

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của trường THCS Chu Văn An  
năm học 2024 - 2025

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS CHU VĂN AN

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội về thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng 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 Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường;

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tổ chức, hoạt động của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Chu Văn An năm học 2024-2025

**Điều 2.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Chu Văn An chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

#### Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (báo cáo);
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu VT.

  
HIỆU TRƯỞNG  
TRUNG HỌC CƠ SỞ  
CHU VĂN AN  
  
Lê Quốc Việt

**QUY CHẾ TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG  
CỦA TRƯỜNG THCS CHU VĂN AN NĂM HỌC 2024-2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 177/QĐ - CVA ngày 20 tháng 9 năm 2024 của  
Hiệu trưởng trường trung học cơ sở Chu Văn An)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng.**

Văn bản này quy định việc thực hiện nguyên tắc tổ chức, hoạt động kể từ năm học 2024-2025.

Đối tượng áp dụng gồm tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Chu Văn An.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường**

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục theo chương trình giáo dục phổ thông 2018.
2. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên; tham gia tuyển dụng và điều động giáo viên, cán bộ, nhân viên.
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 cộng đồng.
5. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.
6. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.
7. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội.
8. Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền kiểm định chất lượng giáo dục.
9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

## CHƯƠNG II

### CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

#### **Điều 3. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng**

1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
2. Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, phát huy vai trò của từng cá nhân, phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức, đơn vị và với địa phương trong tổ chức các hoạt động của nhà trường; thực hiện các Nghị quyết của Chi bộ, Quyết nghị của Hội đồng trường theo quy định;
3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học;
4. Quản lý 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, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;
5. 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 và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
6. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;
7. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;
8. Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trường học, Quy chế làm việc, Quy chế chuyên môn và các quy định khác của Ngành và của Nhà nước;
9. Thực hiện các nhiệm vụ do Trường phòng Giáo dục- Đào tạo phân công, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của nhà trường.

#### **Điều 4. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của phó Hiệu trưởng**

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;
2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;
3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.
4. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm:
  - 4.1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của Hiệu trưởng;
  - 4.2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc trong các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách;
  - 4.3. Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các bộ phận và cán bộ, viên chức được phân công phụ trách;
  - 4.4. Ký thay Hiệu trưởng các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách

và các văn bản khác theo uỷ quyền của Hiệu trưởng;

4.5. Phối hợp với bộ phận khác trong nhà trường giải quyết công việc có liên quan;

4.6. Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo Hiệu trưởng;

4.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

5. Phó Hiệu trưởng phải báo cáo Hiệu trưởng những vấn đề sau:

5.1. Những vấn đề pháp luật chưa quy định, chưa có trong chương trình, kế hoạch công tác của nhà trường hoặc mới phát sinh, nhạy cảm, quan trọng khác trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao;

5.2. Chương trình, kế hoạch công tác và việc điều chỉnh nội dung, thời hạn các công việc đã được xác định trong chương trình công tác của nhà trường thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

5.3. Những vấn đề khác khi Phó hiệu trưởng thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

### **Điều 5. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng**

Nội dung này được qui định tại Quyết định phân công nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý đơn vị của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

### **Điều 6. Tổ chuyên môn**

Tất cả giáo viên bộ môn, cán bộ quản lý, thư viện, thiết bị, Tổng phụ trách được tổ chức thành các tổ chuyên môn;

Mỗi tổ chuyên môn có tổ trưởng, tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học, chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Tổ 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;

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ sư phạm cho giáo viên trong tổ; 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn của nhà trường.

### **Điều 7. Tổ văn phòng**

Nhà trường có một tổ văn phòng, gồm viên chức làm công tác văn thư – y tế trường học, kế toán, thư viên – thủ quỹ, thiết bị và nhân viên bảo vệ – phục vụ.

Tổ văn phòng có 01 tổ trưởng và 01 tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao

nhiệm vụ.

