

**PHỤ LỤC I**  
**MẪU BÁO CÁO THƯỜNG NIÊN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC THỰC HIỆN**  
**CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC MẦM NON, GIÁO DỤC PHỔ THÔNG,**  
**GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN**  
(Kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 06 năm 2024 của Bộ  
trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN QUẾ SƠN**  
**TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ QUẾ THUẬN**

**BÁO CÁO THƯỜNG NIÊN**  
**Năm 2024 (Tháng 8/2024)**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

**1. Tên cơ sở giáo dục:** Trường Trung học cơ sở Quế Thuận.

**2. Địa chỉ trụ sở chính và các địa chỉ hoạt động khác của cơ sở giáo dục, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục.**

- Địa chỉ: Thôn Phước Dương, xã Quế Thuận, huyện Quế Sơn, tỉnh Quảng Nam.

- Số điện thoại: 02353.885312.

- Địa chỉ thư điện tử: [thcsquethuanqs@gmail.com.vn](mailto:thcsquethuanqs@gmail.com.vn)

- Cổng thông tin điện tử: <https://thcsquethuan.edu.vn>

**3. Loại hình của cơ sở giáo dục, cơ quan/ tổ chức quản lý trực tiếp.**

- Loại hình: Công lập.

- Cơ quan quản lý trực tiếp: Ủy ban nhân dân huyện Quế Sơn.

**4. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của cơ sở giáo dục.**

- Sứ mạng: “Xây dựng được môi trường làm việc, học tập nề nếp, kỷ cương, có chất lượng giáo dục cao, mỗi giáo viên, học sinh được phát triển toàn diện về nhân cách, có cơ hội phát huy tiềm năng, tính sáng tạo và năng lực tư duy của bản thân”.

- Tầm nhìn: “Trường Trung học cơ sở Quế Thuận là một trong những trường có uy tín của huyện Quế Sơn, là môi trường để giáo viên và học sinh tự hào được cống hiến và ra sức rèn luyện, học tập tốt”.

- Mục tiêu:

1. Giai đoạn 2021-2022: Xây dựng đội ngũ sư phạm có chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, tâm huyết với nghề, yêu trường, đáp ứng được yêu cầu phát triển giáo dục của nhà trường.

2. Giai đoạn 2022-2023: Nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên và kết quả học tập, giáo dục toàn diện của học sinh; giáo viên và học sinh đáp ứng phù hợp với Chương trình Giáo dục phổ thông 2018.

3. Sau năm 2023-2025: Tạo lập môi trường giáo dục thân thiện giữa thầy và trò, giữa nhà trường và phụ huynh học sinh để thực hiện tốt Chương trình Giáo dục phổ thông 2018.

**5. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục.**

Trường THCS Quế Thuận được thành lập theo Quyết định số 510/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2001 của UBND huyện Quế Sơn với tiền thân là trường Phổ thông cơ sở cấp 1, 2 Hoàng Văn Thụ huyện Quế Sơn. Trường tọa lạc tại địa chỉ số 350/54/51 đường Lê Đức Thọ, phường 6, huyện Quế Sơn.

Trường THCS Quế Thuận được thành lập và phát triển trên chặng đường đầy khó khăn, thử thách bên cạnh những trường có bề dày thành tích trong địa bàn huyện Quế Sơn đã đặt ra cho tập thể sư phạm trường THCS Quế Thuận là phải nỗ lực không ngừng để đưa tên tuổi ngôi trường trở thành niềm tin và điểm tựa cho học sinh và phụ huynh. Hiện nay, trường đang từng bước phát triển ổn định và phấn đấu trở thành một trong những trường có chất lượng giáo dục khá tốt, có uy tín trong địa bàn huyện Quế Sơn.

Trường THCS Quế Thuận đã xác định rõ định hướng, mục tiêu và các giải pháp chủ yếu trong quá trình vận động và phát triển của nhà trường để đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục, nhất là khi thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông 2018.

**6. Thông tin người đại diện pháp luật hoặc người phát ngôn hoặc người đại diện để liên hệ, bao gồm: Họ và tên, chức vụ, địa chỉ nơi làm việc; số điện thoại, địa chỉ thư điện tử.**

Thông tin người đại diện pháp luật:

Ông: Lê Văn Thêm.

Chức vụ: Hiệu trưởng.

Nơi làm việc: Trường Trung học cơ sở Quế Thuận.

Số điện thoại: 0912 803 308.

Địa chỉ thư điện tử: [levanthen75@gmail.com](mailto:levanthen75@gmail.com)

**7. Tổ chức bộ máy.**

a) Quyết định thành lập, cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục (nếu có);

Quyết định thành lập: Quyết định số 92/QĐ-GDĐT ngày 13 tháng 9 năm 1997 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Nam về thành lập trường Trung học cơ sở Quế Thuận.

b) Quyết định công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường và danh sách thành viên hội đồng trường;

Quyết định công nhận hội đồng trường: Quyết định số 435/QĐ-UBND ngày 21 tháng 5 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Quế Sơn về thành lập Hội đồng trường Trường Trung học cơ sở Quế Thuận nhiệm kỳ 2020 - 2025.

c) Quyết định điều động, bổ nhiệm, công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giám đốc, phó giám đốc hoặc thủ trưởng, phó thủ trưởng cơ sở giáo dục.

- Quyết định bổ nhiệm lại Hiệu trưởng: Quyết định số 1533/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Quế Sơn về việc bổ nhiệm lại viên chức quản lý.

- Quyết định bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng (Thái Văn Nam): Quyết định số 327/QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Quế Sơn

về việc bổ nhiệm lại viên chức quản lý.

d) Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục và của các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên (nếu có); sơ đồ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục.

- Cơ cấu tổ chức và hoạt động:

Cơ cấu tổ chức: Hội đồng trường; hiệu trưởng và phó hiệu trưởng; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh.

Hoạt động: Thực hiện Chương trình giáo dục và kế hoạch giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn:

Chức năng: Thực hiện dạy học, giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và chức năng khác theo quy định của pháp luật.

Nhiệm vụ: Thực hiện dạy học, giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Quyền hạn: Thực hiện dạy học, giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quyền khác theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức bộ máy: Tổ chức theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và chức năng khác theo quy định của pháp luật.

- Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên (nếu có): *Không có.*

- Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, địa chỉ nơi làm việc, nhiệm vụ, trách nhiệm của lãnh đạo cơ sở giáo dục và lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên của cơ sở giáo dục (nếu có).

Ông: Lê Văn Thêm.

Chức vụ: Hiệu trưởng.

Số điện thoại: 0912 803 308.

Địa chỉ thư điện tử: [levanthem75@gmail.com](mailto:levanthem75@gmail.com)

Nơi làm việc: Trường Trung học cơ sở Quế Thuận.

Nhiệm vụ: Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Trách nhiệm: Thực hiện trách nhiệm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

**7. Các văn bản khác của cơ sở giáo dục: Chiến lược phát triển của cơ sở giáo dục; quy chế dân chủ ở cơ sở của cơ sở giáo dục; các nghị quyết của hội đồng trường; quy định về quản lý hành chính, nhân sự, tài chính; chính sách thu hút, phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; kế hoạch và thông báo tuyển dụng của cơ sở giáo dục và các quy định, quy chế nội bộ khác (nếu có).**

- Chiến lược phát triển nhà trường: Xem Phụ lục 1 của Báo cáo.

- Quy chế dân chủ ở cơ sở: Xem Phụ lục 2 của Báo cáo.

- Quy định về quản lý tài sản: Xem Phụ lục 3 của Báo cáo.
- Kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục: Xem Phụ lục 4 của Báo cáo.
- Kế hoạch tuyển dụng của nhà trường: Xem Phụ lục 5 của Báo cáo.

## II. ĐỘI NGŨ NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN.

### 1. Số lượng cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên chia theo nhóm vị trí việc làm và trình độ được đào tạo.

#### 1.1. Cán bộ quản lý.

STT	Họ và tên	Chức vụ	Chuyên môn	Năm báo cáo	Năm trước liền kề
1	Lê Văn Thêm	HT	Đại học (Hoá học)	2024	HT
2	Thái Văn Nam	Phó HT	Đại học (Vật lí)	2024	Phó HT

#### 1.2. Giáo viên.

STT	Bộ môn	Số lượng năm báo cáo	Số lượng năm trước liền kề
1	Ngữ văn	03	03
2	Lịch sử	01	01
3	Địa lí	02	02
4	GDCD	0	0
5	Tiếng Anh	04	04
6	Toán	03	03
7	Vật lí	01	01
8	Hoá học	0	01
9	Sinh học	01	01
10	Công nghệ KTDV	0	0
11	Công nghệ CN	0	0
12	Công nghệ NN	0	0
13	Tin học	01	01
14	Âm nhạc	01	01
15	Mĩ thuật	01	01
16	Giáo dục thể chất	02	02
<b>Tổng cộng</b>		<b>21</b>	<b>22</b>

#### 1.3. Nhân viên.

STT	Bộ môn	Trình độ chuyên môn				Năm báo cáo	Năm trước liền kề
		Trên ĐH	Đại học	Cao đẳng	Khác		

1	Thiết bị, thí nghiệm					0	0
2	Giáo vụ (CNTT)					0	0
3	Tư vấn học sinh					0	0
4	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật					0	0
5	Thư viện			01		01	01
6	Quản trị công sở					0	0
7	Văn thư				01	01	01
8	Thủ quỹ					0	0
9	Kế toán		01			01	01
10	Y tế			01		01	01
11	Bảo vệ				01	01	01
12	Phục vụ				01	01	01
<b>Tổng cộng</b>			<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>06</b>	<b>06</b>

**2. Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý đạt chuẩn nghề nghiệp theo quy định.**

- Cán bộ quản lý: 02. Đạt chuẩn 02/02. Tỷ lệ: 100%.

- Giáo viên: 21. Đạt chuẩn 21/21. Tỷ lệ: 100%.

**3. Số lượng, tỷ lệ giáo viên cán bộ quản lý và nhân viên hoàn thành bồi dưỡng hàng năm theo quy định.**

- Số lượng: 23.

- Tỷ lệ Hoàn thành bồi dưỡng hàng năm theo quy định: 23/23 (100%).

**III. CƠ SỞ VẬT CHẤT**

**1. Thông tin về cơ sở vật chất và tài liệu học tập sử dụng chung.**

1.1. Diện tích khu đất xây dựng trường, điểm trường, diện tích bình quân tối thiểu cho một học sinh; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

Diện tích khu đất xây dựng trường: 12.250 m<sup>2</sup>.

Diện tích bình quân tối thiểu cho một học sinh: 12.250/328 = 37,35 m<sup>2</sup>.

Đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định: đạt 37,35 m<sup>2</sup>/8m<sup>2</sup>.

