

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HẢI CƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/QĐ-THCSGS ngày 8 tháng 10 năm 2025 của
Hiệu trưởng trường trung học cơ sở Hải Cường)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của trường THCS Hải Cường.

Tất cả Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Hải Cường, các tổ chức, cá nhân làm việc với trường đều chịu sự điều chỉnh của quy chế này, được áp dụng từ năm học 2025-2026.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường THCS Hải Cường làm việc theo chế độ thủ trưởng; bàn và quyết định công việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, theo chính sách pháp luật, bảo đảm phát huy vai trò của lãnh đạo tập thể, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền, bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng uỷ, sự giám sát chỉ đạo điều hành trực tiếp của Phòng VHXX và UBND xã Hải Xuân.

3. Trong phân công công việc, mỗi đầu việc chỉ được giao cho một người phụ trách chịu trách nhiệm chính, cấp trên không làm thay việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay việc cho cá nhân và ngược lại. Các cá nhân phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định pháp luật, chương trình kế hoạch và quy chế làm việc của nhà trường.

5. 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 cơ quan quản lý cấp trên quy định.

CHƯƠNG II
TRÁCH NHIỆM PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC
CỦA NHÀ TRƯỜNG

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

1. Trường THCS Hải Cường giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều lệ trường THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo

2. Cách thức giải quyết công việc của nhà trường:

Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, triển khai kế hoạch và giao nhiệm vụ cho phó hiệu trưởng, viên chức, hợp đồng lao động trong cơ quan, tại các phiên họp hoặc bằng văn bản hoặc trực tiếp.

Đối với những vấn đề cấp bách, phó hiệu trưởng có thể chủ động giải quyết công việc và báo cáo với Hiệu trưởng.

Điều 4. Đối với Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường và điều hành hoạt động của trường, chịu trách nhiệm trước Đảng ủy- HĐND-UBND xã và Sở GD&ĐT Ninh Bình về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường.

Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết những vấn đề quan trọng cấp bách, những vấn đề liên quan đến lĩnh vực giáo dục của nhà trường thuộc thẩm quyền quản lý trong phạm vi nhà trường.

Phụ trách chung, ký ban hành các văn bản, quyết định thuộc thẩm quyền; quyết định kế hoạch công tác của nhà trường; là chủ tài khoản; phân công nhiệm vụ và ủy quyền một số lĩnh vực công tác cho phó hiệu trưởng, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong cơ quan.

Điều hành công việc qua phó hiệu trưởng, các tổ trưởng, người đứng đầu Chi Đoàn, Liên Đội TNTP HCM.

Chủ trì các cuộc họp lãnh đạo, họp cơ quan hằng tháng tổ chức hội nghị cán bộ, công chức định kỳ hằng năm và bất thường.

Thê chế hóa các Nghị quyết của Chi ủy cơ quan thành văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định về tổ chức bộ máy, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, khen thưởng, tạm đình chỉ công tác, kỷ luật. Thực hiện các chế độ chính sách đối với Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh theo quy định.

Giữ mối quan hệ với các ban, ngành, đoàn thể trong xã và các đơn vị có liên quan.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Đảng ủy, UBND xã và Sở Giáo dục và Đào tạo

2. Hiệu trưởng phân công phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm thay thế giải quyết công việc khi cần thiết và khi vắng mặt.

3. Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết công việc của phó hiệu trưởng khi phó hiệu trưởng đi vắng.

Điều 5. Đối với phó hiệu trưởng

Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực.

1. Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước hiệu trưởng và trước pháp luật, đồng thời cùng các thành viên khác của nhà trường chịu trách nhiệm tập thể trước Đảng ủy, HĐND, UBND xã,

2. Trong lĩnh vực công tác được phân công, Phó hiệu trưởng có trách nhiệm và quyền hạn:

a) Chủ động xây dựng kế hoạch triển khai, chỉ đạo, kiểm tra đôn đốc các thành viên chuyên môn thuộc các nhân phụ trách và công việc của từng đoàn thể được giao quản lý chỉ đạo.

b) Thường xuyên báo cáo về tình hình, kết quả, tiến độ triển khai thực hiện công việc và các thông tin liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách với Hiệu trưởng.

c) Được sử dụng quyền hạn của trưởng trong việc quyết định công việc trong lĩnh vực được phân công theo đúng quy chế, quy định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những vấn đề đó. Trong quá trình chỉ đạo, nếu xuất hiện những tình huống mới, những vấn đề vượt khỏi phạm vi của mình thì báo cáo Hiệu trưởng giải quyết. Trong trường hợp khẩn cấp, thì chủ động giải quyết và báo cáo ngay với Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm cá nhân về những quyết định đó.

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

3. Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 6. Đối với Bí thư chi đoàn TNCS HCM

Căn cứ vào nghị quyết, phương hướng hoạt động, sự hướng dẫn của ngành cấp trên, và kế hoạch tháng của nhà trường, xây dựng kế hoạch tháng của chi đoàn, kế hoạch phải được chi bộ nhà trường duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

Vận động Đoàn viên thanh niên thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và giảng dạy. Tổ chức các phong trào VHVN-TDĐT, các hoạt động ngoại khoá... đảm bảo đúng mục tiêu giáo dục và điều lệ đoàn qui định.

Xây dựng tập thể chi đoàn vững mạnh, đoàn kết, giúp đỡ tương trợ lẫn nhau khi gặp khó khăn. Thường xuyên gắn bó với trường lớp, chống các biểu hiện tiêu cực trong đoàn viên, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường...

Thực hiện nghiêm túc các qui định về sổ sách, nghị quyết, kế hoạch, sổ theo dõi đoàn viên, sổ thu, chi... theo qui định.

Bồi dưỡng, tạo điều kiện giúp đỡ cho đoàn viên ưu tú phấn đấu vào Đảng cộng sản Việt Nam. Phát huy vai trò của tổ chức Đoàn TN, chăm lo xây dựng cảnh quan đơn vị Xanh – Sạch – Đẹp.

Giúp đỡ Liên đội trong việc tổ chức sinh hoạt Đội, thực hiện nề nếp tự quản, các hoạt động học tập giáo dục khác. Đánh giá xếp loại phân loại đoàn viên theo điều lệ quy định. Chịu trách nhiệm chính về các phong trào hoạt động đối với Đoàn viên, Đội viên.

Điều 7. Đối với Tổng phụ trách Đội TNTP HCM

- Tổ chức chào cờ đầu tuần, điều hành các hoạt động NGLL của Đội TNTPHCM.

- Phối hợp với Ban Giám Hiệu, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, quản lý, giáo dục học sinh. Đặc biệt các trường hợp học sinh cá biệt.

- Tổ chức quản lý, lên kế hoạch thi đua của học sinh trong tuần theo chủ đề hàng tháng dưới sự chỉ đạo của cấp trên và Hiệu trưởng nhà trường.

- Chủ trì các buổi giao ban hàng tuần với Ban chỉ huy Liên đội. Tổng kết báo cáo Ban Giám Hiệu kết quả thi đua hàng tuần, công khai kết quả thi đua vào các buổi giao ban trường và sinh hoạt dưới cờ đầu tuần.

- Phối hợp Ban Giám hiệu theo dõi tình hình tham gia sinh hoạt 10 phút đầu giờ của giáo viên chủ nhiệm. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp trực tuần duy trì, theo dõi các buổi tập thể dục giữa giờ và các hoạt động khác (Sau tiết thứ 2)

- Phụ trách chung Hoạt động ngoài giờ lên lớp của toàn trường

- Phối hợp, vận động các lực lượng giáo dục, các lực lượng xã hội ở địa phương cùng tham gia công tác Đội.

- Được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo quy định hiện hành.

