

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HIỆP HOÀ

Căn cứ thông tư 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ vào Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Bộ quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục; Quyết định số 3504/QĐ-UBND ngày 30/11/2022 của ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh, về Ban hành Bộ Quy tắc ứng xử trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Quyết định số 4069/QĐ-UBND ngày 02/11/2021 của Ủy ban nhân dân thị xã Quảng Yên, về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại cán bộ công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Quảng Yên và cán bộ, công chức các xã, phường;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động trường THCS Hiệp Hoà ngày 04 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường THCS Hiệp Hoà, gồm 05 Chương và 24 Điều.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể và tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên của Trường THCS Hiệp Hoà chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thuý Quỳnh

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG THCS HIỆP HOÀ
NĂM HỌC 2024-2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 216/QĐ- THCS HH ngày 06 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường THCS Hiệp Hoà)*

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và quản lý nhà trường; trách nhiệm của từng cá nhân; trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường; nền nếp và kỉ luật làm việc; nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường THCS Hiệp Hoà.

2. Đối tượng áp dụng là tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường; các tổ chức đoàn thể trong nhà trường;

3. Thực hiện quy chế làm việc nhằm phát huy quyền làm chủ tập thể, huy động tiềm năng trí tuệ của tập thể lãnh đạo, của giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường, góp phần xây dựng nề nếp trật tự kỉ cương trong hoạt động của nhà trường, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực và các tệ nạn xã hội, thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục phù hợp với đường lối chủ trương của Đảng pháp luật nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của trường THCS Hiệp Hoà

1. Trường THCS Hiệp Hoà làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò của lãnh đạo tập thể, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và từng tổ chuyên môn, tổ văn phòng. Mọi hoạt động của trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của nhà trường.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường THCS Hiệp Hoà phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền, bảo đảm theo sự lãnh đạo, chỉ đạo của Phòng GD&ĐT, sự chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Trong phân công công việc, đầu việc được giao cho người phụ trách chịu trách nhiệm, cấp trên không làm thay việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay việc cho cá nhân và ngược lại ... công việc được giao cho các tổ thì tổ trưởng phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

4. Đề cao sự phối hợp công tác trao đổi thông tin giải quyết công việc, đảm bảo dân chủ, minh bạch mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật và Nhà nước quy định.

5. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định pháp

luật, kế hoạch và quy chế làm việc của trường THCS Hiệp Hoà.

CHƯƠNG II: TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG THCS HIỆP HOÀ

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhà trường.

Trường THCS Hiệp Hoà giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xác định tầm nhìn, sứ mệnh, các giá trị cốt lõi về giáo dục, văn hóa, lịch sử và truyền thống của nhà trường.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục.

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

4. Thực hiện phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.

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

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

7. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

8. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

10. Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục trong quản lý các hoạt động giáo dục; bảo đảm việc tham gia của học sinh, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

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

2. Cách thức giải quyết công việc của trường THCS Hiệp Hoà

- Thảo luận tập thể và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp lãnh đạo nhà

trường.

- Đối với những vấn đề cấp bách, không tổ chức thảo luận tập thể; theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, các tổ có liên quan bàn thống nhất ý kiến giải quyết công việc và gửi hồ sơ có liên quan giao cho tập thể lãnh đạo.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết của Hiệu trưởng

1. Nhiệm vụ:

- Xây dựng tổ chức bộ máy nhà trường. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định; Bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định của điều lệ trường phổ thông.

- Chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT và các cấp có thẩm quyền về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường.

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điều lệ trường phổ thông.

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường các cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; Quản lý chuyên môn, phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên...

- Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

+ Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

+ Quản lý tài chính, tài sản nhà trường, tham gia các hoạt động của TTHTCĐ.

+ Các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyển đi, chuyển đến, kỷ luật...)

+ Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.

+ Công tác kiểm tra nội bộ trường học.

+ Quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

+ Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

+ Quản lý công tác thi đua - khen thưởng.