1.2. Số lượng, hạng mục khối phòng hành chính quản trị; khối phòng học tập; khối phòng hỗ trợ học tập; khối phụ trợ; khu sân chơi, thể dục thể thao; khối phục vụ sinh hoạt; hạ tầng kỹ thuật; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định.

a) Số thiết bị dạy học hiện có:

STT	Khối lớp	Số lượng	Năm báo cáo	Năm trước liền kề
1	Khối lớp 6	392	392	392
2	Khối lớp 7	351	351	351

3	Khối lớp 8	279	279	279
4	Khối lớp 9	355	355	355
Thiết bị dùng chung		2.786	2.786	2.786

b) Danh mục sách giáo khoa sử dụng trong cơ sở giáo dục đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; danh mục, số lượng xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu đã được cơ sở giáo dục lựa chọn, sử dụng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b.1) Danh mục sách giáo khoa sử dụng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt:

**\*Khối 6**

STT	TÊN SÁCH GIÁO KHOA
1	<b>Ngữ văn 6, tập một - Ngữ văn 6, tập hai</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam
2	<b>Toán 6, tập một - Toán 6, tập hai</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam
3	<b>Tiếng Anh 6 (Global success)</b>
4	<b>Khoa học tự nhiên 6</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam
5	<b>Lịch sử và Địa lí 6</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam
6	<b>Giáo dục công dân 6</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam
7	<b>Âm nhạc 6</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam
8	<b>Mĩ thuật 6</b> (Chân trời sáng tạo) - NXB Giáo dục Việt Nam
9	<b>Tin học 6</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam
10	<b>Công nghệ 6</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam
11	<b>Giáo dục thể chất 6</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam
12	<b>Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp 6- bản 1</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam

**\*Khối 7**

STT	TÊN SÁCH GIÁO KHOA
1	<b>Ngữ văn 7, tập một - Ngữ văn 7, tập hai</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam
2	<b>Toán 7, tập một, tập hai</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam
3	<b>Tiếng Anh 7 global success</b>

4	<b>Khoa học tự nhiên 7</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam
5	<b>Lịch sử và Địa lí 7</b> (Kết nối tri thức) - NXB GD Việt Nam
6	<b>Giáo dục công dân 7</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam
7	<b>Âm nhạc 7</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam
8	<b>Mĩ thuật 7</b> (Chân trời sáng tạo) - NXB Giáo dục Việt Nam
9	<b>Tin học 7</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam
10	<b>Công nghệ 7</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam
11	<b>Giáo dục thể chất 7</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam
12	<b>Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp 7</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam

**\*Khối 8**

STT	TÊN SÁCH GIÁO KHOA
1	<b>Ngữ văn 8, tập một - Ngữ văn 8, tập hai</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam
2	<b>Toán 8, tập một - Toán 8, tập hai</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam
3	<b>Tiếng Anh 8: Global success</b>
4	<b>Khoa học tự nhiên 8</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam
5	<b>Lịch sử và Địa lí 8</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam
6	<b>Giáo dục công dân 8</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam
7	<b>Âm nhạc 8</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam
8	<b>Mĩ thuật 8</b> (Chân trời sáng tạo) - NXB Giáo dục Việt Nam
9	<b>Tin học 8</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam
10	<b>Công nghệ 8</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam
11	<b>Giáo dục thể chất 8</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam
12	<b>Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp 8</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam

**\*Khối 9**

STT	TÊN SÁCH GIÁO KHOA
-----	--------------------

1	<b>Ngữ văn 9, tập một - Ngữ văn 9, tập hai</b> (Cánh Diều) - NXB ĐHSPT TPHCM + Công ty cổ phần Đầu tư xuất bản TBGDVN (VEPIC)
2	<b>Toán 9, tập một - Toán 9, tập hai</b> (Chân trời sáng tạo)
3	<b>Tiếng Anh 9: Global success</b>
4	<b>Khoa học tự nhiên 9</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam
5	<b>Lịch sử và Địa lí 9</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam
6	<b>Giáo dục công dân 9</b> (Cánh diều)
7	<b>Âm nhạc 9</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam
8	<b>Mĩ thuật 9</b> (Chân trời sáng tạo) - NXB Giáo dục Việt Nam
9	<b>Tin học 9</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam
10	<b>Công nghệ 9</b> (Cánh diều)
11	<b>Giáo dục thể chất 9</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam
12	<b>Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp 9- bản 1</b> (Kết nối tri thức) - NXB Giáo dục Việt Nam

#### **IV. KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC.**

##### **1. Thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.**

a) Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục; kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá.

a1. Kết quả tự đánh giá: Đạt cấp độ 3.

a2. Kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá:

Năm học 2023-2024: Kế hoạch số 21/KH-THCSQT ngày 20 tháng 8 năm 2023 của Trường THCS Quế Thuận về cải tiến chất lượng giáo dục năm học 2023-2024.

Năm học 2024-2025: Kế hoạch số 26/KH-THCSQT ngày 04 tháng 9 năm 2024 của Trường THCS Quế Thuận về cải tiến chất lượng giáo dục năm học 2024-2025.

b) Kết quả đánh giá ngoài và công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục, đạt chuẩn quốc gia của cơ sở giáo dục qua các mốc thời gian; kế hoạch và kết quả thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong 05 năm và hằng năm.

b1. Kết quả đánh giá ngoài và công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục:

Kết quả đánh giá ngoài: Cấp độ 3.

Công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục: Cấp độ 3.

b2. Kế hoạch và kết quả thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong 05 năm và hằng năm.

b2.1. Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong 05 năm:

Năm học 2023-2024: Kế hoạch số 21/KH-THCSQT ngày 20 tháng 8 năm 2023 của Trường THCS Quế Thuận về cải tiến chất lượng giáo dục năm học 2023-2024.



Năm học 2024-2025: Kế hoạch số 26/KH-THCSQT ngày 04 tháng 9 năm 2024 của Trường THCS Quế Thuận về cải tiến chất lượng giáo dục năm học 2024-2025.

b2.2. Kết quả thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài hằng năm:

Thực hiện hoàn thành Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài hằng năm.

b2.3. Kết quả thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong 05 năm:

Thực hiện hoàn thành Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong 05 năm.

## **2. Cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục của nước ngoài hoặc chương trình giáo dục tích hợp thực hiện công khai thêm các nội dung sau đây.**

2.1. Tên chương trình, quốc gia cung cấp chương trình, thông tin chi tiết về đối tác thực hiện liên kết giáo dục để dạy chương trình giáo dục tích hợp: Nhà trường không thực hiện.

2.2. Tên cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục: Nhà trường không thực hiện.

2.3. Ngôn ngữ thực hiện các hoạt động giáo dục: Nhà trường không thực hiện.

## **V. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC.**

### **1. Thông tin về kết quả giáo dục thực tế của năm học trước.**

1.1. Kết quả tuyển sinh; tổng số học sinh theo từng khối; số học sinh bình quân/lớp theo từng khối; số lượng học sinh học 02 buổi/ngày; số lượng học sinh nam/học sinh nữ, học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật; số lượng học sinh chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại trường:

a) *Kết quả tuyển sinh:*

STT	Khối lớp	Kết quả tuyển sinh	
		Năm báo cáo	Năm trước liền kề
1	Lớp 6	82	103
<b>Tổng cộng</b>		82	103

b) Tổng số học sinh theo từng khối; số học sinh bình quân/lớp theo từng khối; số lượng học sinh học 02 buổi/ngày; số lượng học sinh nam/học sinh nữ, học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật:

Lớp	Năm báo cáo					Năm trước liền kề				
	Bình quân /lớp	Học 2 buổi / ngày	Số Nam/ Nữ	Dân tộc thiểu số	HS khuyết tật	Bình quân/ lớp	Học 2 buổi/ ngày	Số Nam/ Nữ	Dân tộc thiểu số	HS khuyết tật
<b>6</b>	41	82	42/40	0	5	34,3	103	47/56	0	4
<b>7</b>	34,67	104	47/57	0	4	30,67	92	43/49	0	4

<b>8</b>	33	89	42/47	0	4	26,5	53	25/28	0	3
<b>9</b>	26,5	53	25/28	0	3	31	93	43/50	0	1
<b>Tổng</b>	<b>32,8</b>	<b>328</b>	<b>156/172</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>31</b>	<b>341</b>	<b>158/183</b>	<b>0</b>	<b>12</b>

c) Số lượng học sinh chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại trường:

Khối lớp	Số lượng học sinh			
	Năm báo cáo		Năm trước liền kề	
	HS chuyển trường	Tiếp nhận	HS chuyển trường	Tiếp nhận
<b>6</b>	00	00	01	01
<b>7</b>	01	01	01	05
<b>8</b>	04	02	00	00
<b>9</b>	00	00	03	00
<b>Tổng</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>05</b>	<b>06</b>

1.2. Thống kê kết quả đánh giá học sinh theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo; thống kê số lượng học sinh được lên lớp, học sinh không được lên lớp:

a) Thống kê kết quả đánh giá học sinh:

\* Kết quả học tập (Học lực), năm học 2023-2024:

Khối	TS học sinh được xếp loại	Giỏi (K.9), Tốt (K.6,7,8)		Khá (K.9), Khá (K.6,7,8)		Trung bình (K.9), Đạt (K.6,7,8)		Yếu (K.9), Chưa đạt (K.6,7,8)		Kém (K.9)	
		SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%
<b>6</b>	103	20	19,4	31	30,1	52	50,5	0	0	0	0
<b>7</b>	92	23	25,0	30	32,6	38	40,8	1	1,1	0	0
<b>8</b>	53	15	28,3	18	34,0	20	37,7	0	0	0	0
<b>9</b>	93	22	23,7	50	53,8	21	22,5	0	0	0	0
<b>TC</b>	<b>341</b>	<b>80</b>	<b>23,5</b>	<b>129</b>	<b>37,8</b>	<b>131</b>	<b>38,4</b>	<b>1</b>	<b>0,3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

\* Kết quả rèn luyện (Hạnh kiểm), năm học 2023-2024:

Khối	TS học sinh được xếp loại	Tốt (K.6,7,8,9)		Khá (K.6,7,8,9)		Trung bình (K.9), Đạt (K.6,7,8)		Yếu (K.9), Chưa đạt (K.6,7,8)	
		SL	%	SL	%	SL	%	SL	%
<b>6</b>	103	77	74,7	22	21,3	4	3,8	0	0

<b>7</b>	92	77	83,6	14	15,2	1	1,0	0	0
<b>8</b>	53	45	84,9	8	15,0	0	0	0	0
<b>9</b>	93	83	89,2	7	7,5	3	3,2	0	0
<b>TC</b>	<b>341</b>	<b>282</b>	<b>82,6</b>	<b>51</b>	<b>14,9</b>	<b>8</b>	<b>2,3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

b) Thống kê số lượng học sinh được lên lớp, học sinh không được lên lớp:

Khối lớp	Số lượng học sinh			
	Năm báo cáo		Năm trước liền kề	
	HS được lên lớp	HS không được lên lớp	HS được lên lớp	HS không được lên lớp
<b>6</b>	/	/	103	00
<b>7</b>	/	/	92	01
<b>8</b>	/	/	53	00
<b>9</b>	/	/	93	00
<b>Tổng</b>	/	/	<b>340</b>	<b>01</b>

c) Số lượng học sinh được công nhận hoàn thành chương trình, học sinh được cấp bằng tốt nghiệp; số lượng học sinh trúng tuyển vào các cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với cấp trung học cơ sở; số lượng học sinh trúng tuyển vào trung học phổ thông:

\* Số lượng học sinh được công nhận hoàn thành chương trình, học sinh được cấp bằng tốt nghiệp:

Khối lớp	Số lượng học sinh			
	Năm báo cáo		Năm trước liền kề	
	HS được Công nhận HTCT	HS được Cấp bằng TN	HS được Công nhận HTCT	HS được Cấp bằng TN
<b>6</b>	/	/	103	
<b>7</b>	/	/	92	
<b>8</b>	/	/	53	
<b>9</b>	/	/	93	93
<b>Tổng</b>	/	/	<b>341</b>	<b>93</b>

\*Số lượng học sinh trúng tuyển vào các cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với cấp trung học cơ sở; số lượng học sinh trúng tuyển vào trung học phổ thông:

Khối lớp	Số lượng học sinh			
	Năm báo cáo		Năm trước liền kề	
	HS vào CSGD nghề nghiệp	HS vào THPT	HS vào CSGD nghề nghiệp	HS vào THPT

<b>6</b>	/	/	/	/
<b>7</b>	/	/	/	/
<b>8</b>	/	/	/	/
<b>9</b>	/	/	11 (Nghề)	82 (Công lập)
<b>Tổng</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>82</b>

1.3. Cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục của nước ngoài hoặc chương trình giáo dục tích hợp thực hiện công khai thêm nội dung: số lượng học sinh đang học (chia theo số lượng học sinh là người Việt Nam, số lượng học sinh là người nước ngoài).