Điều 8. Đối với Tổ chuyên môn

Trường có 2 tổ chuyên môn: Tổ KHTN và KHXH. Mỗi tổ chuyên môn có 1 tổ trưởng, 1 tổ phó chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

Tổ trưởng chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình môn học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch năm học của nhà trường;

- Chủ trì các buổi sinh hoạt chuyên môn của Tổ theo lịch và nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ.

- Tổ trưởng và tổ phó được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo quy định hiện hành.

Điều 9. Đối với Tổ Văn phòng

1. Nhân viên Thư viện:

Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo văn hóa phẩm hàng tuần. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng. Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mất mát, hư hỏng.

Hàng năm kiểm tra hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng tài liệu, SGK, hồ sơ sổ sách và đề xuất mua sắm bổ sung những loại còn thiếu.

Các tài liệu, SGK có tên trong danh mục mua về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên thư viện phải bồi thường. Các trường hợp rách nát, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài liệu của nhà trường.

Chấp hành các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

2. Nhân viên Thiết bị:

Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng tuần. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng. Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mất mát, hư hỏng.

Hàng năm kiểm tra hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung vào đầu năm học và đầu kỳ II. Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị.

Các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp phát hoặc mua về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên thiết bị phải bồi thường. Các trường hợp đồ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường.

Chấp hành các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3. Nhân viên Kế toán

Phụ trách công tác kế toán của nhà trường, theo dõi các khoản thu-chi thỏa thuận với phụ huynh học sinh. Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ qui định của Bộ Tài chính và ngành cấp trên. Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của Bộ tài chính.

Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường. Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Công Đoàn, Thanh tra Nhân dân và bộ phận phụ trách.

Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường. Thực hiện chế độ dự toán, chiết tính, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường. Hướng dẫn cận kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán cho cán bộ, giáo viên.

Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

4. Nhân viên Y tế trường học

Xây dựng kế hoạch hàng tháng, tuần và triển khai thực hiện. Xây dựng các kế hoạch về tuyên truyền công tác vệ sinh học đường, phòng chống các bệnh, dịch theo chỉ đạo của cấp trên.

Tham mưu cho nhà trường về công tác vệ sinh môi trường, chương trình Xanh-Sạch-Đẹp, thường xuyên cập nhật hồ sơ sổ sách theo quy định.

Làm việc theo giờ hành chính trong các buổi có học sinh tham gia học tập và các hoạt động tập thể của nhà trường. Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

5. Phụ trách Văn thư

Quản lý hồ sơ nhà trường, cấp phát văn bằng cho học sinh

Nhận, chuyển hồ sơ, báo cáo từ trường lên cấp trên.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

Điều 10. Đối với Giáo viên

1. Giáo viên bộ môn có những nhiệm vụ sau đây:

1.1. Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài, ký duyệt giáo án theo lịch; dạy thực hành thí nghiệm (Mượn đồ dùng dạy hoặc đăng ký trước 3 ngày với cán bộ thiết bị, các tiết cần sử dụng thí nghiệm, thực hành đăng ký trước ít nhất 1 ngày để có sự chuẩn bị chu đáo), kiểm tra, đánh giá theo quy định; vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ, ký, nhận xét vào sổ ghi đầu bài trước khi ra khỏi lớp. Quản lý học sinh trong giờ và trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. Chấm, trả bài theo đúng qui định, đảm bảo chính xác, chỉ ra lỗi học sinh mắc phải, chịu trách nhiệm trước sự khiếu nại của học sinh, của Ban giám hiệu về nội dung điểm chấm. Cập nhật điểm kịp thời, ghi kết quả của học sinh vào học bạ không để sai nếu sai phải sửa đúng qui chế không được tẩy xóa.

1.2. Có đầy đủ hồ sơ theo quy định của trường.

1.3. Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;

1.4. Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục;

1.5. Thực hiện Điều lệ trường THCS; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

1.6. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;

1.7. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh.

1.8. Thực hiện tốt kỷ luật lao động, không vào muộn, ra sớm. Trường hợp nghỉ vì lý do cá nhân (đi học, có việc riêng) phải báo cáo lãnh đạo, tự bố trí chuyên môn và không tính vào ngày nghỉ. Nếu nghỉ ốm hoặc đi công tác tổ có trách nhiệm phân công người dạy thay.