+ Tham gia sinh hoạt tổ Khoa học xã hội, phụ trách chỉ đạo các hoạt động của tổ chủ nhiệm và tổ văn phòng.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Chỉ đạo, điều hành hoạt động của nhà trường chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của điều lệ trường THCS.

- Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của cá nhân đối với những đề có liên quan đến hoạt động của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền, kể cả khi đó đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho các Phó hiệu trưởng.

- Phân công công việc cho Phó hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn đảm nhiệm một số công việc cụ thể, uỷ quyền cho phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng giải quyết một số công việc Hiệu trưởng khi vắng mặt tại trường.

-Trực tiếp kiểm tra và phân công Phó hiệu trưởng trong công tác kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ chức và các cá nhân đó được phân công và chế độ kiểm tra nội bộ trường học theo quy định.

- Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

3. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng:

- Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Điều lệ trường trung học; Những công việc được phòng Giáo dục và Đào tạo giao.

- Xem xét đề trình phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng khi Phó hiệu trưởng đó đi vắng hoặc trong trường hợp thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết do vấn đề cấp bách hoặc quan trọng.

Điều V: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết của Phó hiệu trưởng

1. Nhiệm vụ: Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực trong phạm vi của nhà trường:

- Công tác phổ cập GDXMC,
- Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn
- Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong dạy học.
- Quản lý chỉ đạo việc sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học
- Tổ chức chỉ đạo các hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp trong và ngoài nhà trường.

- Tổ chức chỉ đạo xây dựng các kế hoạch và thực hiện tư vấn về công tác giáo dục hướng nghiệp, định hướng phân luồng học sinh.

- Chỉ đạo công tác thư viện, thiết bị trường học.

- Chỉ đạo công tác y tế trường học.

- Tham gia sinh hoạt tổ Khoa học xã hội.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.

- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước phòng GD&ĐT và các cấp có thẩm quyền.

2. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng:

- Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về những quyết định của mình.

- Phó hiệu trưởng thay Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết và các văn bản do Hiệu trưởng ủy quyền.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Hiệu trưởng.

3. Phạm vi giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng:

- Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà trường, xây dựng kế hoạch chỉ đạo và triển khai công việc trong phạm vi công việc được Hiệu trưởng phân công.

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

- Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Hiệu trưởng thì cần báo cáo xin ý kiến của Hiệu trưởng.

- Phó hiệu trưởng không giải quyết các việc mà Hiệu trưởng không phân công hoặc ủy quyền.

- Báo cáo đề xuất với Hiệu trưởng xem xét quyết định xử lý kịp thời các công việc liên quan đến lĩnh vực mình được phân công phụ trách.

Điều VI: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết của tổ trưởng

1. Tham mưu đề xuất cho hiệu trưởng thực hiện tốt quy định của quy chế này. Chấp hành và tổ chức thực hiện các hoạt động dân chủ ở tổ chuyên môn và tổ chủ nhiệm. Thực hiện nghiêm túc lễ lối làm việc của tổ, của nhà trường và giữa các tổ với nhau. Thực hiện đầy đủ chức năng nhiệm vụ của tổ theo quy định của luật giáo dục và điều lệ trường trung học.

2. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của tổ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đó được hiệu trưởng trường quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ, chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đó phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của nhà trường.

3. Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn

học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

4. Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

6. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

8. Chủ động phối hợp với tổ trưởng tổ khác trong nhà trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ và thực hiện nhiệm vụ chung của trường.

9. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng; quán triệt và triển khai đến nhân viên và thực hiện các nội dung văn bản chỉ đạo của Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng chuyên đến, có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cấp phó và nhân viên thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng.

10. Phân công giáo viên dạy thay các bộ môn do tổ phụ trách khi có giáo viên nghỉ ốm hoặc đi công tác.

11. Chủ động thăm lớp, dự giờ, xây dựng kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên của tổ mình phụ trách

12. Dự họp giao ban hàng tháng hoặc các cuộc họp khác do Hiệu trưởng triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và uỷ nhiệm cho tổ phó dự họp thay).