Nhà trường không thực hiện.

## VI. KẾT QUẢ TÀI CHÍNH.

TT	Chỉ số thống kê	Năm báo cáo 2024 (ước thực hiện)	Năm trước liền kề năm báo cáo (năm 2023)
<b>A</b>	<b>TỔNG THU HOẠT ĐỘNG</b>	4.865.024.500	4.404.220.000
<b>I</b>	<b>Chi thường xuyên từ ngân sách</b>	4.761.000.000	4.267.539.000
<b>II</b>	<b>Thu giáo dục và đào tạo</b>		
1	Học phí.	104.024.500	136.681.400
2	Thu dịch vụ hoạt động sự nghiệp		
3	Thu tài trợ từ bên ngoài		
4	Thu khác		
<b>III</b>	<b>Thu khoa học và công nghệ</b>		
1	Hợp đồng, tài trợ từ NSNN		
2	Hợp đồng, tài trợ từ bên ngoài		
3	Thu khác		
<b>IV</b>	<b>Thu khác</b>		
<b>B</b>	<b>TỔNG CHI HOẠT ĐỘNG</b>	4.865.024.500	4.404.220.000
<b>I</b>	<b>Chi lương, thu nhập</b>	4.363.200.000	3.799.988.582
<b>II</b>	<b>Chi cơ sở vật chất và dịch vụ</b>		
1	Chi cho đào tạo, bồi dưỡng		
2	Chi cho nghiên cứu		
3	Chi cho phát triển đội ngũ		
4	Chi phí chung và chi khác	305.324.500	430.363.818
<b>III</b>	<b>Chi hỗ trợ người học</b>		
1	Chi học bổng và hỗ trợ học tập		
2	Chi hoạt động nghiên cứu		
3	Chi hoạt động khác		

<b>IV</b>	Chi khác	196.500.000	173.868.000
<b>C</b>	<b>CHÊNH LỆCH THU CHI/ THẶNG DƯ THÂM HỤT TRONG NĂM</b>		
1	Sử dụng kinh phí tiết kiệm của đơn vị hành chính		
2	Phân phối cho các quỹ		
3	Kinh phí cải cách tiền lương		

### **VII. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM KHÁC.**

Số học sinh đạt giải các kỳ thi, hội thi (Văn hóa, Thể thao ...) cấp Quốc gia, cấp Tỉnh, cấp Huyện:

<b>Khối</b>	<b>Số học sinh đạt giải</b>					
	<b>Năm báo cáo</b>			<b>Năm trước liền kề</b>		
	<b>Cấp QG</b>	<b>Cấp Tỉnh</b>	<b>Cấp Huyện</b>	<b>Cấp QG</b>	<b>Cấp Tỉnh</b>	<b>Cấp Huyện</b>
<b>6</b>	/	/	/	0	0	7
<b>7</b>	/	/	/	0	0	4
<b>8</b>	/	/	/	0	0	4
<b>9</b>	/	/	/	0	0	4
<b>Tổng</b>	/	/	/	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>19</b>

**\*Nơi nhận:**

- ĐU, HĐND, UBND xã (để b/c);
- Phụ huynh HS nhà trường (để biết);
- Trang Website nhà trường (để thông báo);
- Lưu: VT.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**Lê Văn Thêm**

## CÁC PHỤ LỤC KÈM THEO BÁO CÁO

### Phụ lục 1. *Chiến lược phát triển nhà trường.*

PHÒNG GD&ĐT QUẾ SƠN  
TRƯỜNG THCS QUẾ THUẬN

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

Số: 01/KHCL-THCSQT

*Quế Thuận, ngày 20 tháng 01 năm 2021*

### KẾ HOẠCH

### **Chiến lược phát triển nhà trường giai đoạn 2020 - 2025 và tầm nhìn đến năm 2030**

Trường THCS Quế Thuận được thành lập theo Quyết định số 92/QĐ-GD&ĐT ngày 13 tháng 02 năm 1997 của Sở GD&ĐT tỉnh Quảng Nam. Trong những năm qua trường THCS Quế Thuận được sự quan tâm lãnh chỉ đạo các cấp uỷ Đảng, chính quyền địa phương, của Phòng GD&ĐT Quế Sơn, các tổ chức đoàn thể; đặc biệt là sự đồng tình giúp đỡ từ quý vị PHHS đã giúp cho trường THCS Quế Thuận phát triển vững chắc về nguồn nhân lực, về cơ sở vật chất xây dựng cảnh quan nhà trường đáp ứng yêu cầu cho công tác giảng dạy; nhờ vậy trường luôn đạt được thành tích trường tiên tiến xuất sắc trong nhiều năm liền. Nhà trường đã và đang từng bước phát triển vững chắc và ngày càng trưởng thành hơn, phấn đấu sẽ trở thành một ngôi trường chất lượng cao của huyện nhà.

Thực hiện đề án quy hoạch phát triển mạng lưới trường lớp trên địa bàn huyện Quế Sơn giai đoạn 2020 - 2025 và tầm nhìn đến 2030. Căn cứ vào tình hình thực tế của địa phương xã Quế Thuận, phát huy những thành tích đạt được trong những năm qua, trường THCS Quế Thuận xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường giai đoạn 2020 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030.

Nội dung Kế hoạch nhằm xác định rõ định hướng, mục tiêu chiến lược và các giải pháp chủ yếu trong quá trình vận động và phát triển, là cơ sở quan trọng cho các quyết sách của Hội đồng trường và hoạt động quản lý của hiệu trưởng, cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB- GV-NV) và học sinh nhà trường. Xây dựng và triển khai kế hoạch chiến lược của trường THCS Quế Thuận là hoạt động có ý nghĩa quan trọng trong việc thực hiện Nghị quyết của chính phủ về đổi mới giáo dục phổ thông.

#### **A. CƠ SỞ PHÁP LÝ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH CHIẾN LƯỢC PHÁT TRIỂN NHÀ TRƯỜNG.**

Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 hội nghị Ban Chấp hành Trung ương khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng XHCN và hội nhập quốc tế;

Quyết định số 2161/QĐ-TTg ngày 26/6/2017 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành kế hoạch thực hiện mục tiêu phát triển bền vững lĩnh vực giáo dục và đào tạo đến năm 2025 và định hướng đến năm 2030;

Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn Quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ kế hoạch của UBND tỉnh Quảng Nam về kế hoạch phát triển Giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Quảng nam giai đoạn 2020-2025;

Căn cứ Quyết định số 2428/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND tỉnh Quảng Nam về phê duyệt đề án sắp xếp lại trường, điểm trường, lớp học gắn với việc bố trí lại đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên ngành giáo dục tỉnh Quảng Nam đến năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch của UBND huyện Quế Sơn về kế hoạch phát triển GDPT trên địa bàn huyện Quế Sơn giai đoạn 2020-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 4640/KH-UBND ngày 12/8/2020 của UBND tỉnh Quảng Nam về xây dựng “Trường học hạnh phúc” trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

## **B. NỘI DUNG CHIẾN LƯỢC PHÁT TRIỂN NHÀ TRƯỜNG GIAI ĐOẠN 2020 - 2025, TẦM NHÌN ĐẾN 2030.**

### **I. PHÂN TÍCH MÔI TRƯỜNG - ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH.**

#### **1. Môi trường bên trong.**

1.1. Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Đội ngũ CB-GV-NV hiện tại có 28 người; trong đó: BGH: 02; giáo viên: 22; nhân viên: 04. Trình độ chuyên môn của CBCCCVC: 100% đạt chuẩn, có 20 CB, CC, VC đạt trên chuẩn, tỉ lệ 71,43%.

- Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên đoàn kết nhất trí, chấp hành tốt các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện tốt các cuộc vận động do ngành và địa phương phát động.

1.2. Học sinh.

- Tổng số học sinh: 312 em.

- Tổng số lớp: 10.

1.3. Cơ sở vật chất.

*a. Phòng học và các phòng chức năng phục vụ hoạt động trong nhà trường.*

- Cơ sở vật chất hiện có 24 phòng, chia ra:

+ Phòng học: 10.

+ Phòng vi tính: 01.

+ Phòng chờ của GV: 01.

+ Văn phòng: 01.

+ Phòng Hiệu trưởng: 01.

+ Phòng Phó Hiệu trưởng: 01.

+ Phòng Thư viện: 02.

+ Phòng Thiết bị: 02.

- + Phòng bộ môn: 02.
- + Phòng đa năng: 01.
- + Phòng Truyền thống Đội + đoàn thể: 01.
- + Phòng y tế học đường: 01.

Cơ sở vật chất: Trường THCS Quế Thuận đã được UBND tỉnh công nhận đạt chuẩn quốc gia giai đoạn 2015 - 2020 vào năm 2016 nên cơ sở vật chất đáp ứng được yêu cầu dạy và học để nâng cao chất lượng hiệu quả giáo dục.

*b. Trang thiết bị phòng học và thiết bị dạy học.*

Thiết bị dạy học của nhà trường ngày càng được đầu tư đảm bảo cho công tác dạy và học. Nhà trường hiện có phòng máy tính được trang bị 35 máy; có 11 màn hình Tivi bố trí tại 11 phòng học; có hệ thống WiFi kết nối đến các phòng học, phòng vi tính và khu hành chính, khu phục vụ học tập. Máy tính phục vụ quản lý có 08 bộ, 02 máy chiếu Projector, 08 laptop và 08 máy in.

*c. Khu vực công cộng.*

Khuôn viên nhà trường với tổng diện tích 12.250m<sup>2</sup>.

- Trong đó:*
- Khu phục vụ học tập: 1.500m<sup>2</sup>.
  - Khu hành chính: 1.500m<sup>2</sup>.
  - Sân chơi, vườn hoa, cây cảnh: 7.000m<sup>2</sup>.
  - Khu giáo dục thể chất: 2.250m<sup>2</sup>.

*d. Khu vệ sinh.*

- Khu vệ sinh giáo viên: 02 khu với tổng diện tích: 65m<sup>2</sup>.
- Khu vệ sinh học sinh: Có 2 nhà vệ sinh học sinh với diện tích 44m<sup>2</sup>, được tách biệt cho nam và nữ.

*đ. Khu vực nhà xe.*

Nhà xe học sinh được xây dựng từ nguồn vận động đóng góp của Phụ huynh học sinh và sự hỗ trợ của cấp trên. Đảm bảo đủ diện tích cho việc dạy học 2 buổi/ngày.

**1.4. Điểm mạnh.**

- Được sự quan tâm lãnh đạo của các cấp ủy, chính quyền và sự phối hợp của các cơ quan, ban ngành, đoàn thể.