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

2. Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định của giáo viên bộ môn, còn có những nhiệm vụ sau đây:

2.1. Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp;

Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

2.2. Cộng tác chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường.

Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch của nhà trường xây dựng và các hoạt động GDNGLL được quy định trong chương trình.

2.3. Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh;

2.4. Làm công tác trực tuần theo sự phân công của nhà trường để theo dõi các hoạt động của học sinh nhà trường trong tuần; giao, cất sổ đầu bài cho các lớp hàng ngày; quản lý sổ điểm lớp theo quy định của nhà trường.

2.5. Thường xuyên thông báo với gia đình học sinh về những khuyết điểm học sinh mắc phải, các khoản đóng góp theo quy định của học sinh chưa nộp.

Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày. Được giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định khi làm chủ nhiệm lớp.

2.4. Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

3. Giáo viên có những quyền sau đây:

- 3.1. Được nhà trường tạo điều kiện để giảng dạy và giáo dục học sinh;
- 3.2. Được dự giờ đồng nghiệp ;
- 3.4. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ, chính sách hiện hành đối với nhà giáo;
- 3.5. Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;
- 3.6. Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được cử đi học để đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành; được nghỉ 1 ngày trong tuần theo quy định.
- 3.7. Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;
- 3.8. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Hành vi, ngôn ngữ, ứng xử, trang phục

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh. cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh phải thực hiện theo Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GD&ĐT Quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục Mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên.

2. Trang phục của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước. Mặc đồng phục trong các ngày lễ: Nữ áo dài hoặc đồng phục công sở, Nam somi trắng thắt cà vạt hoặc comle.

Điều 12. Những hành vi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên không được làm

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh, đồng nghiệp, người khác.

2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

3. Xuyên tạc nội dung giáo dục.

4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

5. Hút thuốc lá; uống rượu, bia; nghe, trả lời bằng điện thoại di động khi đang dạy học và khi đang tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường.

Điều 13. Thực hiện các hoạt động giáo dục

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định khi tham gia giao thông (đội mũ bảo hiểm khi tham gia giao thông, có đầy đủ giấy phép lái xe, hồ sơ xe, không uống rượu, bia khi tham gia giao thông...). Tích cực tuyên truyền, giáo dục và tự giác phòng chống dịch bệnh. Không sa vào các tệ nạn xã hội.

- Tích cực nâng cao tinh thần tự giác, thực hiện tốt các cuộc vận động lớn và phong trào thi đua: “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”. Tham gia đầy đủ các phong trào hoạt động của nhà trường, ngành phát động.

Điều 14. Quy định về sử dụng tài sản công

- Mọi thành viên trong nhà trường phải thực hiện tiết kiệm khi sử dụng điện tắt thiết bị khi ra khỏi phòng làm việc, tiết kiệm nước, bảo vệ tài sản công, có trách nhiệm tham gia phòng cháy chữa cháy, đảm bảo an ninh trật tự trong trường học.

- Việc mượn và sử dụng các thiết bị hỗ trợ giảng dạy phải có kế hoạch và chịu trách nhiệm trước nhà trường về những sự cố do bản thân gây ra.

CHƯƠNG III CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 15. Quan hệ giữa các đoàn thể trong nhà trường

1. Chi ủy, Ban Giám Hiệu

- Chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

- Chi ủy, chi bộ thảo luận ra nghị quyết về những chủ trương công tác lớn, kế hoạch công tác tháng, tùy tình hình cụ thể, trong một số trường hợp cần thông qua Chi ủy. Ban giám hiệu căn cứ nghị quyết chi bộ hướng dẫn hội thảo nội dung công tác, bàn bạc thống nhất chủ trương biện pháp trước khi triển khai công tác tháng, sơ kết kì cuối năm, đầu năm học tiếp theo.

- Quan hệ giữa các tổ chức, Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch. Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổng phụ trách Đội Thiếu niên. Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng.