13. Tổ trưởng phải chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình trước cấp trên.

14. Khi Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng có chương trình làm việc với tổ thì tổ trưởng phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện.

15. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, sinh hoạt chuyên môn của đơn vị tổ.

16. Đề nghị với Hiệu trưởng, Hội đồng thi đua khen thưởng và Hội đồng kỷ luật về việc khen thưởng và kỷ luật giáo viên của tổ.

17. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền: Phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ mình sang đơn vị tổ khác hoặc lên Ban giám hiệu; Không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ

khác.

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

Điều VII: Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của các tổ phó.

Tổ phó là người thực hiện chức trách nhiệm vụ do tổ trưởng phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác, và chịu trách nhiệm trước tổ trưởng về lĩnh vực công tác được giao.

Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ. Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.

Điều hành các hoạt động của tổ chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

Tham gia một số hoạt động khác khi được BGH nhà trường phân công.

Điều VIII: Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên, nhân viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên

- Thực hiện nhiệm vụ 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 Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, 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.

2. Nhiệm vụ của nhân viên

- Xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với từng vị trí việc làm và yêu cầu của từng cấp học.

- 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 chuyên môn, nghiệp vụ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

3. Quyền của giáo viên, nhân viên

- Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.
- Được hưởng lương, chế độ phụ cấp, chính sách ưu đãi (nếu có) theo quy định; được thay đổi chức danh nghề nghiệp; được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.
- Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.
- Được hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các trường, cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác và được sự đồng ý của hiệu trưởng bằng văn bản.
- Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.
- Được nghỉ hè và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.
- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.
- * Với giáo viên làm công tác chủ nhiệm, còn có thêm những quyền sau đây:
 - 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 giờ dạy theo quy định

Điều IX: Đối với Tổng phụ trách đội

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng để quyết định các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong phạm vi nhà trường.
2. Tham mưu cho Hiệu trưởng và phối hợp với tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của trường tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh, đội viên.

3. Vận động, phối hợp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để xây dựng tổ chức Đội trong nhà trường ngày càng vững mạnh.

4. Hướng dẫn cho tổ chức Đội hoạt động tự quản, giáo dục bồi dưỡng tập thể đội viên Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh rèn luyện trở thành "con ngoan - trò giỏi - bạn tốt - cháu ngoan Bác Hồ".

5. Thiết kế, tổ chức chương trình hoạt động cho đội viên, học sinh trong nhà trường theo kế hoạch của Ngành Giáo dục và Đào tạo và theo chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi của Hội đồng Đội các cấp.

6. Xây dựng và tổ chức hệ thống Chi đội trong nhà trường vững mạnh; bồi dưỡng đội ngũ phụ trách Chi đội, Ban Chỉ huy Đội theo nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

7. Phối hợp trực tiếp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để giải quyết nguyện vọng và quyền lợi của học sinh, đội viên.

8. Quản lý theo dõi các hoạt động, các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường.

9. Lập kế hoạch về kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động Đội theo kế hoạch hàng năm của nhà trường; đề xuất, tham mưu với Hiệu trưởng phân công điều động các lực lượng trong nhà trường hỗ trợ công tác Đội.

Điều X: Đối với bảo vệ trường (Hợp đồng)

1. Có trách nhiệm bảo vệ toàn bộ tài sản trong khuôn viên nhà trường bao gồm: Các công trình xây dựng và bất động sản. Bảo vệ trực tiếp quản lý tài sản nội thất trong các phòng học, phòng học vi tính, phòng trực giáo viên, hội trường, nhà vệ sinh khu 2 tầng và khu nhà vệ sinh của học sinh, hệ thống cung cấp nước và điện. Điều hành trông trường.