- Công tác tổ chức quản lý của hiệu trưởng: Có tầm nhìn khoa học, sáng tạo. Kế hoạch dài hạn, trung hạn và ngắn hạn có tính khả thi, sát thực tế. Công tác tổ chức triển khai kiểm tra đánh giá sâu sát, thực chất và đổi mới.

- Đội ngũ CB-GV-NV hiện tại có 28 người; trong đó: BGH: 02; giáo viên: 22; nhân viên: 04. Trình độ chuyên môn của CBCCCVC: 100% đạt chuẩn, có 20 CB, CC, VC đạt trên chuẩn, tỉ lệ 71,43%.

- Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên đoàn kết nhất trí, chấp hành tốt các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện tốt các cuộc vận động do ngành và địa phương phát động.



- Nhà trường quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc các chủ trương của ngành giáo dục các cấp; thực hiện tốt quy chế chuyên môn; kế hoạch dạy học theo quy định của Bộ GD&ĐT. Tổ chức giảng dạy đầy đủ các môn học, dạy đúng đủ chương trình từng môn. Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, quy chế đánh giá cho điểm đúng quy định hiện hành, đúng thực chất chất lượng.

- Phong trào thi đua giảng dạy, học tập trong trường ngày càng sôi nổi, đi vào chiều sâu. Hằng năm đều có học sinh giỏi đạu vòng Huyện, có năm đạu vòng tỉnh.

- Các đòan thể trong nhà trường hoạt đòng tốt, tổ chức Công đòan, Đòi thiếu niên đều đạu vững mạnh, chi bộ của trường đạu danh hiệu chi bộ trong sạch vững mạnh nhiều năm liền.

- Chất lượng học sinh năm học 2019-2020:

+ Tổng số học sinh: 300 em.

+ Tổng số lớp: 08.

+ **Xếp loại học lực:**

Tỷ lệ học sinh xếp loại HL loại giỏi: 23,0%; khá: 30,7%; TB: 36,7%; yếu: 9,7%; kém: 0,0%.

Học sinh khối 9 được xét công nhận tốt nghiệp THCS năm 2019-2020 đạu tỷ lệ 100%.

+ **Xếp loại hạnh kiểm:**

Tỷ lệ học sinh xếp HK loại tốt: 71,0%; khá: 22,0%; TB: 7,0%; loại yếu: 0%.

- Cơ sở vật chất hiện có 24 phòng, chia ra:

+ Phòng học: 10.

+ Phòng vi tính: 01.

+ Phòng chờ của GV: 01.

+ Văn phòng : 01.

+ Phòng Hiệu trưởng: 01.

+ Phòng Phó Hiệu trưởng: 01.

+ Phòng Thư viện: 02.

+ Phòng Thiết bị: 02.

+ Phòng bộ môn: 02.

+ Phòng đa năng: 01

+ Phòng Truyền thống Đòi + đòan thể: 01

+ Phòng y tế học đường: 01

Cơ sở vật chất: Trường THCS Quế Thuận đã được UBND tỉnh công nhận đạu chuẩn quốc gia giai đòan 2015 - 2020 vào năm 2016 nên cơ sở vật chất đạu ứng được yêu cầu dạy và học để nâng cao chất lượng hiệu quả giáo dục.

1.5. Điểm yếu.

- **Tổ chức quản lí của hiệu trưởng.**

+ Do cơ chế nên nhà trường chưa chủ động được việc tuyển chọn được nhiều CB-GV-NV có năng lực chuyên môn giỏi, nghiệp vụ sư phạm vững vàng và tinh thần trách nhiệm cao.

+ Đánh giá chất lượng hiệu quả công tác CBGVNV còn mang tính động viên khuyến khích, chưa đi sâu vào thực chất chất lượng.

+ Công tác xã hội giáo dục được triển khai thực hiện trong các năm qua, tuy nhiên chưa huy động khai thác được nhiều nguồn lực của địa phương xã.

- **Đội ngũ giáo viên, công nhân viên:** Một vài CB-GV-NV có tinh thần trách nhiệm chưa cao, chưa đáp ứng yêu cầu đòi hỏi ngày càng cao của sự nghiệp giáo dục.

- **Chất lượng học sinh:** Một bộ phận nhỏ học sinh có học lực yếu kém, ý thức học tập, rèn luyện chưa tốt, không có động cơ học tập, gia đình thiếu sự quan tâm.

- **Cơ sở vật chất:** Tham mưu với chính quyền địa phương để được mở rộng khuôn viên trường xây dựng sân chơi thể thao, bãi tập thể dục thể thao. Nhà trường tiếp tục đầu tư mua sắm tu sửa CSVC nâng cấp các phòng thiết bị, thư viện để phục vụ cho hoạt động dạy học.

## **2. Môi trường bên ngoài.**

### **2.1. Thời cơ.**

- Được sự quan tâm lãnh chỉ đạo của các cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương, của Phòng GDĐT Quế Sơn..

- Được sự đồng thuận hỗ trợ của phụ huynh học sinh và các tổ chức đoàn thể xã hội.

- Đội ngũ cán bộ, giáo viên đa số là lực lượng trẻ, nhiệt tình, năng nổ.

- Nhu cầu giáo dục chất lượng cao ngày càng tăng.

### **2.2. Thách thức.**

- Chất lượng giáo dục ngày càng được nâng cao để đáp ứng được sự phát triển kinh tế xã hội.

- Chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phải đáp ứng được yêu cầu đổi mới giáo dục.

- Ứng dụng CNTT trong giảng dạy, trình độ ngoại ngữ, khả năng sáng tạo của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

### **2.3. Xác định các vấn đề ưu tiên.**

- Chấm dứt tình trạng học sinh “ngồi nhầm lớp”, hạn chế thấp nhất tỉ lệ học sinh lưu ban, bỏ học.

- Đổi mới công tác quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục.

- Đổi mới phương pháp dạy học và đánh giá học sinh theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của mỗi học sinh.

- Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Ứng dụng có hiệu quả CNTT trong dạy – học và công tác quản lý.

- Áp dụng các chuẩn vào việc đánh giá hoạt động của nhà trường về công tác quản lí, giảng dạy.

## **II. TÂM NHÌN, SỨ MỆNH VÀ CÁC GIÁ TRỊ CỐT LÕI.**

### **1. Tâm nhìn.**

Trường THCS Quế Thuận là môi trường chuẩn mực và năng động, nơi học sinh học tập và rèn luyện bản thân, giúp các em có kiến thức vững vàng bước vào trường THPT, trường THCN và dạy nghề.

### **2. Sứ mệnh.**

Tạo dựng được môi trường học tập có chất lượng giáo dục cao để học sinh có điều kiện phát triển tài năng và tư duy sáng tạo.

### **3. Các giá trị cốt lõi.**

- Tình đoàn kết, lòng nhân ái.
- Tinh thần trách nhiệm, sự hợp tác.
- Lòng tự trọng, tính trung thực.
- Tính sáng tạo, khát vọng vươn lên.

## **III. MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU VÀ PHƯƠNG CHÂM HÀNH ĐỘNG.**

### **1. Mục tiêu.**

#### **1.1. Mục tiêu tổng quát.**

Xây dựng mô hình giáo dục phù hợp với xu thế phát triển của đất nước và thời đại.

#### **1.2. Các mục tiêu cụ thể.**

- Mục tiêu ngắn hạn: Giữa năm 2021, hoàn thiện các loại hồ sơ, quản lý khoa học; nâng dần chất lượng các mặt giáo dục, được công nhận kiểm định, đánh giá ngoài đối với cơ sở giáo dục đạt và chuẩn Quốc gia theo Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Mục tiêu trung hạn: Đến năm 2024-2025, trường phấn đấu nâng cao chất lượng GD, bổ sung cơ sở vật chất hiện đại hóa các thiết bị của hệ thống phòng học bộ môn, phòng chức năng. Trường phấn đấu đạt các mục tiêu sau:

- + Chất lượng giáo dục được khẳng định.
- + Thương hiệu nhà trường được nâng cao.
- + Phổ biến rộng rãi thương hiệu nhà trường tới các thế hệ GV, HS và xã hội.

- Mục tiêu dài hạn: Đưa nhà trường tiến lên tốp đầu của huyện Quế Sơn về mọi giá trị.

### **2. Chỉ tiêu.**

#### **2.1. Đội ngũ cán bộ, giáo viên.**

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, công nhân viên (CBGV-CNV) về giáo dục, từ đó từng bước nâng cao chất lượng giáo dục, phấn đấu đạt 100 % GV có trình độ chuẩn và 70% GV trên chuẩn.

- Học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy. Tất cả cán bộ giáo viên đều sử dụng thành thạo máy vi tính, internet; thường xuyên truy cập vào các trang của Phòng Giáo dục Đào tạo Quế Sơn (pgdqueson.edu.vn) và các trang của các cơ sở giáo dục khác để học tập và ứng dụng vào trong các bài giảng của mình.

## **2.2. Học sinh.**

- Qui mô:

+ Lớp học: 10 lớp.

+ Học sinh: 320 học sinh.

- Chất lượng giáo dục:

a) *Học lực:*

+ Xếp loại giỏi đạt từ 25% trở lên.

+ Xếp loại khá đạt từ 35% trở lên.

+ Xếp loại yếu, kém không quá 5%.

b) *Hạnh kiểm:*

+ Xếp loại khá, tốt đạt từ 75% trở lên.

+ Xếp loại trung bình không quá 20%.

+ Học sinh được trang bị các kỹ năng sống cơ bản, tích cực tự nguyện tham gia các hoạt động tập thể, hoạt động xã hội.

- Được đánh giá xếp loại tốt về tiêu chuẩn xây dựng “*Trường học thân thiện, học sinh tích cực*” Thực hiện đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thời gian tổ chức, nội dung các hoạt động giáo dục ở trong và ngoài giờ lên lớp.

- Đơn vị xã Quế Thuận được công nhận hoàn thành công tác phổ cập THCS đúng độ tuổi, tiến đến hoàn thành phổ cập bậc trung học phổ thông.

## **2.3. Cơ sở vật chất.**

- Khuôn viên nhà trường là một khu riêng biệt, có tường rào, cổng trường, biển trường, tất cả các khu trong nhà trường được bố trí hợp lý, luôn sạch, đẹp. Diện tích sử dụng để đảm bảo tổ chức tốt các hoạt động quản lý, dạy học và các hoạt động giáo dục.

- Có đầy đủ phòng học, phòng bộ môn, khu phục vụ học tập, khu văn phòng... theo quy định tại Điều lệ trường trung học.

- Có hệ thống công nghệ thông tin kết nối internet cho tất cả các máy vi tính cho giáo viên và học sinh sử dụng để đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học.

- Xây dựng Website cho trường, luôn cập nhật thông tin của nhà trường về chủ trương, thông báo, cập nhật điểm học sinh thường xuyên đề PHHS theo dõi nhằm hỗ trợ có hiệu quả cho công tác dạy học và quản lý nhà trường.

- Xây dựng môi trường sư phạm, cảnh quan nhà trường “Xanh - Sạch - Đẹp” ở mức độ cao.

## **3. Phương châm hành động.**

**“CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC LÀ UY TÍN VÀ**

## ***DANH DỰ' CỦA NHÀ TRƯỜNG***

### **IV. CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN.**

#### **1. Các giải pháp chung.**

- Tuyên truyền trong CBGV và học sinh về nội dung kế hoạch chiến lược trên mọi phương tiện thông tin, lấy ý kiến để thống nhất nhận thức và hành động của tất cả các cán bộ, nhân viên trong trường theo các nội dung của Kế hoạch chiến lược. Phát huy truyền thống đoàn kết, nhất trí của toàn trường để quyết tâm thực hiện được các mục tiêu của Kế hoạch chiến lược.

