm đúng mục tiêu, nguyên lý giáo dục;
- Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự, nhân phẩm, đạo đức phù hợp môi trường giáo dục;
- Phối hợp với giáo viên trong việc quản lý học sinh của nhà trường;
- Tham gia xây dựng môi trường giáo dục an toàn, dân chủ, đổi mới, sáng tạo.

Chương V: NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA HỌC SINH

Điều 13. Nhiệm vụ của học sinh

1. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường.
2. Kính trọng cha mẹ, cán bộ, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục của nhà trường và những người lớn tuổi; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện; thực hiện điều lệ, nội quy nhà trường; chấp hành pháp luật của Nhà nước.
3. Rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh cá nhân.
4. Tham gia các hoạt động tập thể của trường, của lớp học, của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; giúp đỡ gia đình, tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, thực hiện trật tự an toàn giao thông phù hợp với độ tuổi, năng lực, điều kiện học tập và hoàn cảnh của học sinh.
5. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường, nơi công cộng; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

Điều 14. Quyền của học sinh

1. Được hưởng giáo dục toàn diện; đảm bảo điều kiện học tập, an toàn, thông tin; sử dụng trang thiết bị nhà trường theo quy định.
2. Được tôn trọng, đối xử bình đẳng, dân chủ; có quyền khiếu nại và các quyền về học tập (học trước tuổi, vượt lớp,...).
3. Được tham gia các hoạt động nhằm phát triển năng khiếu về các môn học, thể thao, nghệ thuật do nhà trường tổ chức nếu có đủ điều kiện.
4. Được nhận học bổng hoặc trợ cấp khác theo quy định đối với những học sinh được hưởng chính sách xã hội, những học sinh có khó khăn về đời sống và những học sinh có năng lực đặc biệt.
5. Được chuyển trường nếu đủ điều kiện theo quy định; thủ tục chuyển trường thực hiện theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.
6. Được bảo vệ về thân thể, danh dự, nhân phẩm, sức khỏe tinh thần; được hỗ trợ tư vấn tâm lý học đường khi có nhu cầu hoặc khi gặp khó khăn trong học tập, quan hệ xã hội.
7. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Chương VI: TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 15. Quản lý tài chính, tài sản

Nhà trường quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước được cấp, các nguồn tài chính hợp pháp khác và tài sản được giao đúng quy định của pháp luật; bảo đảm sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả và phục vụ trực tiếp cho hoạt động giáo dục.

1. Các nguồn tài chính của nhà trường bao gồm:

a) Ngân sách nhà nước theo phân cấp quản lý.

b) Các khoản thu hợp pháp theo quy định của Nhà nước và của ngành Giáo dục.

c) Nguồn tài trợ, viện trợ, đóng góp tự nguyện của các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

2. Công tác lập dự toán, chấp hành và quyết toán ngân sách được thực hiện đúng trình tự, thủ tục; bảo đảm chế độ kế toán, thống kê, kiểm toán theo quy định hiện hành.

3. Nhà trường thực hiện công khai tài chính theo quy định; bảo đảm minh bạch trong quản lý, sử dụng ngân sách, các khoản thu – chi và tài sản công; chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan có thẩm quyền.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường được thực hiện theo quy định về quản lý tài sản công; bảo đảm khai thác, sử dụng hiệu quả, bảo quản tốt, phòng ngừa thất thoát, lãng phí.

5. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng quy định; nếu để xảy ra sai phạm, thất thoát, lãng phí thì phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Chương VII

QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 16. Ban đại diện cha mẹ học sinh

1. Ban đại diện cha mẹ học sinh của lớp được tổ chức theo từng năm học, gồm các thành viên do cha mẹ học sinh của lớp cử ra; thực hiện việc phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp và giáo viên bộ môn trong công tác giáo dục học sinh.

2. Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường được tổ chức theo từng năm học, gồm các thành viên do ban đại diện cha mẹ học sinh của các lớp cử ra; thực hiện việc phối hợp với nhà trường trong tổ chức và triển khai các hoạt động giáo dục theo quy định.

3. Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của ban đại diện cha mẹ học sinh được thực hiện theo Điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 17. Phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội

Nhà trường chủ động phối hợp thường xuyên và chặt chẽ với gia đình và xã hội để xây dựng môi trường giáo dục thống nhất, an toàn, lành mạnh, thân thiện, phù hợp với điều kiện địa phương và tiến trình số hóa, nhằm thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục. Phối hợp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội cần xác định rõ trách nhiệm phối hợp của các bên, bảo đảm tính dân chủ, bình đẳng, hợp tác, công khai và trách nhiệm giải trình, tôn trọng chuyên môn và hoạt động sư phạm của nhà trường.

CHƯƠNG VIII

QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ SINH HOẠT, HỘI HỌP, LẬP KẾ HOẠCH, BÁO CÁO, LÀM VIỆC, NGHỈ PHÉP, HÀNH VI, NGÔN NGỮ, TRANG PHỤC

Điều 18. Sinh hoạt, hội họp

1. Hội đồng sư phạm

- Thành phần: Toàn thể Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền chủ trì cuộc họp.

- Thời gian: Buổi sáng thứ Bảy, tuần 01 trong mỗi tháng.

2. Hội chủ nhiệm

- Thành phần: tất cả giáo viên chủ nhiệm, Bí thư Đoàn trường, Ban giám hiệu. Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng chủ trì cuộc họp.

- Thời gian họp: tiết 01 ngày thứ Hai (01 lần/tháng)

3. Hội liên tịch/ Hội chuyên môn

- Thành phần dự họp: Ban giám hiệu, Bí thư Đoàn trường, các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng. Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng chủ trì cuộc họp.

4. Dự lễ chào cờ và sinh hoạt đầu tuần

- Tiết 1, thứ 2 hàng tuần, trường tổ chức lễ chào cờ và sinh hoạt đầu tuần. Thành phần gồm có Ban giám hiệu, Bí thư, phó bí thư đoàn trường, giáo viên chủ nhiệm.

- Đoàn Thanh niên chịu trách nhiệm phân công lớp trực, phối hợp cùng giáo viên chủ nhiệm và các tổ chuyên môn để chuẩn bị nội dung sinh hoạt.

Điều 19. Xây dựng kế hoạch hoạt động tháng, năm

- Các Tổ trưởng, đoàn thể, bộ phận phải lập kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học và kế hoạch hoạt động hàng tháng.

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường và thông qua trong Hội nghị viên chức, người lao động đầu năm học để góp ý và thực hiện.

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tháng và thông báo để toàn trường thực hiện

Điều 20. Chế độ báo cáo

1. Báo cáo định kì

- Tất cả các bộ phận thực hiện thông qua các buổi họp giao ban và qua mẫu sơ kết hàng tháng.

- Ngoài ra, nếu có việc đột xuất, các cá nhân/ bộ phận báo cáo trực tiếp cho Ban giám hiệu theo lĩnh vực phụ trách để được giải quyết kịp thời.

2. Báo cáo cuối học kỳ I và cuối năm học:

- Tất cả các bộ phận báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cuối học kỳ 1 và cuối năm cho hiệu trưởng để chỉ đạo công tác Sơ kết, tổng kết của trường.

- Thư ký Hội đồng cùng văn thư giúp hiệu trưởng lập báo cáo sơ kết, tổng kết của trường.

3. Báo cáo cho Sở giáo dục và các bộ phận khác:

- Các phó hiệu trưởng, các bộ phận báo cáo phần việc do mình phụ trách theo định kỳ; báo cáo các nội dung khác khi hiệu trưởng phân công. Tất cả báo cáo phải thông qua hiệu trưởng.

- Thư ký Hội đồng giúp hiệu trưởng tổng hợp báo cáo (khi có yêu cầu).

Điều 21. Giờ làm việc

1. Đối với giáo viên:

Định mức tiết dạy giáo viên THPT là 17 tiết/tuần, nếu vượt quá 17 tiết thì được tính tăng giờ theo quy định.

2. Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, nhân viên Văn thư, Y tế, Kế toán, Thư viện, Thiết bị:

- Thực hiện chế độ làm việc theo 40 giờ/ tuần theo chức năng nhiệm vụ quy định cho từng đối tượng. Nếu trong tuần có lịch làm việc vào ngày thứ 7, chủ nhật thì được hoán đổi ngày/buổi nghỉ trong tuần nhưng phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ.