2. Các phòng làm việc của Ban giám hiệu, phòng hành chính, phòng đoàn đội, thư viện do người sử dụng trực tiếp quản lý bên trong phòng. Bảo vệ có trách nhiệm quản lý bảo vệ phần bên ngoài, chìa khoá do người sử dụng quản lý.

3. Có trách nhiệm bảo vệ an ninh trật tự trong khu vực trường. Kiểm soát và giám sát những người lạ vào trường.

4. Phải báo cáo với ban giám hiệu nhà trường những sự cố bất thường xảy ra ở khu vực trường để có biện pháp xử lý kịp thời không để hiện tượng mất an ninh trật tự ở khu vực trường học.

5. Được tạo điều kiện để thực hiện công việc khi lao động như:

- Trang bị Phòng hộ lao động: Giường gấp, chăn, gối, áo đi mưa, ủng.
- Trang bị dụng cụ lao động: Đèn pin, phương tiện hỗ trợ công tác bảo vệ và một số dụng cụ khác.

6. Được trả lương tháng theo hướng dẫn hiện hành của cấp có thẩm quyền

Điều XI: Đối với nhân viên lao công (Hợp đồng)

1. Quét dọn vệ sinh các hành lang phòng học, hành lang các phòng học phòng làm việc, trong các phòng làm việc, hội trường, sân trường và khu vực khuôn viên của trường .

2. Vệ sinh, tẩy rửa các nhà vệ sinh khu phòng học, nhà làm việc, nhà vệ sinh của học sinh.

3. Thu gom rác thải để vào đúng nơi quy định.

4. Kết hợp cùng với nhà trường quản lí công tác vệ sinh môi trường trong khuôn viên trường học.

5. Được tạo điều kiện để thực hiện công việc khi lao động như:

- Trang bị Phòng hộ lao động găng tay cao su, băng khẩu, ủng cao su.
- Trang bị dụng cụ lao động bồn đựng rác, chổi quét, chổi lau sàn nhà, xô đựng nước, nước tẩy rửa vệ sinh và các dụng cụ khác.

6. Được trả lương tháng theo hướng dẫn hiện hành của cấp có thẩm quyền

Điều XII. Trách nhiệm của tập thể lớp đứng đầu là lớp trưởng

1. Lớp trưởng: Là người đại diện trực tiếp cho tập thể lớp học của mình. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của mình dưới sự cổ vũ của cô giáo chủ nhiệm.

2. Tập thể lớp là nơi tổ chức các hoạt động học tập, vui chơi, sinh hoạt tập thể theo mục tiêu giáo dục của nhà trường.

3. Tất cả các thành viên trong lớp phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội quy nhà trường đề ra.

Điều XIII. Nhiệm vụ và quyền hạn của học sinh

1. Nhiệm vụ của học sinh

- Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Kính trọng cha mẹ, cán bộ, giáo viên, nhân viên 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.

- Rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh cá nhân.

- Tham gia các hoạt động tập thể của trường, của lớp học, của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, 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.

- 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.

2. Quyền của học sinh

- Được bình đẳng trong việc hưởng thụ giáo dục toàn diện, được bảo đảm

những điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn để học tập ở lớp và tự học ở nhà, được cung cấp thông tin về việc học tập, rèn luyện của mình, được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hoá, thể thao của nhà trường theo quy định.

- Được tôn trọng và bảo vệ, được đối xử bình đẳng, dân chủ, được quyền khiếu nại với nhà trường và các cấp quản lý giáo dục về những quyết định đối với bản thân mình; được quyền chuyển trường khi có lý do chính đáng theo quy định hiện hành; được học trước tuổi, học vượt lớp, học ở tuổi cao hơn tuổi quy định theo Điều 33 của Điều lệ này.

- 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.

- 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.

- Được chuyển trường nếu đủ điều kiện theo quy định; thủ tục chuyển trường thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

3. Hành vi ứng xử, trang phục của học sinh.

- Hành vi, ngôn ngữ, ứng xử của học sinh phải đúng mực, tôn trọng, lễ phép, thân thiện, bảo đảm tính văn hóa, phù hợp với đạo đức và lối sống của lứa tuổi học sinh.