2. Đối với Đoàn thanh niên - Đội thiếu niên TP HCM:

Dưới sự lãnh đạo của chi bộ: Đoàn và Đội đề ra nội dung, biện pháp thực hiện các chương trình hoạt động, báo cáo chi ủy. Chi ủy giao nhà trường tạo điều kiện sắp xếp về thời gian, hỗ trợ một phần kinh phí để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 16. Đối với cấp trên, chính quyền địa phương và Ban đại diện cha mẹ học sinh

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của, của Thường trực Đảng ủy, Thường trực Ủy ban nhân dân xã và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề có liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với các ban ngành đoàn thể các cấp, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

CHƯƠNG IV CHẾ ĐỘ HỘI HỢP VÀ NGHỈ LÀM VIỆC

Điều 17. Quy định giờ làm việc, chế độ hội họp và ngày nghỉ

1. Giờ làm việc:

*** Buổi sáng**

Mùa đông: Giờ chủ nhiệm: 07h10 phút Tiết 1: 7h20p

Mùa hè: Giờ chủ nhiệm: 07h10 phút Tiết 1: 7h20p

Ra chơi 10p thể dục giữa giờ 10 p

*** Buổi chiều cả 2 mùa vào tiết 1: 14h (ra chơi 10 p)**

Kết thúc không quá 17h30p

2. Chế độ hội họp:

- Hội nghị CBCCVC và HĐLĐ mỗi năm 01 lần (đầu năm học).

- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.
- Tổ chuyên môn 02 tuần sinh hoạt 01 lần.
- Tổ Văn phòng mỗi tháng họp 01 lần.
- Hội nghị liên tịch 03 tháng họp 01 lần và họp đột xuất khi cần thiết.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học.
- Hội đồng kỷ luật được thành lập và họp khi cần thiết.

Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì không nằm trong quy định điều này.

3. Chế độ nghỉ làm việc

Nghỉ việc riêng của bản thân hoặc việc gia đình thì phải xin phép hiệu trưởng trước khi nghỉ 1 ngày, sau khi được hiệu trưởng đồng ý thì phải đổi giờ sang ngày nghỉ trong tuần (Khác chủ nhật) và báo cho bộ phận chuyên môn về việc đổi giờ để chuyên môn theo dõi và không phải tính ngày nghỉ, nếu nghỉ thêm thì không quá 01 ngày/tháng.

Nếu nghỉ làm việc khác dưới 3 ngày do hiệu trưởng giải quyết. Nghỉ từ 3 ngày trở lên phải qua cấp trên giải quyết. Trường hợp nghỉ ốm phải điện thoại báo cáo với hiệu trưởng, sau khi khỏi ốm phải có hồ sơ bệnh án và hưởng lương theo BHXH nếu nghỉ từ 15 ngày trở lên.

Nghỉ do thiên tai bão lũ không thể đến trường được thì phải điện thoại báo cáo với hiệu trưởng (hoặc hiệu phó) được tính nghỉ có phép và phải dạy bù số tiết nghỉ ngay trong tuần.

Được nghỉ làm việc những ngày theo quy định tại Luật lao động và những ngày nghỉ theo quy định của ngành.

Điều 18. Giải quyết khiếu nại 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.
- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra Nhân dân của trường.

2. Tiếp công dân:

- Người tiếp công dân là nhân viên hành chính theo lịch trực hàng tuần.
- Địa điểm tiếp công dân ban đầu tại phòng của tổ Văn phòng nhà trường. Sau đó tùy theo tính chất, nhu cầu để giới thiệu công dân đến người có thẩm quyền giải quyết.
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể Cán bộ, giáo viên, nhân viên của 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 tiêu chí 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 và HĐLĐ hàng năm của nhà trường.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được thực hiện trong năm học 2025-2026 tại trường THCS Hải Cường

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH(để b/c)
- Các cán bộ, giáo viên, nhân viên (để t/h)
- Niêm yết công khai;
- Lưu: VT.

Ninh Xuân Thủy