- Xây dựng Văn hoá nhà trường hướng tới các giá trị cốt lõi đã nêu ở trên.

- Tăng cường gắn kết có hiệu quả giữa nhà trường với phụ huynh học sinh các cơ quan, đoàn thể doanh nghiệp, nhà tài trợ và cộng đồng.

#### **2. Các giải pháp cụ thể.**

##### **2.1. Thể chế và chính sách.**

- Xây dựng cơ chế ***tự chủ và tự chịu trách nhiệm*** về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ theo hướng phát huy nội lực, khuyến khích phát triển cá nhân và tăng cường hợp tác với bên ngoài.

- Hoàn thiện hệ thống các quy định, quy chế về mọi hoạt động trong trường học mang tính đặc thù của trường đảm bảo sự thống nhất.

##### **2.2. Tổ chức bộ máy.**

- Kiện toàn cơ cấu tổ chức, phân công bố trí lao động hợp lý, phát huy năng lực, sở trường của từng CBGV phù hợp với yêu cầu giảng dạy.

- Thực hiện phân cấp quản lý theo hướng tăng quyền chủ động cho các tổ chuyên môn trong nhà trường.

##### **2.3. Công tác đội ngũ.**

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên đủ về số lượng; có phẩm chất chính trị; có năng lực chuyên môn khá, giỏi; có trình độ Tin học, ngoại ngữ cơ bản, có phong cách sư phạm mẫu mực. Đoàn kết, tâm huyết, gắn bó với nhà trường, hợp tác, giúp đỡ nhau cùng tiến bộ.

- Quy hoạch, đào tạo và bồi dưỡng cán bộ giáo viên theo hướng sử dụng tốt đội ngũ hiện có, đáp ứng được yêu cầu của công việc.

- Định kỳ đánh giá chất lượng hoạt động của cán bộ giáo viên thông qua các tiêu chí về hiệu quả, đóng góp cụ thể của cán bộ giáo viên đối với sự phát triển của nhà trường. Trên cơ sở đó sẽ đề bạt, khen thưởng xứng đáng đối với những cán bộ GV có thành tích xuất sắc.

- Đầu tư có trọng điểm để phát triển đội ngũ cán bộ GV đầu đàn, cán bộ GV trẻ, có tài năng bố trí vào các vị trí chủ chốt của nhà trường.

- Tạo môi trường làm việc năng động, thi đua lành mạnh, đề cao tinh thần hợp tác và chia sẻ với những điều kiện làm việc tốt nhất để mỗi cán bộ giáo viên, nhân viên đều tự hào, muốn cống hiến và gắn kết với nhà trường.

##### **2.4. Nâng cao chất lượng giáo dục.**

Nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục toàn diện, đặc biệt là chất lượng giáo dục đạo đức và chất lượng văn hoá. Đổi mới phương pháp dạy học và đánh giá học sinh phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình và đối tượng học sinh. Đổi mới các hoạt động giáo dục, hoạt động tập thể, gắn học với hành, lí thuyết với thực tiễn, giúp học sinh có được những kỹ năng sống cơ bản.

Người phụ trách: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên bộ môn.

### 2.5. Cơ sở vật chất.

Xây dựng cơ sở vật chất trang thiết bị giáo dục theo hướng chuẩn hoá. Bảo quản và sử dụng hiệu quả, lâu dài.

Người phụ trách: Hiệu trưởng; kế toán, nhân viên thiết bị.

### 2.6. Kế hoạch - tài chính.

- Xây dựng nhà trường văn hoá, thực hiện tốt quy chế dân chủ trong nhà trường. Chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho CB-GV-NV.

- Huy động được các nguồn lực của xã hội, cá nhân tham gia vào việc phát triển nhà trường.

\* Nguồn lực tài chính.

+ Ngân sách Nhà nước.

+ Ngoài ngân sách (phụ huynh học sinh, các nhà hảo tâm...).

\* Nguồn lực vật chất:

+ Khuôn viên nhà trường, phòng học, phòng làm việc và các công trình phụ trợ.

+ Trang thiết bị giảng dạy, công nghệ phục vụ dạy học.

- Người phụ trách: HT, PHT, BCH Công đoàn, Ban đại diện cha mẹ học sinh.

### 2.7. Chương trình truyền thông, phát triển và quảng bá thương hiệu.

- Tập trung mọi nhân lực, vật lực, trí lực để nâng cao chất lượng dạy và học nhằm xây dựng thương hiệu và sự tin nhiệm của xã hội đối với nhà trường.

- Xác lập tín nhiệm thương hiệu đối với từng CBGV-NV, học sinh và phụ huynh học sinh (PHHS).

- Trường xây dựng trang Web, Logo. Ngày thành lập trường là ngày 13/02/1997 nên lấy ngày 13/02 hàng năm là ngày truyền thống nhà trường.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, xây dựng phòng truyền thống nhà trường, nêu cao tinh thần trách nhiệm của từng thành viên trong HĐSP đối với quá trình xây dựng thương hiệu nhà trường.

## **V. TỔ CHỨC, KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CHIẾN LƯỢC.**

### **1. Phổ biến kế hoạch chiến lược.**

Kế hoạch chiến lược được phổ biến rộng rãi đến toàn thể CB-GV-NV nhà trường, cơ quan chủ quản, PHHS, học sinh và các tổ chức cá nhân quan tâm đến nhà trường.

### **2. Tổ chức thực hiện.**

### 2.1. Đối với Hội đồng trường.

- Quyết định mục tiêu, chiến lược của nhà trường, kế hoạch phương hướng phát triển của nhà trường.
- Quyết nghị về quy chế sửa đổi bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ trường học, chủ trương sử dụng tài chính của nhà trường, mua sắm bổ sung cơ sở vật chất.
- Giám sát việc thực hiện các các nghị quyết của Hội đồng sư phạm trường.
- Nâng cao năng lực quản lý, trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho CBQL, giáo viên và nhân viên trong nhà trường nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục, góp phần phát triển sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo của huyện Quế Sơn. Xây dựng đội ngũ quản lý và giáo viên có trình độ chuyên môn, có phẩm chất đạo đức nhà giáo và có năng lực sư phạm vững vàng, đảm bảo đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong công cuộc đổi mới của đất nước.

### 2.2. Đối với Lãnh đạo trường.

- Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch chiến lược tới từng CB-GV-NV nhà trường. Thành lập Ban Kiểm tra và đánh giá thực hiện kế hoạch trong từng năm học.
- Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hàng năm theo Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Theo nhiệm vụ được phân công, giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai từng phần việc cụ thể, đồng thời kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch, đề xuất những giải pháp để thực hiện.
- Tập trung tốt nhất cho việc xây dựng đội ngũ cốt cán chuyên môn, nâng cao chất lượng giáo dục sao cho năm sau cao hơn năm trước.

### 2.3. Đối với các tổ chức đoàn thể.

- Hàng năm xây dựng chương trình hành động thực hiện các nội dung liên quan trong vấn đề thực hiện kế hoạch chiến lược phát triển Nhà trường.
- Tuyên truyền, vận động mọi thành viên của tổ chức mình thực hiện tốt các nội dung và giải pháp trên, góp ý với nhà trường điều chỉnh, bổ sung những nội dung phù hợp để có thể thực hiện tốt kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường.

### 2.4. Đối với giáo viên, nhân viên.

- Thực hiện nhiệm vụ được phân công giúp phó hiệu trưởng tổ chức triển khai từng phần việc cụ thể trong tổ.
- Tổ chức thực hiện kế hoạch trong tổ; kiểm tra đánh giá việc thực hiện kế hoạch của các thành viên. Tìm hiểu nguyên nhân, đề xuất các giải pháp để thực hiện kế hoạch.
- Căn cứ kế hoạch chiến lược, kế hoạch năm học của nhà trường để xây dựng kế hoạch công tác cá nhân theo từng năm học.

### 2.5. Đối với học sinh.

Không ngừng học tập, tích cực tham gia hoạt động để sau khi tốt nghiệp THCS có kiến thức, kỹ năng cần thiết đáp ứng yêu cầu xã hội, tiếp tục học trung học hoặc học nghề.

Ra sức rèn luyện đạo đức để trở thành những người công dân tốt.

#### 2.6. Đối với cha mẹ học sinh và cộng đồng.

- Hỗ trợ tài chính, cơ sở vật chất, cùng với nhà trường tuyên truyền vận động các bậc phụ huynh thực hiện một số mục tiêu của Kế hoạch chiến lược.

- Tăng cường giáo dục gia đình, vận động phụ huynh học sinh quan tâm đúng mức đối với con em, tránh “khoán trắng” cho nhà trường.

#### 3. Lộ trình thực hiện.

- Giai đoạn 1: Từ năm 2020 – 2021: là thời gian để nhà trường được UBND tỉnh công nhận KĐCLGD và Chuẩn Quốc gia;

- Giai đoạn 2: Từ năm 2021 – 2025: là thời gian xây dựng thương hiệu trường chất lượng cao.

- Giai đoạn 3: Từ năm 2025 – 2030: là thời gian tiếp tục xây dựng thương hiệu trường ở mức chất lượng cao hơn.

#### 4. Kiểm tra, đánh giá.

Định kỳ rà soát, đổi mới, kiểm định chất lượng chương trình giáo dục, nội dung và phương pháp giảng dạy theo xu hướng linh hoạt, hiện đại phù hợp với đổi mới giáo dục.

#### 5. Tiêu chí đánh giá.

Dựa trên các tiêu chí của trường đạt chuẩn Quốc gia và Kiểm định chất lượng giáo dục theo Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Bám sát nội dung kế hoạch chiến lược, các mục tiêu, chỉ tiêu, phương châm hành động được nêu trong kế hoạch chiến lược để kiểm tra, đánh giá mức độ thực hiện, đánh giá mức độ tiên bộ trên cơ sở so sánh các chỉ tiêu cùng kỳ năm sau với năm trước và với mục tiêu đề ra của kế hoạch chiến lược.

### VI. KẾT LUẬN.

1. Kế hoạch chiến lược là một văn bản có tác dụng định hướng cho sự xây dựng và phát triển giáo dục của nhà trường đúng hướng trong tương lai; giúp cho nhà trường có sự điều chỉnh hợp lý trong từng kế hoạch hàng năm.

2. Kế hoạch chiến lược còn thể hiện rõ sự quyết tâm của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường nhằm mục đích xây dựng cho mình một thương hiệu, địa chỉ giáo dục đáng tin cậy.

3. Trong thời kì hội nhập, có nhiều sự thay đổi về kinh tế xã hội, tất nhiên kế hoạch chiến lược của nhà trường sẽ có sự điều chỉnh và bổ sung. Tuy nhiên, bản kế hoạch chiến lược này là cơ sở nền tảng để nhà trường hoạch định chiến lược phát triển giáo dục cho những giai đoạn tiếp theo một cách bền vững.

### VII. KIẾN NGHỊ.

#### 1. Đối với UBND huyện Quế Sơn.

Hỗ trợ tài chính hoạt động và đầu tư xây dựng trường lớp cho nhà trường để thực hiện Kế hoạch chiến lược.