- Trang phục của học sinh phải chỉnh tề, sạch sẽ, gọn gàng, thích hợp với độ tuổi, thuận tiện cho việc học tập và sinh hoạt ở nhà trường. Tùy điều kiện của từng trường, hiệu trưởng có thể quyết định để học sinh mặc đồng phục nếu được nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh của nhà trường nhất trí.

4. Các hành vi của học sinh không được làm.

- Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giáo viên, cán bộ, nhân viên của nhà trường, người khác và học sinh khác.

- Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi, tuyển sinh.

- Mua bán, sử dụng rượu, bia, thuốc lá, chất gây nghiện, các chất kích thích khác và pháo, các chất gây cháy nổ.

- Sử dụng điện thoại di động, các thiết bị khác khi đang học tập trên lớp không phục vụ cho việc học tập và không được giáo viên cho phép.

- Đánh nhau, gây rối trật tự, an ninh trong nhà trường và nơi công cộng.

- Sử dụng, trao đổi sản phẩm văn hóa có nội dung kích động bạo lực, đồi trụy; sử dụng đồ chơi hoặc trò chơi có hại cho sự phát triển lành mạnh của bản thân.

- Học sinh không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

Điều XIV. Ban đại diện Cha mẹ học sinh

1. Mỗi lớp có một Ban đại diện cha mẹ học sinh từ 03 đến 05 thành viên, trong đó có một trưởng ban do cha mẹ học sinh cử ra để phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp và các 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.

2. Toàn trường có một Ban đại diện cha mẹ học sinh từ 05 đến 07 thành viên, trong đó có một trưởng ban, do các Ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp cử ra để phối hợp với Hội đồng giáo dục trong mọi hoạt động giáo dục của nhà trường, nhằm giúp nhà trường thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

3. Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của cha mẹ học sinh cùng nhà trường giải quyết. Phối kết hợp giữa nhà trường và gia đình xây dựng môi trường giáo dục, giáo dục học sinh ngăn chặn tiêu cực và tệ nạn xã hội xâm nhập học sinh vào nhà trường. Vận động cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ quyền lợi của học sinh và nghĩa vụ đóng góp theo quy định. Vận động cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hoá giáo dục.

4. Hội cha mẹ học sinh có trách nhiệm thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ theo điều lệ Hội cha mẹ học sinh quy định. Hàng năm tổ chức hội nghị ban đại diện 3 lần/năm học (đầu năm, giữa năm, cuối năm học) để bàn bạc.

5. Thảo luận và biểu quyết những chủ trương kế hoạch của hội những khoản kinh phí cần huy động để duy trì những hoạt động của hội, để hỗ trợ việc cải thiện cơ sở vật chất phục vụ cho dạy học, công tác động viên thi đua khen thưởng thầy giáo và học sinh nhà trường.

6. Cùng với nhà trường tổ chức hội nghị toàn thể cha mẹ học sinh 03 lần/năm học (đầu năm, giữa năm, cuối năm học).

7. Cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ của học sinh nhà trường có thể phản ánh, trao đổi góp ý kiến trực tiếp với nhà trường với giáo viên hoặc thông qua ban đại diện học sinh về những vấn đề có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường và quyền lợi của học sinh theo quy định.

Chương III

CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều XV: Công tác phổ cập giáo dục XMC

1. Tất cả cán bộ, giáo viên trong nhà trường đều phải tham gia tốt công tác phổ cập giáo dục XMC.

2. Mỗi cán bộ, giáo viên đều được biên chế vào các tổ công tác phổ cập và tham gia các hoạt động điều tra, làm hồ sơ theo sự điều hành của tổ và của nhà trường.

Điều XVI: Hoạt động dạy học:

1. Thực hiện nghiêm túc theo Điều lệ nhà trường. Tăng cường kỷ cương, nề nếp xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh. Đảm bảo các quy định trong giảng dạy và quản lý, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực trong nhà trường. Thực hiện nghiêm các qui định về dạy thêm, học thêm.

- Tăng cường giáo dục đạo đức, tư tưởng chính trị lối sống cho học sinh, tích cực phòng chống các tệ nạn xã hội xâm nhập và nhà trường. Tiếp tục đưa giáo dục pháp luật, môi trường, an toàn giao thông, giáo dục dân số, giáo dục truyền thống .

2. Những quy định về hồ sơ

a) Hồ sơ nhà trường:

1. Sổ đăng bộ
2. Học bạ học sinh
2. Sổ theo dõi đánh giá học sinh các lớp (theo lớp học)
3. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).
4. Kế hoạch giáo dục nhà trường (theo năm học).
5. Sổ ghi đầu bài.
6. Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ
7. Sổ theo dõi phổ cập
8. Học bạ học sinh
9. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản công văn đi, đến.
10. Hồ sơ quản lý thư viện, thiết bị giáo dục.
11. Sổ quản lý tài chính
12. Sổ nghị quyết nhà trường và nghị quyết của hội đồng trường
13. Hồ sơ kiểm tra đánh giá CB, GV và NV.
14. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
15. Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
16. Hồ sơ phổ cập giáo dục (đối với cấp THCS).

b) Đối với tổ chuyên môn:

1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).
2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

c) Đối với giáo viên:

1. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
2. Kế hoạch bài dạy (giáo án)
3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
4. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

Điều XVII: Hoạt động ngoài giờ

1. Mọi CB, GV, NV đều phải tham gia tích cực vào các hoạt động ngoài giờ và

công tác xã hội do nhà trường tổ chức.

2. Chú trọng công tác hướng nghiệp, tăng cường rèn kỹ năng sống cho học sinh.

3. Tham gia tốt vào các hoạt động các đoàn thể ở trường và ở địa phương, tích cực phối hợp với các lực lượng để tổ chức các hoạt động cho học sinh ở trường và địa bàn dân cư.

Điều XVIII: Xây dựng các điều kiện thiết yếu

1. Chế độ học tập, bồi dưỡng

- Mọi CB, GV, NV phải thường xuyên học tập nâng cao trình độ về mọi mặt: tư tưởng chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, thông qua các hoạt động nghiên cứu khoa học, tham dự các lớp bồi dưỡng của ngành và theo các lớp đào tạo nâng cao.

- Nhà trường tạo điều kiện tốt nhất và hướng dẫn cho CBGVNV thường xuyên trao đổi rút kinh nghiệm trong công tác.

- Mọi chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước có liên quan đến ngành phải được triển khai đến toàn thể CBGVNV.

2. Chế độ quản lý sử dụng tài sản đối với CB, GV, NV

- Mọi CB, GV, NV nêu cao ý thức tiết kiệm, chống lãng phí, có trách nhiệm giữ gìn bảo quản tài sản chung. Thực hiện đúng chế độ thu chi tài chính, quản lý tài sản theo quy định của Nhà nước, tài sản mua sắm phải được ghi sổ theo dõi, các tài sản trang bị cho các bộ phận hoặc cán bộ, công chức phục vụ cho công tác phải được quản lý chặt chẽ, các trang thiết bị cho phòng họp, hội trường không được tự động chuyển dời đi nơi khác, khi cần thiết phải có ý kiến của lãnh đạo văn phòng.

- Trường hợp tài sản bị mất hoặc hư hỏng, tùy theo từng trường hợp cụ thể có thể truy cứu trách nhiệm và bồi thường theo quy định.

- Định kỳ mỗi năm kiểm kê tài sản một lần. Khi kiểm kê phải thành lập Hội đồng và có biên bản kiểm kê, đề xuất biện pháp xử lý các tài sản hư hỏng, thiếu hụt.

3. Chế độ quản lý sử dụng tài sản đối với học sinh.

- Không được viết, vẽ, bôi bẩn lên tường, nền nhà, sân bàn ghế và các dụng cụ khác trong phòng học, trong trường.

