

Số: 81/QĐ-LTT

Tiên Phước, ngày 03 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế hoạt động của Trường THCS Lý Tự Trọng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÝ TỰ TRỌNG

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 25/QDD-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân (UBND) xã Tiên Phước về việc tiếp nhận nguyên trạng đơn vị trường học thuộc UBND huyện về UBND xã Tiên Phước quản lý;

Căn cứ Quyết định số 40/QĐ-UBND, ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Tiên Phước về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập trường Trung học cơ sở Lý Tự Trọng thuộc Ủy ban nhân dân xã Tiên Phước;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo “Quy chế hoạt động của Trường THCS Lý Tự Trọng kể từ năm học 2025 - 2026”

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

Điều 3. Các bộ phận, các tổ, các cá nhân có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Quý Lanh

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG NHÀ TRƯỜNG

Từ năm học 2025 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 81/QĐ-LTT ngày 03 tháng 9 năm 2025
của Trường Trung học cơ sở Lý Tự Trọng)

CHƯƠNG I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 1. Vị trí

Trường THCS Lý Tự Trọng được tiếp nhận theo Quyết định số 25/QDD-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân (UBND) xã Tiên Phước về việc tiếp nhận nguyên trạng đơn vị trường học thuộc UBND huyện về UBND xã Tiên Phước quản lý và được thành lập sau khi sáp nhập chính quyền địa phương hai cấp theo Quyết định số 40/QĐ-UBND, ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Tiên Phước về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập trường Trung học cơ sở Lý Tự Trọng thuộc Ủy ban nhân dân xã Tiên Phước; là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường

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 kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.

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

6. Quản lý giáo viên, nhân viên 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 bảo đảm 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.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

a) Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 Điều lệ trường THCS; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 Điều lệ trường THCS;

b) Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;

c) Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 Điều lệ trường THCS. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường can xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ trường THCS;

d) 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 và các cấp có thẩm quyền;

đ) 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; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;

e) Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, ký xác nhận hoàn thành tốt nghiệp THCS và cấp giấy chứng nhận tạm thời cho học sinh lớp 9 tốt nghiệp THCS; ban hành quyết định khen thưởng, ban hành quyết định thành lập hội đồng kỷ luật đối với CBGVNV và HS (nếu có);

f) Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

g) Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

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

i) Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;

k) Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

a) Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;

b) Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng;

c) Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật;

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Tổ chuyên môn

a) 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.

b) 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.

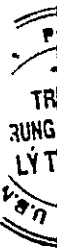
c) Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

d) 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.

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

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công;

g) Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ



chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ văn phòng

a) Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

b) Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.

c) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường.

d) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

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

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên, nhân viên

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

a) 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.

b) 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.

c) 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.

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

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

e) 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.

f) 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.

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

2. Nhân viên có nhiệm vụ sau

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

b) Thực hiện kế hoạch công việc được duyệt.

- c) Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách, thiết bị dạy học, giáo dục theo quy định.
- d) 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.
- e) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.
- f) Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.
- g) Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
- h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

3. Giáo viên, nhân viên có những quyền sau đây

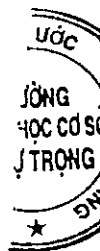
- a) Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.
- b) Được hưởng lương, chế độ phụ cấp, chính sách ưu đãi (nếu có) theo quy định; được thay đổi chức danh nghề nghiệp; được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.
- c) Được tạo điều 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.
- d) 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.
- đ) Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.
- e) Được nghỉ hè và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.
- f) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

4. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các quyền quy định tại khoản 1 Điều này, có những quyền sau đây

- a) Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp do mình làm chủ nhiệm.
- b) 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.
- c) Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm.
- d) Được quyền cho phép cá nhân học sinh có lý do chính đáng nghỉ học không quá 03 ngày liên tục.
- đ) Được giảm định mức giờ dạy theo quy định.

Điều 7. Nhiệm vụ của học sinh

1. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường.
2. Kính trọng cha mẹ, cán bộ, giáo viên, nhân 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.

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

4. Tham gia các hoạt động tập thể của trường, của lớp học, của 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.

5. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường, nơi công cộng; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

Điều 8. Quyền của học sinh

1. 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.

2. 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.

3. Được tham gia các hoạt động nhằm phát triển năng khiếu về các môn học, thể thao, nghệ thuật do nhà trường tổ chức nếu có đủ điều kiện.