## **2. Đối với Phòng GDĐT Quế Sơn.**

+ Phê duyệt Kế hoạch chiến lược cho trường trong thực hiện nội dung theo đúng kế hoạch các hoạt động của nhà trường phù hợp với chiến lược phát triển.

+ Hỗ trợ, hướng dẫn về cơ chế chính sách, tài chính và nhân lực để thực hiện các mục tiêu của Kế hoạch chiến lược.

## **3. Đối với UBND xã Quế Thuận.**

Hỗ trợ tài chính, nguồn nhân lực cho nhà trường để thực hiện Kế hoạch chiến lược.

Giúp nhà trường tuyên truyền sâu rộng trong cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân về định hướng chiến lược của nhà trường từ nay đến năm 2025 và tầm nhìn đến năm 2030, có định hướng hỗ trợ tinh thần và vật chất để nhà trường thực hiện đảm bảo lộ trình của chiến lược phát triển.

## **4. Đối với Trường THCS Quế Thuận.**

Căn cứ kế hoạch chiến lược, kế hoạch năm học của nhà trường để xây dựng kế hoạch công tác cá nhân theo từng năm học. Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch theo từng học kỳ, năm học. Đề xuất các giải pháp để thực hiện kế hoạch./-

### ***Nơi nhận:***

- Phòng GDĐT Quế Sơn;
- UBND xã Quế Thuận;
- Các tổ chuyên môn, tổ VP;
- Các tổ chức, đoàn thể;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Văn Thêm**

**PHÊ DUYỆT  
CỦA UBND XÃ QUẾ THUẬN**

***(Đã duyệt)***

**CHỦ TỊCH  
Đình Quang Công**

**PHÊ DUYỆT  
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

***(Đã duyệt)***

**TRƯỞNG PHÒNG  
Phan Duy Phương**

**Phụ lục 2. Quy chế dân chủ ở cơ sở.**  
**QUY CHẾ**  
**Thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường**

**Chương I:**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.**

**Điều 1.** Mục đích của việc thực hiện dân chủ trong trường học:

Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường THCS Quế Thuận nhằm phát huy quyền làm chủ tập thể của cán bộ, giáo viên, nhân viên góp phần xây dựng nhà trường, trong sạch, vững mạnh; xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức có đủ phẩm chất, năng lực điều hành và quản lý chuyên môn để góp phần vào sự nghiệp giáo dục huyện Quế Sơn ngày càng phát triển.

**Điều 2.** Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong trường học:

1. Việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường học đối với cán bộ, công chức, viên chức (CB-VC, người lao động) phải gắn liền với bảo đảm lãnh đạo của tổ chức Đảng ở trường học, chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ Thủ trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể quần chúng.

2. Dân chủ trong khuôn khổ hiến pháp và pháp luật, phát huy vai trò dân chủ, đồng thời kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm hiến pháp, pháp luật và xâm phạm quyền tự do dân chủ của nhân dân, cản trở việc thi hành công vụ của trường học.

**Điều 3.** Phạm vi điều chỉnh và áp dụng:

Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường THCS Quế Thuận và toàn thể CB-VC, người lao động trong trường.

**Chương II:**

**THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC.**

**Mục I: TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG.**

**Điều 4.** Hiệu trưởng (Thủ trưởng cơ quan) là người quản lý điều hành mọi hoạt động của trường học theo chế độ Thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên đối với toàn bộ hoạt động của trường học về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của CB-VC, người lao động thuộc quyền theo quy định của pháp luật.

**Hiệu trưởng có trách nhiệm.**

1. Phụ trách chung, quản lý, điều hành CB-VC, người lao động trong trường học thực hiện nhiệm vụ, chức năng của trường theo sự phân cấp quản lý giáo dục.

2. Hiệu trưởng hàng tháng, từng học kỳ có trách nhiệm chủ trì các cuộc họp định kỳ nhằm đánh giá công việc các bộ phận, các tổ chức và cá nhân đã thực hiện trong thời gian qua, định ra những công việc cụ thể trong thời gian tới của trường; đồng thời chỉ rõ và đề ra các biện pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của CB-VC, người lao động, khắc phục tệ quan liêu, tham nhũng và những yếu kém trong việc

điều hành, thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch, chế độ chính sách, nội quy, quy chế của trường học.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý CB-VC, người lao động thuộc đơn vị mình về các mặt phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống; thực hiện việc đánh giá định kỳ cho các thành viên nhà trường theo qui định các cấp quản lý.

**Điều 5. Những việc Hiệu trưởng phải lấy ý kiến tham gia đóng góp xây dựng của cá nhân hoặc các tổ chức, đoàn thể trong trường trước khi quyết định.**

- Phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch công tác năm học; kế hoạch đào tạo bồi dưỡng.
- Việc thành lập các tổ chức trong trường và bổ nhiệm, miễn nhiệm tổ trưởng chuyên môn và trưởng các bộ phận.
- Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật và biện pháp thực hiện.
- Các loại báo cáo sơ tổng kết.
- Kinh phí và những vấn đề có liên quan đến tài chính...

Hiệu trưởng phải lắng nghe ý kiến, phản ánh, góp ý của các thành viên trong nhà trường và không được có hành vi trù dập đối với thành viên đã góp ý phê bình mình. Khi CB-VC, người lao động đề nghị được gặp trực tiếp Hiệu trưởng thì Hiệu trưởng bố trí gặp và trao đổi các vấn đề có liên quan.

## **Mục II: TRÁCH NHIỆM CỦA PHÓ HIỆU TRƯỞNG.**

**Điều 6.** Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng điều hành và theo dõi một số công việc do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về công việc được Hiệu trưởng phân công.

## **Mục III: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC.**

**Điều 7. Cán bộ, viên chức có trách nhiệm.**

1. Thực hiện nghĩa vụ của mình theo 3 pháp lệnh: pháp lệnh cán bộ - công chức, pháp lệnh chống tham nhũng và pháp lệnh thực hành tiết kiệm; thực hiện các nghĩa vụ trong phạm vi công việc được giao và không được làm những việc đã bị cấm theo quy định của pháp luật, theo Điều lệ trường học. Đồng thời phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cơ quan pháp luật về những việc làm của mình.

2. Trong khi thi hành nhiệm vụ, phải chấp hành sự phân công, hướng dẫn của Hiệu trưởng và cấp trên. Có quyền trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình (cũng như các vấn đề xét thấy cần đề xuất vì công việc chung) khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp (HT, PHT), nhưng vẫn phải chấp hành ý kiến của người phụ trách trực tiếp khi ý kiến của mình chưa được chấp nhận, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo với cấp trên.

3. Thực hiện nghiêm túc phê bình và tự phê bình nhằm phát huy ưu điểm, sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ; phải thẳng thắn phê bình, đấu tranh để xây dựng nội bộ trường học trong sạch, vững mạnh; xây dựng mối đoàn kết thống nhất trong trường học; có trách nhiệm đóng góp ý kiến thuộc thẩm quyền tại điều 5 quy định trên đây.

4. Mọi CB-VC, người lao động trong trường phải giữ gìn phẩm chất, uy tín và danh dự của Nhà giáo - cán bộ, viên chức. Phải nghiêm túc chấp hành chế độ bảo vệ của công, chế độ thực hành tiết kiệm, chế độ tiếp dân và nội quy của cơ quan.

#### **Mục IV: NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, VIÊN CHỨC PHẢI ĐƯỢC BIẾT.**

**Điều 8. Những việc cán bộ, viên chức được biết, tham gia ý kiến, giám sát kiểm tra thông qua các hình thức dân chủ trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức, đoàn thể trong trường học.**

1. Được biết, tham gia ý kiến và thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của trường học; những nội quy, quy chế do trường và cơ quan cấp trên quy định. Phải nắm rõ kế hoạch công tác hàng tuần, hàng tháng, học kỳ và năm học của trường.

2. Được biết kinh phí hoạt động hàng năm của nhà trường, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách cấp, các nguồn kinh phí khác và quyết toán kinh phí hàng năm của đơn vị mình, được thực hiện quyền giám sát kiểm tra thông qua Ban thanh tra nhân dân.

3. Được biết việc khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch, đề bạt, miễn nhiệm cán bộ trong trường; các vụ tiêu cực, tham nhũng trong trường đã được cấp có thẩm quyền kết luận; kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ trường học.

4. Các thông tin sau đây phải được công khai.

a) Văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hành chính có giá trị áp dụng chung; điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên, thỏa thuận quốc tế mà Việt Nam là một bên; thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc của cơ quan nhà nước;

b) Thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan nhà nước;

c) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; nội dung và kết quả trưng cầu ý dân, tiếp thu ý kiến của Nhân dân đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của cơ quan nhà nước mà đưa ra lấy ý kiến Nhân dân theo quy định của pháp luật; đề án và dự thảo đề án thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới hành chính;

d) Chiến lược, chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia, địa phương; quy hoạch ngành, lĩnh vực và phương thức, kết quả thực hiện; chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của cơ quan nhà nước;

đ) Thông tin về dự toán ngân sách nhà nước; báo cáo tình hình thực hiện ngân sách nhà nước; quyết toán ngân sách nhà nước; dự toán, tình hình thực hiện, quyết toán ngân sách đối với các chương trình, dự án đầu tư xây dựng cơ bản sử dụng vốn ngân sách nhà nước; thủ tục ngân sách nhà nước;

e) Thông tin về phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức và nguồn viện trợ phi chính phủ theo quy định; thông tin về quản lý, sử dụng các khoản cứu trợ, trợ cấp xã hội; quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của Nhân dân, các loại quỹ;

g) Thông tin về danh mục dự án, chương trình đầu tư công, mua sắm công và quản lý, sử dụng vốn đầu tư công, tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch,

chương trình, dự án đầu tư công; thông tin về đấu thầu; thông tin về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; giá đất; thu hồi đất; phương án bồi thường, giải phóng mặt bằng, tái định cư liên quan đến dự án, công trình trên địa bàn;

h) Thông tin về hoạt động đầu tư, quản lý, sử dụng vốn nhà nước tại doanh nghiệp; báo cáo đánh giá kết quả hoạt động và xếp loại doanh nghiệp; báo cáo giám sát tình hình thực hiện công khai thông tin tài chính của doanh nghiệp và cơ quan nhà nước đại diện chủ sở hữu; thông tin về tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp nhà nước;

i) Thông tin về sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ có tác động tiêu cực đến sức khỏe, môi trường; kết luận kiểm tra, thanh tra, giám sát liên quan đến việc bảo vệ môi trường, sức khỏe của cộng đồng, an toàn thực phẩm, an toàn lao động;

k) Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan và của đơn vị trực thuộc; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết các công việc của Nhân dân; nội quy, quy chế do cơ quan nhà nước ban hành;

l) Báo cáo công tác định kỳ; báo cáo tài chính năm; thông tin thống kê về ngành, lĩnh vực quản lý; cơ sở dữ liệu quốc gia ngành, lĩnh vực; thông tin về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức; thông tin về danh mục và kết quả chương trình, đề tài khoa học;

m) Danh mục thông tin phải công khai theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 34 của Luật này; tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của cơ quan nhà nước hoặc người làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin;

n) Thông tin liên quan đến lợi ích công cộng, sức khỏe của cộng đồng;

o) Thông tin về thuế, phí, lệ phí;

p) Thông tin khác phải được công khai theo quy định của pháp luật.

## **Mục V: TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ TRƯỜNG.**

### **Điều 9. Nhà trường có trách nhiệm.**

1. Nhà trường có trách nhiệm thực hiện đảm bảo các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích đối với từng thành viên trong đơn vị.