- Không gõ, đập, kéo lê bàn ghế, không tự tiện di chuyển vị trí bàn ghế trong phòng học.

- Học sinh không tự tiện viết, vẽ lên bảng lớp và chạy nhảy, nô đùa trên bục giảng, bàn ghế của thầy cô giáo.

- Trục nhật lớp bàn giao tài sản phòng học và báo cáo tình hình bất thường của lớp học cho bảo vệ cuối và đầu mỗi buổi học .

- Lớp phải giữ gìn bàn ghế, đồ dùng, thiết bị điện trong phòng học của mình (2 lớp chung một phòng), tự lo sửa chữa, thay thế khi hư hỏng trước thời gian định kỳ.

- Không được trèo cây, ngắt hoa, quả, bẻ cành, lá cây xanh và cây bóng mát.

- Trong khu nhà cao tầng phải đi lại nhẹ nhàng, không đứng, ngồi, đi, chạy trên lan can hành lang, cầu thang và cửa sổ, không tự tiện sử dụng các thiết bị điện.

- Tự giác giữ gìn vệ sinh chung, bỏ rác vào thùng. Đi vệ sinh đúng nơi quy định và thực hiện đúng yêu cầu: bỏ giấy vào thùng, dội nước, cọ sạch sau khi vệ sinh xong.

- Nhà trường sẽ tuyên dương, khen thưởng những học sinh thực hiện tốt "Nhiệm vụ học sinh" và các quy ước nêu trên, đồng thời cũng có biện pháp kỷ luật thích đáng những học sinh thực hiện không nghiêm túc một trong các điều khoản quy ước nêu trên và "Nhiệm vụ học sinh".

Điều XIX: Những quy định về kiểm tra nội bộ trường học.

Nguyên tắc kiểm tra nội bộ trường học: Kiểm tra phải đảm bảo chính xác, trung thực, đánh giá khách quan, công khai, kiểm tra kết hợp với tự kiểm tra. Tất cả các hoạt động của nhà trường phải được kiểm tra, tất cả các khâu trong công tác quản lý và quá trình tổ chức thực hiện kế hoạch đều phải được kiểm tra.

1. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Kiểm tra định kỳ theo kế hoạch của nhà trường được thông báo từ đầu năm; mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên được kiểm tra ít nhất 1 lần/ năm; kiểm tra đột xuất khi có dấu hiệu vi phạm.

2. Cách thức kiểm tra

- Khi Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn thông báo nội dung kiểm tra thì người được kiểm tra phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ chuyên môn hoặc giờ dạy theo yêu cầu kiểm tra.

- Sau khi kiểm tra, trước khi đánh giá người kiểm tra phải trao đổi rút kinh nghiệm, góp ý với người được kiểm tra, mọi khiếu nại hoặc ý kiến của người được kiểm tra nếu không được chấp nhận thì phải ghi vào biên bản kiểm tra nếu cần BGH có thể tổ chức kiểm tra lại.

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

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn, thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp

- Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.

- Đề nghị công đoàn tổ chức đối thoại.

- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

2. Tiếp phụ huynh

- Địa điểm tiếp phụ huynh tại Văn Phòng nhà trường .

- Người tiếp phụ huynh là nhân viên hành chính theo lịch trực hằng tuần.

- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.

- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

Điều XX: Công tác thi đua, khen thưởng:

1. Xếp loại thi đua cho các cá nhân GV, NV theo tháng tại các tổ.

2. Xếp loại thi đua cho lớp theo tháng, theo kỳ và cả năm.

3. Xếp loại thi đua theo các đợt thi đua phát động

- Trước khi công nhận các danh hiệu để khen thưởng hội đồng thi đua nhà trường họp, xét công nhận.

- Khen thưởng theo mức quy định tại quy chế thi đua, khen thưởng của nhà trường.