4. Được nhận học bổng hoặc trợ cấp khác theo quy định đối với những học sinh được hưởng chính sách xã hội, những học sinh có khó khăn về đời sống và những học sinh có năng lực đặc biệt.

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

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

CHƯƠNG II

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Điều 9. Nguyên tắc làm việc

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số.

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ chức.

Người đứng đầu các tổ chức, bộ phận trong nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, các Tổ trưởng, Tổng phụ trách đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng.

Điều 10. Hồ sơ sổ sách chuyên môn

Các cá nhân, bộ phận trong nhà trường phải thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định tại Điều lệ trường THCS, theo quy định của Phòng GD&ĐT, các loại hồ sơ phải đầy đủ thông tin, cập nhật kịp thời. Hồ sơ phải giữ gìn sạch đẹp và được thiết lập theo nghiệp vụ chuyên môn của từng bộ phận.

Điều 11. Giờ giấc làm việc

1. Thời gian hoạt động của nhà trường

Thời gian hoạt động theo thời gian biểu của nhà trường và được thay đổi theo thời tiết của địa phương.

2. Chế độ, thời gian làm việc của cán bộ và nhân viên hành chính

Cán bộ quản lý mỗi tuần trực ít nhất 3 ngày, hiệu trưởng trực ngày thứ 2,4,6; phó hiệu trưởng trực ngày thứ 3,5,7. Nhân viên hành chính mỗi tuần trực ít nhất 4 buổi, thời gian còn lại giải quyết công việc chuyên môn. Tổng thời gian làm việc phải đảm bảo 40 giờ/ tuần.

Cán bộ và nhân viên làm việc đúng quy định theo giờ hành chính. Những cán bộ, nhân viên được phân công trực phải đi trước, đồng thời về sau giờ hoạt động của trường ít nhất là 15 phút để theo dõi các hoạt động.

Nhân viên bảo vệ phải có mặt ở trường vào đầu buổi, cuối buổi, ban đêm và khi nào có việc cần giải quyết.

3. Chế độ, thời gian làm việc của giáo viên

- Giáo viên làm việc theo thời khóa biểu, đối với các giáo viên có công việc kiêm nhiệm được quy định như sau:

+ Tổng phụ trách có mặt 15' đầu buổi ít nhất 3 buổi trong tuần, có mặt ở tiết chào cờ vào buổi thứ 2; giờ giao ban vào buổi thứ 6, thời gian còn lại giải quyết công việc chuyên môn.

+ Giáo viên chủ nhiệm lớp phải có mặt tại lớp chủ nhiệm để sinh hoạt 15 phút đầu buổi và quản lý lớp học tùy theo tình hình lớp học nhưng ít nhất 4 lần/tuần.

+ Giáo viên bộ môn có mặt vào đầu tiết dạy ít nhất 05 phút để chuẩn bị đồ dùng và tâm thế cho tiết dạy. Những giáo viên bộ môn có sử dụng máy chiếu phải đăng ký sử dụng vào cuối tuần trước để khỏi bị chònh chéo.

+ Giáo viên kiêm nhiệm Thanh tra nhân dân, Thư ký hội đồng, Phụ trách phòng Tin, Phụ trách thiết bị làm việc theo yêu cầu của công việc.

Điều 12. Chế độ hội họp, báo cáo, thông báo

1. Chế độ hội họp

Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động mỗi năm 01 lần.

Họp hội đồng trường: tối thiểu 3 lần/năm và họp đột xuất khi cần thiết.

Sinh hoạt tổ chuyên môn: 2 lần/tháng. Trong buổi họp tổ kết hợp họp nhóm bộ môn.

Giao ban chủ nhiệm: 1 lần/tuần hoặc theo nhu cầu thực tế.

Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học.

Các cuộc họp nhằm để triển khai các văn bản, Nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì không nằm trong quy chế này.

2. Chế độ báo cáo, thông báo

Đầu năm học các bộ phận nộp kế hoạch công tác năm học, cuối năm học nộp báo cáo tổng kết để Hiệu trưởng theo dõi, chỉ đạo.

Từ ngày 25 đến 27 hằng tháng, phụ trách các bộ phận nộp báo cáo định kỳ lên Hiệu trưởng (theo mẫu), đối với báo cáo đột xuất (nếu có) phải báo ngay với Hiệu trưởng khi có sự việc xảy ra. Trước khi tổ chức các hoạt động, các bộ phận phải tham mưu về thời gian, nội dung, kinh phí thực hiện...