Nhiệm vụ của tổ văn phòng: Chịu trách nhiệm các công việc hành chính, quản trị, hậu cần, hỗ trợ, phục vụ cho các hoạt động trong trường.

Phân công công việc cụ thể cho từng thành viên: theo quyết định phân công của hiệu trưởng bằng văn bản riêng.

### **Điều 8. Trách nhiệm chung của cán bộ, viên chức:**

1. Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của cấp trên; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Lãnh đạo trường về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao;
2. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc;
3. Phối hợp với cán bộ, viên chức khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo trường các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau;
4. Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao;
5. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy, quy chế của đơn vị và sự chỉ đạo của lãnh đạo trường;
6. Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức;
7. Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định;
8. Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị;
9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của cán bộ, viên chức theo quy định của pháp luật và của đơn vị.

### **Điều 9. Trách nhiệm của giáo viên.**

1. Giáo viên có các nhiệm vụ sau:

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.

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

g) 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.

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

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

2. Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định như vừa nêu, còn có những nhiệm vụ sau đây:

a) Thường xuyên liên hệ với gia đình học sinh; 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;

b) 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;

c) 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 lớp và học bạ học sinh theo qui định;

d) Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng (bằng văn bản).

3. Giáo viên làm công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là giáo viên được bồi dưỡng về công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động của Đoàn ở nhà trường và tham gia các hoạt động với địa phương.

4. Giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh là giáo viên THCS được bồi dưỡng về công tác Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động của Đội ở nhà trường và các hoạt động khác do nhà trường phân công, phối hợp hoạt động với địa phương.

### **Điều 10. Nhiệm vụ của nhân viên**

1. Xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với từng vị trí việc làm và yêu cầu của từng cấp học.
2. Thực hiện kế hoạch công việc được duyệt.
3. Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách, thiết bị dạy học, giáo dục theo quy định.
4. 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.
5. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.
6. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.
7. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

### **Điều 11. Giáo viên, nhân viên có những quyền sau đây:**

1. 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.
  - g) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.
2. 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.

3. Giáo viên làm công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

### **Điều 12. Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên**

1. Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau đây:

a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.

b) Gian lận trong kiểm tra, thi, tuyển sinh; gian lận trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung dạy học, giáo dục.

c) Xuyên tạc nội dung dạy học, giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, sai với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước Việt Nam.

d) Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

đ) Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động dạy học, giáo dục.

e) Cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác dạy học, giáo dục học sinh và các công việc khác.

2. Ngôn ngữ, ứng xử của giáo viên, nhân viên phải bảo đảm tính sư phạm, đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

3. Trang phục của 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.

4. Giáo viên và nhân viên không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 13. Các hành vi Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên không được làm**

1. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thực hiện hành vi trái pháp luật, làm trái quy chế, quy định; không gây khó khăn, phiền hà đối với người học và nhân dân.

2. Không gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; thiếu trung thực trong nghiên cứu khoa học; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

3. Không trù dập, chèn ép và có thái độ thiên vị, phân biệt đối xử, thành kiến người học; không tiếp tay, bao che cho những hành vi tiêu cực trong giảng dạy, học tập, rèn luyện của người học và đồng nghiệp.

4. Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người học, đồng nghiệp, người khác. Không làm ảnh hưởng đến công việc, sinh hoạt của đồng nghiệp và người khác.

5. Không ép buộc học sinh học thêm để thu tiền, không tổ chức dạy thêm, học thêm trái với quy định.

6. Không hút thuốc lá trong giờ lên lớp, không uống rượu, bia trong công sở, trong ngày làm việc và buổi trưa của ngày làm việc;

7. Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, trong khi lên lớp, học tập, coi thi, chấm thi; nếu cần thiết phải xin phép chủ trì để ra ngoài nghe... Trong sinh hoạt hội họp máy điện thoại phải để ở chế độ rung;

8. Không gây bè phái, cục bộ địa phương, làm mất đoàn kết trong tập thể và trong sinh hoạt tại cộng đồng.

9. Không xuyên tạc nội dung giáo dục. Không được sử dụng bục giảng làm nơi tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước.