Điều XXI: Nguyên tắc làm việc và chế độ hội họp, thông tin, báo cáo

1. Nguyên tắc làm việc:

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập chung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, là phó của trưởng là phó của trưởng chứ không phải là phó của cơ quan, đơn vị, ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép thay mặt (trừ trường hợp được ủy quyền bằng văn bản thì ký thừa ủy quyền).

Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư - Hiệu trưởng, tổ trưởng, chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên, người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng. Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, nhà trường sẽ ban hành quy chế riêng.

2. Chế độ hội họp

*** Hội thường kỳ**

Các cuộc họp, hội nghị cán bộ giáo viên thường kỳ để phát huy trí tuệ tập thể CBGV, dân chủ bàn bạc, đóng góp ý kiến xây dựng, quyết nghị của nhà trường về đánh giá kết quả công tác năm học trước, học kỳ trước, tháng trước, tuần trước và phương hướng, nhiệm vụ, các chỉ tiêu biện pháp thực hiện trong năm học, học kỳ, tháng, tuần tiếp.

+ Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động đầu năm học.

+ Hội đồng giáo dục: Thứ 5 tuần 1 hàng tháng.

+ Cán bộ quản lý, Tổng phụ trách và giáo viên trực ban hội ý họp giao ban sáng thứ 7 hàng tuần.

+ Sinh hoạt tổ chuyên môn: Thứ 5 tuần 2, 4 hàng tháng

+ Hội họp tổ chủ nhiệm vào Thứ 5 tuần 4 hàng tháng

+ Hội Hội đồng trường 03 lần/năm.

+ Họp Hội đồng sư phạm 01 tháng/ lần

***Họp bất thường** (Theo thông báo của Hiệu trưởng)

+ Họp hội đồng khen thưởng.

+ Họp hội đồng kỷ luật.

+ Họp hội nghị liên tịch.

***Thông tin:** Các thông báo của nhà trường tại các cuộc họp và trên bảng phòng hội đồng đều có hiệu lực như nhau và mọi thành viên trong trường đều phải chủ động theo dõi để thực hiện.

***Chế độ báo cáo**

Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn báo cáo theo mẫu theo đúng lịch qui định kèm theo. Nếu chậm làm ảnh hưởng đến tổng hợp chung của nhà trường thì giáo viên đó phải chịu trách nhiệm từ phê bình đến hạ bậc thi đua tháng, học kỳ hoặc cả năm.

CHƯƠNG IV:

QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI CÁC CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN, VỚI CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

Điều XXII: Nhà trường với cơ quan quản lý cấp trên.

1. Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời và chính xác.

2. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn của nhà trường và kiến nghị những biện pháp khắc phục để cấp trên xem xét giải quyết.

3. Trực tiếp phản ánh những vấn đề chưa rõ về quản lý và chỉ đạo của cấp trên, khi góp ý đối với cơ quan cấp trên bằng văn bản.

Điều XXIII: Quan hệ của nhà trường với địa phương

Hiệu trưởng nhà trường là người trực tiếp quan hệ với địa phương đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với ban thường trực, và các ban ngành của phường cùng phối hợp để giải quyết những việc có liên quan đến công tác giáo dục của nhà trường và quyền lợi của học sinh nhà trường.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường.

Tổ trưởng các tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá

phân loại cán bộ, giáo viên nhân viên và trong thành tích thi đua khen thưởng hàng năm.

Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật .

Quy chế đã được hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của nhà trường

Điều XXIV. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, công đoàn nhà trường, chi đoàn thanh niên, hội cha mẹ học sinh các lớp học, toàn thể giáo viên, cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh trường THCS Hiệp Hoà đều có trách nhiệm thực hiện tốt quy chế này.

Quy chế này được thông qua hội nghị cán bộ viên chức năm học 2024-2025 và có hiệu lực thi hành từ năm học 2024 - 2025.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn các cán bộ, giáo viên, nhân viên và cá nhân có liên quan báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT(b/c);
- CBGV,NV (t/h);
- Lưu./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thuý Quỳnh