2. Toàn thể CB-VC, người lao động trong trường theo sự phân công của Hiệu trưởng thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch, nhiệm vụ năm học theo yêu cầu.

3. Nhà trường có trách nhiệm tạo các điều kiện cần thiết về thiết bị, phương tiện làm việc, kinh phí hoạt động trong khả năng cho phép, các mối quan hệ có tính chất công vụ cơ quan để thành viên trong trường thực hiện và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

## **Mục VI: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐOÀN THỂ TRONG NHÀ TRƯỜNG.**

**Điều 10.** Các tổ chức trong trường có trách nhiệm tham mưu đề xuất những biện pháp giúp Hiệu trưởng thực hiện tốt những quy định của quy chế này.

### **Điều 11. Trách nhiệm của Công đoàn cơ sở.**

Công đoàn cơ sở cùng cấp có trách nhiệm phối hợp với nhà trường trong việc thực hiện quy chế, nâng cao chất lượng sinh hoạt, tìm hiểu giải pháp để đẩy mạnh các hoạt động công đoàn phong phú, thiết thực và phù hợp. Đồng thời tìm các nguồn kinh phí hợp pháp để hỗ trợ thêm về vật chất, tinh thần, góp phần động viên đoàn viên công đoàn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Tham gia và tổ chức tốt các hoạt động phong trào theo yêu cầu của Công đoàn cấp trên.

**Điều 12. Trách nhiệm của Ban đại diện cha mẹ học sinh.**

-Phối hợp với nhà trường nhằm thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục học sinh.

-Phối hợp với GVCN , giáo viên bộ môn động viên các gia đình thực hiện trách nhiệm và quyền của mình đối với việc học tập rèn luyện của con em.

-Huy động các gia đình và mọi lực lượng chăm lo sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, góp phần xây dựng cơ sở vật chất nhà trường.

**Chương III:**

**DÂN CHỦ TRONG MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC.**

**Điều 13. Quan hệ với cơ quan quản lý giáo dục cấp trên.**

1. Toàn thể CB-VC, người lao động trong trường học phải có trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định của cấp trên.

2. Có quyền phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị với cơ quan quản lý cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong việc chỉ đạo, điều hành của trường và cơ quan quản lý cấp trên. Trước khi CB-VC, NGƯỜI LAO ĐỘNG trong trường có những phản ánh, kiến nghị đối với cơ quan cấp trên, nội dung đó phải được báo cho Hiệu trưởng và tự chịu trách nhiệm về những ý kiến đó.

**Điều 14. Quan hệ với cơ quan khác, với chính quyền địa phương và với công dân.**

1. Khi quan hệ với cơ quan khác phải có thái độ lịch sự, khiêm tốn, trung thực; luôn thể hiện đúng tinh thần cộng tác, phối hợp về yêu cầu thực thi công vụ; tôn trọng mọi chủ trương của chính quyền địa phương đề ra; mọi phát ngôn, góp ý đều phải chuẩn mực.

2. Khi công dân có yêu cầu giải quyết một công việc nào đó thì thành viên có trách nhiệm phải nghiên cứu kỹ nội dung và giải quyết theo đúng thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, phải hướng dẫn cho công dân biết nơi có thể trả lời. Không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà trong việc giải quyết công việc của công dân.

3. Không được tiếp nhận và giải quyết công việc ở nhà riêng, có trách nhiệm bảo vệ danh tính và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm bảo vệ các số liệu, thông tin mật của trường học.

**Chương IV:**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.**

**Điều 15.** CB-VC, người lao động trong trường thực hiện tốt Quy chế dân chủ này sẽ được tuyển dụng khen thưởng; vi phạm Quy chế sẽ bị xử lý theo quy định của quy chế dân chủ do Chính phủ ban hành.

**Điều 16.** Toàn thể CB-VC, người lao động trường THCS Quê Thuận có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký./.

### **Phụ lục 3. Quy chế về quản lý, sử dụng tài sản công.**

#### **QUY CHẾ**

#### **Quản lý, sử dụng tài sản công của Trường THCS Quế Thuận**

#### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

###### **1. Phạm vi điều chỉnh.**

Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong trường THCS Quế Thuận.

###### **2. Đối tượng áp dụng.**

- a) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các tổ trưởng;
- b) Giáo viên, nhân viên;
- c) Học sinh.

##### **Điều 2. Tài sản công trong nhà trường.**

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho nhà trường quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp, bao gồm:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của nhà trường gồm: đất, phòng học, phòng làm việc, các phòng chức năng, phòng bộ môn và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động dạy và học (nhà xe, cổng, tường rào, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet...).

###### **2. Trang thiết bị phục vụ công tác quản lý, giáo dục:**

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi học và làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy chiếu, màn chiếu, máy ảnh, thiết bị âm thanh; điện thoại, thiết bị kết nối internet, đồ dùng dạy học được cấp, được mua bổ sung hàng năm, đồ dùng dạy học tự làm.

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: Máy phát điện, thiết bị chiếu sáng, thiết bị âm thanh, điện thoại, Website, mạng internet, vệ sinh, báo cháy, thiết bị phòng cháy, chữa cháy...

c) Các trang thiết bị khác: Máy thu hình, chảo ăng ten...các dụng cụ, vật tư hậu cần khác.

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, internet, phần mềm tin học...

##### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công.**

1. Tất cả tài sản công trong trường được giao cho mỗi tổ, hoặc cá nhân trong trường quản lý sử dụng.

2. Tài sản công trong trường được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa hiệu trưởng với các tổ trưởng với các cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Việc xác định giá trị tài sản công trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong trường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

## **Chương II** **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục 1**

#### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT TRƯỜNG HỌC**

##### **Điều 4. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc, học tập tại trường.**

1. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên.
2. Các tổ chuyên môn, các đoàn thể trong trường.
3. Các bộ phận chuyên quản : Kế toán, văn thư, y tế, thiết bị, thư viện, Đội, Công đoàn.
4. Toàn thể học sinh.

##### **Điều 5. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc, học tập.**

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và điều kiện về diện tích làm việc thực tế của nhà trường để quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc (trừ phòng học ).

##### **Điều 6. Bố trí sắp xếp nơi làm việc.**

Hiệu trưởng căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại trường, chức năng, nhiệm vụ, số lượng cán bộ, công chức của từng đơn vị và diện tích thực tế tại trường để xây dựng phương án bố trí sắp xếp nơi làm việc cho các bộ phận chuyên quản, tổ chuyên môn, hội đồng sư phạm.

##### **Điều 7. Quyền và trách nhiệm của học sinh sử dụng cơ sở vật chất trường học.**

1. Chỉ được vào trường vào phòng học khi bảo vệ nhà trường mở cửa hoặc vào phòng học thực hành, phòng bộ môn khi được sự cho phép của giáo viên giảng dạy hoặc của người quản lý phòng bộ môn.

2. Không mang các vật dễ cháy, nổ, thức ăn, nước uống và không xả rác trong phòng học, phòng bộ môn.

3. Chỉ sử dụng phòng tin để học tập. Không được chơi trò chơi điện tử, nghe nhạc, xem phim, . . . và không được truy cập vào các trang web mà luật pháp Việt Nam nghiêm cấm.



4. Không tự ý di chuyển hoặc thay đổi tháo lắp bất kỳ thiết bị nào trong phòng học thực hành tin.

5. Không sử dụng các đồ dùng, dụng cụ trong phòng bộ môn khi chưa có sự đồng ý của giáo viên phụ trách;

6. Không tùy tiện xê dịch, viết vẽ lên bàn ghế trong phòng học, có trách nhiệm bảo vệ tài sản bên trong.

7. Không được viết, vẽ lên tường lớp học, khu vực hành lang, cầu thang và các khu vực công cộng trong nhà trường.

### **Điều 8. Yêu cầu về sử dụng CSVC nhà trường.**

#### **1. Yêu cầu chung**

a) Toàn bộ CSVC của nhà trường phải được sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích. Không sử dụng các diện tích làm việc, công trình phụ trợ vào mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê, cho mượn hoặc bố trí cho cán bộ, công chức làm chỗ ở tạm thời hoặc lâu dài.

b) Toàn bộ khối công trình của nhà trường có sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, bộ phận công cộng, kỹ thuật, phục vụ, vị trí làm việc của các đơn vị và được đặt ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành.

c) Tại các vị trí giao nhau giữa cầu thang và hành lang của mỗi tầng nhà phải có biển tên vị trí của các đơn vị làm việc tại tầng. Bên ngoài phòng làm việc có biển tên ghi tên chức danh cán bộ, công chức.

d) Các bộ phận công cộng, kỹ thuật và phục vụ có biển tên để thuận lợi cho việc quản lý sử dụng. Các tủ kỹ thuật có hướng dẫn sử dụng. Đối với các thiết bị nguy hiểm phải có biển cảnh báo và biện pháp ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.

#### **2. Yêu cầu về phân sử dụng chung**

a) Phần sử dụng chung trong trường là phần được dùng cho các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân trong trường cùng sử dụng, bao gồm các phòng học, phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc...

b) Các tổ chuyên môn, các bộ phận chuyên quản và cá nhân trong trường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung

c) Phòng giáo viên, phòng khách, phòng truyền thống để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, hoạt động chuyên đề. Việc đăng ký, bố trí sử dụng phòng giáo viên, phòng khách, phòng truyền thống và công tác phục vụ tại các phòng này thuộc trách nhiệm của đ/c Lê Văn Thêm - trưởng ban CSVC và tổ văn phòng.

d) Không gây cản trở làm ảnh hưởng đến an toàn, thuận tiện trong đi lại tại hành lang, cầu thang. Không để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc riêng của các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản, cá nhân tại các khu vực hành lang, cầu thang, phòng giáo viên, phòng truyền thống.

đ) Khi vận chuyển trang thiết bị phải tránh va chạm gây sứt xát tường, sàn nhà ...

e) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

g) Nhà để xe của trường được dùng để ô tô, xe máy, xe đạp cho học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường và khách đến liên hệ công tác. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe. Khu để xe của giáo viên và học sinh được phân định rõ ràng.

h) Sân trường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

i) Không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng. Không ngắt hoa, vứt rác, tàn thuốc lá vào các chậu cây.

k) Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài trường sử dụng nguồn điện. Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trường cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, tủ PCCC tại các tầng và trong phòng làm việc.

l) Đặt, treo panô, băng rôn và khẩu hiệu trong trường phải bảo đảm về mỹ quan, dễ nhìn. Không sử dụng panô, băng rôn, khẩu hiệu trong cơ quan với mục đích quảng cáo kinh doanh thương mại.

m) Trừ các trường hợp đột xuất hoặc bất thường về thời tiết, hệ thống chiếu sáng hành lang, sân trường chỉ được bật qua đêm từ 18 giờ 30 đến 5 giờ 00 sáng đối với chế độ mùa hè và từ 17 giờ 30 đến 6 giờ 00 sáng đối với chế độ mùa đông .

### 3. Yêu cầu về phân sử dụng riêng tại các bộ phận chuyên quản.

a) Phân sử dụng riêng của các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản là phân diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy ảnh, quạt điện...) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng.

b) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước.

c) Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

d) Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet ) tại trường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Khi cần vì trường hợp đặc biệt phải báo cáo Hiệu trưởng.

đ) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 07 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc. Hàng ngày sau mỗi buổi học khóa hết các phòng học, cổng trường.

4. Bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức và khách đến cơ quan trong việc thực hiện nội quy nhà trường, quy định

về an toàn phòng chống cháy, nổ trong trường và các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

5. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng tại các bộ phận chuyên quản, tổ chuyên môn...

#### **Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa nơi làm việc.**

1. Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ cơ sở vật chất theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Nhà trường phân công một cán bộ kiêm nhiệm công tác duy tu, bảo dưỡng nhỏ; các trường hợp sửa chữa, cải tạo với quy mô lớn thì hợp đồng thuê mướn thợ theo qui định hiện hành...

3. Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân có trách nhiệm báo cáo kịp thời các hư hỏng theo báo cáo định kỳ hàng tháng, nếu hư hỏng đột xuất báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng để xem xét, sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

4. Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa CSVC nhà trường. Trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì bộ phận, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được Hiệu trưởng đồng ý.

#### **Điều 10. Thu hồi diện tích làm việc.**

1. Diện tích làm việc đã giao cho các bộ phận chuyên quản không được tự ý thay đổi thiết kế mà không có sự đồng ý của hiệu trưởng, không được sử dụng sai mục đích

2. Diện tích làm việc đã giao cho các bộ phận chuyên quản được thu hồi trong các trường hợp sau:

- a) Vượt quá tiêu chuẩn định mức hoặc sử dụng sai mục đích.
- b) Được bố trí diện tích làm việc mới.

3. Trình tự, thủ tục thu hồi diện tích làm việc tại trường được thực hiện theo hướng dẫn, quy định của các cấp có thẩm quyền.

### **Mục 2**

#### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ**

#### **Điều 11. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc.**

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của nhà trường, khả năng ngân sách để xây dựng tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc bảo đảm chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của nhà trường thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

#### **Điều 12. Trang bị, mua sắm trang thiết bị.**

1. Việc trang bị, mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới quản lý, đổi mới phương pháp dạy học theo quy định của ngành và do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Căn cứ tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc trong trường phổ thông, Hiệu trưởng chỉ đạo lập kế hoạch trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị để bảo đảm điều kiện làm việc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên .

3. Bộ phận kế toán căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao đề tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức trong nhà trường theo các quy định của Bộ Tài chính.

4. Việc trang bị, mua sắm trang thiết bị trong nhà trường phải thực hiện nghiêm túc việc công khai theo qui định hiện hành, thực hiện đúng qui trình theo qui định của Bộ Tài chính.

### **Điều 13. Tiếp nhận trang thiết bị.**

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

- a) Trang thiết bị được Phòng Tài chính, Phòng Giáo dục cấp
- b) Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của Hiệu trưởng và cá nhân trực tiếp nhận.

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại trường; các thiết bị mà trường không có nhu cầu.

4. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại trường, bộ phận kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của trường.

### **Điều 14. Quản lý, sử dụng trang thiết bị.**

1. Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các tổ, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền..

3. Mang trang thiết bị ra ngoài trường phải báo cáo Hiệu trưởng

4. Phân công quản lý các trang thiết bị

a/ Phòng thiết bị dạy học, phòng bộ môn, thiết bị công nghệ thông tin tại các lớp học, thiết bị dạy học khác, kho đồ dùng dạy học do cán bộ thiết bị quản lý (đ/c Phan Thị Hà Ly);

b/ Các phòng học do các lớp tự quản (đầu năm học GVCN nhận bàn giao CSVCS từ nhà trường, cuối năm thực hiện bàn giao CSVCS cho nhà trường); Nhà trường giao cho đ/c Phan Thị Hà Ly và bảo vệ là đồng chí Nguyễn Văn Dũng làm thủ tục giao nhận với GVCN. Nhà trường thực hiện bảo trì, bảo dưỡng CSVCS theo định kỳ, mọi hỏng hóc do việc sử dụng không đúng cách lớp phải có trách nhiệm bồi hoàn.

c/ Phòng Đội do GV TPT quản lý (đ/c Giang Thị Minh Chính);

d/ Phòng thư viện do cán bộ thư viện quản lý (Đ/c Cao Thị Y Den);

e/ Phòng dạy Tin, đầu thu Wifi do giáo viên dạy Tin học quản lý (Đ/c Phạm Thị Thanh);

g/ Phòng giáo viên, phòng khách, phòng truyền thống cùng các trang thiết bị tại các phòng này do đ/c Nguyễn Văn Dũng quản lý;

h/ Các dụng cụ hậu cần phục vụ cho các hoạt động của nhà trường giao cho đ/c bảo vệ quản lý (Đ/c Nguyễn Văn Dũng);

i/ Phòng Y tế và Thiết bị do cán bộ y tế quản lý (Đ/c Phan Thị Hà Ly);

k / Các loại dụng cụ, vật tư phục vụ sinh hoạt CLBTDĐT do các đ/c giáo viên dạy TD quản lý;

m/ Các phòng làm việc khác do cá nhân đang sử dụng quản lý;

5 .Quản lý, sử dụng trang thiết bị tại các bộ phận chuyên quản, cá nhân:

a) Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong trường (máy chiếu, máy điện thoại cố định, ...) do tổ văn phòng quản lý: đ/c Nguyễn Hoàng Minh);

b) Trang thiết bị làm việc của các cá nhân (HT, Phó HT, Y tế, Thiết bị, Văn thư, Kế toán, Thư viện, Đội ) như bàn ghế làm việc, máy vi tính, máy in, tủ hồ sơ... do cá nhân phụ trách phòng đó quản lý.

c) Hiệu trưởng có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ trường; bố trí, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các trang thiết bị dùng chung, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị làm việc của trường; điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi Hiệu trưởng .

d) Toàn thể các cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị nhà trường sửa chữa; báo cáo Hiệu trưởng khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao; bảo quản tem kiểm kê dán trên thiết bị trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu.

e) Trưởng ban cơ sở vật chất có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc các tổ và cá nhân trong trường thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

### **Điều 15. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị.**

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm

a) Sổ tài sản và sổ theo dõi sử dụng tài sản của trường do kế toán lập và lưu giữ theo quy định của Nhà nước.

b) Sổ tài sản về sách thư viện , thiết bị dạy học do cán bộ thư viện, cán bộ thiết bị lập và lưu giữ .

c) Các loại sổ sách trên bảo đảm yêu cầu thông tin gồm

- Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của đơn vị, số lượng, quy cách và ngày trang bị;

- Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, quà tặng, tài trợ...);

- Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của đơn vị.

- Xác nhận của Hiệu trưởng và các bộ phận liên quan.

- Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của đơn vị.

2. Kiểm kê trang thiết bị:

a) Việc kiểm kê trang thiết bị trong trường được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

b) Thành phần kiểm kê gồm đại diện BGH, Ban TTND, đại diện BCHCĐ và cá nhân có liên quan.

c) Trường ban cơ sở vật chất có trách nhiệm đề xuất với Hiệu trưởng giao các đơn vị tổ chuyên môn, phòng ban.. cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

### **Điều 16. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị.**

1. Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo cáo người phụ trách để trình Hiệu trưởng xem xét, sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

2. Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

### **Điều 17. Thu hồi trang thiết bị làm việc.**

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau

a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.

b) Nghỉ hưu hoặc chuyển công tác.

c) Sau khi hoàn thành chương trình năm học

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau

a) Các cá nhân, bộ phận khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Hiệu trưởng.

b) Văn phòng nhà trường thông báo bằng văn bản đến các trường hợp nêu trong khoản 1 điều này danh mục các trang thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

c) Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cá nhân có trang thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi nhà trường.

d) Sau khi có ý kiến trả lời hoặc quá thời hạn mà cá nhân đó không có ý kiến trả lời, Hiệu trưởng căn cứ vào khoản 1 điều này quyết định thu hồi hoặc không thu hồi trang thiết bị.

đ) Cá nhân hoặc bộ phận nào có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị về cho các bộ phận hoặc văn phòng trường theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

e) Ban cơ sở vật chất nhà trường tổ chức thu hồi theo quyết định của Hiệu trưởng ; bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

### **Điều 18. Điều chuyển trang thiết bị làm việc.**

1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:

a) Điều chuyển giữa các đơn vị trong nhà trường từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

c) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài ngành khi trường không có nhu cầu sử dụng.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

### **Điều 19. Thanh lý trang thiết bị.**

1. Các trường hợp thanh lý trang thiết bị

a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng.

b) Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

a) Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng có quyết định thanh lý trang thiết bị, ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý trang thiết bị để tổ chức thanh lý trang thiết bị gồm các thành phần sau

- Đại diện cấp ủy;
- Đại diện BCH Công đoàn;
- Đại diện BGH;
- Đại diện Ban TTrND;
- Kế toán.

b) Hội đồng thanh lý trang thiết bị tổ chức thực hiện thanh lý trang thiết bị theo quy định của nhà nước.

3. Việc thanh lý trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể cán bộ công chức được biết để theo dõi giám sát.

## **Chương III**

### **XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

#### **Điều 20. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công.**

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

- a) Nhắc nhở;
- b) Thông báo trong toàn trường;
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;

d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các bộ phận chuyên quản và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn HĐSP

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều 19 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

**Điều 21. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công.**

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất:

a) Bồi thường.

b) Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

4. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

5. Bộ phận kế toán tham mưu cho Hiệu trưởng xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công trong trường.

**Điều 22. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất.**

Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các bộ phận hoặc các cá nhân.

**Điều 23. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.**

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công bao gồm:

a) Hiệu trưởng (hoặc phó HT) làm Chủ tịch Hội đồng;

b) Đại diện BCH Công đoàn 01 người, Ban TTrND 01 người làm ủy viên;

c) Kế toán làm ủy viên;

d) Đại diện Ban Đại Diện CMHS trường.



e) Trường hợp cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và tập thể, cá nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc:

a) Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;

b) Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;

c) Các cuộc họp của Hội đồng phải có biên bản để thông qua và Chủ tịch Hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

#### **Điều 24. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.**

1. Thông báo vi phạm

Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến nhà trường

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Hiệu trưởng chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo Phòng Giáo dục.

3. Hiệu trưởng yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên hoặc học sinh vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ Điều 19 Quy chế này, biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, Hiệu trưởng xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn trường đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở;

b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm;

c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Lao động, Luật thi đua khen thưởng, nội quy nhà trường và các quy định hiện hành của nhà nước.

#### **Điều 25. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.**

## 1/ Trình tự:

- a) Hiệu trưởng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình
- b) Lập biên bản vi phạm nêu tại khoản 2 Điều 23;
- c) Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do bộ phận kế toán cung cấp;
- đ) Các văn bản khác có liên quan.

## 2/ Thủ tục:

a) Người có thẩm quyền nêu tại Điều 21 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

b) Hội đồng đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.

## c) Quyết định bồi thường thiệt hại

- Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, người có thẩm quyền ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.

- Trường hợp người có thẩm quyền có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì người có thẩm quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

## d) Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

- Bộ phận tài vụ nhà trường có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt...) ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

- Việc quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước.

**Điều 26. Tổ chức thực hiện.**

- Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi được thông qua Hội nghị cán bộ viên chức hàng năm; Hàng năm qui chế sẽ được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế nhưng phải được ít nhất 2/3 CBGVNV nhất trí.

- Các tổ trưởng có trách nhiệm nhắc nhở, đôn đốc tổ viên thực hiện nghiêm túc; việc thực hiện được dùng làm cơ sở để đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm.

---