10. Không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ, tự ý bỏ việc; không đi trễ về sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình, vi phạm quy chế chuyên môn làm ảnh hưởng đến kỷ cương, nề nếp của nhà trường.

11. Không tổ chức, tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội như : cờ bạc, mại dâm, ma túy, mê tín, dị đoan; không sử dụng, lưu giữ, truyền bá văn hoá phẩm đồi trụy, độc hại.

#### **Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Giáo viên, nhân viên có thành tích sẽ được khen thưởng, được phong tặng các danh hiệu thi đua và các danh hiệu khác theo quy định.

2. Giáo viên, nhân viên có hành vi vi phạm quy định tại Điều lệ này và các quy định khác của pháp luật thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

### CHƯƠNG III CÁC MỐI QUAN HỆ

#### **Điều 15. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường**

Chấp hành sự lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

#### **Điều 16. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với Hội đồng trường**

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường về những nội dung:

- Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch và phương hướng phát triển của nhà trường;
- Quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường;
- Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường.

#### **Điều 17. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường**

Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch.

Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Tổng phụ trách Đội Thiếu niên. Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng.

#### **Điều 18. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh**

Chấp hành nghiêm túc sự lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện uỷ, UBND huyện, Trưởng phòng Giáo dục - Đào tạo, của Thường vụ Đảng uỷ, UBND xã và của các cơ quan nhà nước 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 liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục, Hội Khuyến học xã, với Ban đại diện cha mẹ học sinh trường 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

### NGUYÊN TẮC CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, LÀM VIỆC, THÔNG TIN, BÁO CÁO

#### **Điều 19. Nguyên tắc làm việc**

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiếu 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 chứ không phải phó của cơ quan, đơn vị; ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép ký 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 chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, Tổ trưởng, 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.

#### **Điều 20. Chế độ hội họp**

- Hội nghị cán bộ, viên chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.
- Hội đồng trường 3 lần/ năm (đầu năm, giữa năm, cuối năm)
- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần (tuần đầu hàng tháng)
- Họp tổ chuyên môn 02 lần/tháng (tuần 2 tuần 3 hàng tháng), tổ văn phòng: 01 lần/tháng (tuần 2 hàng tháng)
- Họp chủ nhiệm: 01 lần/ tuần
- Họp tổ chuyên môn đánh giá CB, VC: 02 lần/ năm
- Hội nghị liên tịch 03 lần/ năm và họp đột xuất khi cần thiết.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào cuối năm học.

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.

#### **Điều 21. Thời gian làm việc**

1. Giáo viên làm việc theo Thời khóa biểu và sự phân công của lãnh đạo nhà trường, tổ chuyên môn; Định mức tiết dạy, kiêm nhiệm theo quy định của nhà nước. Riêng họp CB-VC, sinh hoạt chuyên môn làm việc theo giờ hành chính (8 giờ/ngày).

2. Ngoài việc giảng dạy GV còn tham gia các hoạt động khác do nhà trường hoặc tổ chuyên môn tổ chức.

3. Thời gian làm việc của nhà trường hàng ngày 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần đối với cán bộ và nhân viên. Buổi sáng từ 7 giờ 00 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút. Riêng nhân viên Bảo vệ – phục vụ làm việc theo qui định riêng.

4. Toàn thể CB-GV-NV phải bảo đảm giờ giấc lên lớp và làm việc cũng như hội họp sinh hoạt; nghỉ dạy, nghỉ hội họp hoặc nghỉ làm việc phải có đơn xin phép gửi Hiệu trưởng, trường hợp đột xuất có thể gọi điện và bổ sung đơn xin nghỉ sau.

5. Riêng giáo viên chủ nhiệm có kế hoạch kiểm tra nề nếp sinh hoạt tự quản 15 phút đầu giờ của lớp chủ nhiệm mỗi tuần ít nhất 3 lần/tuần vào các buổi thứ 2,4,6.

6. Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác phải được Hiệu trưởng cấp giấy đi đường hoặc công vụ lệnh. Khi về phải báo cáo lại các nội dung đã tiếp thu và đề xuất giải pháp thực hiện.

7. Tổ trưởng (CM, VP) chịu trách nhiệm quản lý ngày giờ công của các thành viên trong tổ và báo cáo chấm công định kỳ cho HT vào cuối tháng. Bảng chấm công phải kèm theo đơn xin phép được sự thống nhất của tổ, lãnh đạo trường trước đó.

## **Điều 22. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân**

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

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

- Trường tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.

- Người muốn khiếu nại, tố cáo có thể trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết; đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại hoặc gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

2. Tiếp công dân:

- Địa điểm tiếp công dân tại Văn phòng nhà trường.

- Người tiếp công dân là lãnh đạo nhà trường và nhân viên nhà trường theo lịch trực hàng tuần.

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

- Cán bộ trực việc tiếp dân ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

## **Điều 23. Thông tin, báo cáo.**

1. Chế độ thông tin, báo cáo.

Mọi CB -VC trong cơ quan có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác do mình phụ trách theo định kỳ hay đột xuất với thủ trưởng đơn vị. Khi báo cáo phải đảm bảo các yếu tố: đầy đủ nội dung theo yêu cầu, chính xác, trung thực, kịp thời, chất lượng.

## 2. Các loại báo cáo phải thực hiện:

### 2.1. Báo cáo định kỳ hằng tháng:

- GVCN báo cáo tình hình học sinh, lớp Chủ nhiệm cho Hiệu trưởng, thực hiện vào ngày họp HĐSP hàng tháng. Văn thư là người nhận báo cáo và xử lý thông tin giúp HT.

- Tổ trưởng chuyên môn, VP và các bộ phận khác.... báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác theo qui định của GV, NV trong tổ cho HT vào cuối tháng. PHT CM là người nhận báo cáo thực hiện nhiệm vụ của TTCM và giúp HT xử lý thông tin.

2.2. CBVC báo cáo kết quả công tác được giao khác; kết quả các hoạt động giáo dục; công tác đột xuất, báo cáo theo quý, báo cáo sơ kết, tổng kết học kỳ, năm học thực hiện theo kế hoạch công tác nhà trường, tổ; việc báo cáo được thực hiện ngay sau khi kết thúc công việc.

2.3. CBVC báo cáo về tình hình tài chính, tài sản, phương tiện làm việc được giao theo kế hoạch, thông báo của đơn vị.

2.4. CB-VC Báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, chuẩn nghề nghiệp theo qui định của Bộ GD-ĐT, Bộ Nội vụ và kết quả thi đua vào cuối mỗi học kỳ, mỗi đợt thi đua.

## 3. Các hình thức, phương tiện truyền đạt và tiếp nhận thông tin trong trường:

3.1. Lịch công tác năm, tháng được công khai tại Website đơn vị, bảng tin được công khai tại phòng GV, Văn phòng trường.

3.2. Kết luận của lãnh đạo trường tại hội nghị, sinh hoạt, hội họp, hội ý.

3.3. Các quyết định của lãnh đạo nhà trường bằng lời hoặc bằng văn bản quản lý hành chính.

3.4. Thông qua nói chuyện dưới cờ và các hoạt động giáo dục.

3.5. Qua tin nhắn điều hành SMS do VNPT cung cấp, qua Zalo nội bộ.

3.6. Công văn được chuyển cho CBVC.

## CHƯƠNG V

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 24. 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 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 25. Hiệu lực thi hành**

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

#### **Nơi n hận:**

- Phòng GDĐT (để báo cáo);
- CB, GV, NV (thực hiện);
- Lưu VT.

  
**HIỆU TRƯỞNG**  
TRƯỞNG  
TRUNG HỌC CƠ SỞ  
CHU VĂN AN  
**Lê Quốc Việt**