- Ngoài ra, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng còn tham gia giảng dạy theo số tiết quy định, nếu vượt quá thì được tính tăng giờ.

3. Đối với Bảo vệ, phục vụ:

- Bảo vệ: trực 24/24 theo lịch phân công.

- Phục vụ: vệ sinh sạch sẽ khu vực được phân công.

Điều 22. Nghỉ chế độ, ốm đau, nghỉ việc riêng, công tác

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Được nghỉ các ngày lễ theo quy định của luật lao động.

2. Nghỉ ốm đau, tai nạn, thai sản, hiếu, hỉ:

- Nghỉ ốm đau, tai nạn, thai sản:

+ Khi nghỉ việc do ốm đau, tai nạn lao động hoặc thai sản phải có đơn xin phép gửi hiệu trưởng/phó hiệu trưởng được phân công (thông qua Tổ trưởng chuyên môn hoặc trực tiếp) ngay sau khi nghỉ việc.

+ Hồ sơ nghỉ việc phải kèm theo chứng từ hợp lệ của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền (giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội, giấy ra viện, giấy chứng sinh, giấy xác nhận của bệnh viện,...).

+ Việc giải quyết chế độ đối với các trường hợp nghỉ ốm đau, tai nạn, thai sản được thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, Bộ luật Lao động và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

- Trường hợp nghỉ đột xuất do đau ốm, sự cố bất thường:

+ Trường hợp không thể đến trường làm việc phải báo ngay bằng điện thoại hoặc phương tiện liên lạc phù hợp cho Tổ trưởng chuyên môn.

+ Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm sắp xếp, phân công giáo viên trong tổ giảng dạy thay thế để đảm bảo kế hoạch dạy học không bị gián đoạn.

+ Sau khi trở lại làm việc, người xin nghỉ phải nộp đơn xin phép kèm theo giấy tờ chứng minh hợp lệ (giấy khám bệnh, giấy ra viện, giấy xác nhận của cơ sở y tế,...) cho

Tổ trưởng chuyên môn ký xác nhận và chuyển toàn bộ hồ sơ cho bộ phận Văn phòng, quản lý chuyên môn để lưu giữ, đồng thời thực hiện chế độ theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp nghỉ việc hiểu, hi:

+ Được nghỉ và hưởng chế độ theo đúng quy định của Bộ luật Lao động, Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

+ GV, NV xin nghỉ phải có đơn xin phép, báo cáo với Tổ trưởng chuyên môn và hiệu trưởng/phó hiệu trưởng được phân công phụ trách (hoặc người được ủy quyền) trước khi nghỉ để được sắp xếp, giải quyết.

3. Nghỉ việc cá nhân (các trường hợp không quy định chế độ nghỉ):

Phải có đơn xin phép trước và được hiệu trưởng đồng ý cho nghỉ mới được phép nghỉ và phải nhờ giáo viên khác dạy thay.

4. Những trường hợp đi công tác do cấp trên điều động, đi học tập...:

Phải có giấy triệu tập và được sự đồng ý của hiệu trưởng.

Chương V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh Trường THPT Bình Phú – Bình Dương và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế này.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Quy chế trong toàn trường; kịp thời chấn chỉnh, xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định.

3. Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Văn phòng và người đứng đầu các bộ phận, đoàn thể trong nhà trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thuộc phạm vi quản lý; tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện Quy chế.

4. Trong quá trình thực hiện, mọi hành vi vi phạm Quy chế đều được xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật, quy định của ngành Giáo dục và các quy định hiện hành của nhà trường.

Điều 24. Sửa đổi, bổ sung

1. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có phát sinh vướng mắc hoặc nội dung không còn phù hợp với quy định của pháp luật và thực tiễn hoạt động của nhà trường, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung theo thẩm quyền.

2. Trường hợp nội dung cần sửa đổi, bổ sung vượt thẩm quyền, Hiệu trưởng báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, quyết định theo quy định.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế phải được ban hành bằng văn bản, công khai trong nhà trường và là bộ phận không tách rời của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THPT Bình Phú – Bình Dương.