Thông tin báo cáo gửi lên phải đảm bảo kịp thời, chính xác, trung thực.

Khi cập nhật thông tin vào các loại hồ sơ phải cẩn thận, tránh sai sót. Nếu có sai sót trong quá trình nhập thông tin thì phải sửa sai đúng quy định và phải chịu trách nhiệm điều chỉnh thông tin ở tất cả các văn bản có liên quan.

Các cá nhân sau khi được cử đi tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng, học tập chuyên đề, tham dự các Hội thi, kỳ thi ... phải báo cáo nhanh kết quả cho Hiệu trưởng hoặc trực tiếp trao đổi để lãnh đạo nhà trường có định hướng chỉ đạo trong công việc.

Các nội dung cần thiết phải thực hiện mà không nằm trong các cuộc họp thì được thông báo trên bảng thông báo của nhà trường.

Điều 13. Kỷ luật lao động

Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải tuyệt đối chấp hành sự phân công của Hiệu trưởng.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ làm việc phải viết giấy phép ghi rõ lý do xin nghỉ, người làm thay, những việc cần làm để xin ý kiến tổ trưởng và trình Hiệu trưởng quyết định. Nếu gửi chuyên môn nhất thiết phải gửi cho người có chuyên môn về nội dung công việc mà mình muốn gửi.

Trong trường hợp có lý do đột xuất, phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng và đề xuất phương án giải quyết công việc. Trong trường hợp này, người xin nghỉ phải tự giải quyết phần công việc của mình, chỉ báo cho tổ chuyên môn và lãnh đạo nhà trường biết nội dung thông tin để quản lý.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên xin nghỉ họp hội phải có trách nhiệm tự tìm hiểu nội dung cuộc họp đã triển khai để thực hiện đầy đủ, khỏi trở ngại công việc chung.

Việc nghỉ dạy, nghỉ họp và các hoạt động khác có phép hoặc không phép đều ảnh hưởng đến việc đánh giá, xếp loại thi đua; nếu vắng họp hoặc không tham gia các hoạt động khác của nhà trường thì nhà trường đánh giá vào bảng tiêu chí thi đua đề ra ngay từ đầu năm.

Trong thời gian được phân công làm nhiệm vụ, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường phải đảm bảo thời gian và hiệu quả của công việc.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi hội họp phải đi đúng giờ, có sổ ghi chép, không mất trật tự, không làm việc riêng, muốn phát biểu phải được chủ trì cho phép, thực hiện đúng quy tắc ứng xử văn hóa trong hội họp, giao tiếp. Nội dung phát biểu, đề nghị phải có căn cứ, tránh nói suông, nói theo cảm tính.

Giáo viên vào điểm học bạ cũng như cập nhật điểm, điểm danh trên phần mềm quản lý điểm đúng thời gian quy định. Giáo viên báo cáo trễ từ 5 lần trở lên thì đưa vào xem xét xếp loại thi đua cuối năm học.

Chương III

QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 14. Ban đại diện cha mẹ học sinh

1. Mỗi lớp có một ban đại diện cha mẹ học sinh được tổ chức trong mỗi năm học gồm các thành viên do cha mẹ, người giám hộ học sinh cử ra để phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên bộ môn trong việc giáo dục học sinh.

2. Mỗi trường có một ban đại diện cha mẹ học sinh được tổ chức trong mỗi năm học gồm một số thành viên do các ban đại diện cha mẹ học sinh từng lớp cử ra để phối hợp với nhà trường thực hiện các hoạt động giáo dục.

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

Điều 15. Mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Nhà trường chủ động phối hợp thường xuyên và chặt chẽ với gia đình và xã hội để xây dựng môi trường giáo dục thống nhất nhằm thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

2. Nhà trường phối hợp với chính quyền, đoàn thể tại địa phương, ban đại diện cha mẹ học sinh, các tổ chức chính trị-xã hội và cá nhân có liên quan nhằm:

a) Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội để thực hiện mục tiêu giáo dục.

b) Huy động các lực lượng và nguồn lực của cộng đồng chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường; xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; ngăn chặn những hoạt động có ảnh hưởng xấu đến học sinh; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao lành mạnh phù hợp với lứa tuổi.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. 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 về việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Ý thức 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 được thông qua trong Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động hằng năm của nhà trường.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành.