

Số:291/QĐ-THCSBD

Đông Triều, ngày 07 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc của trường THCS Bình Dương
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS BÌNH DƯƠNG

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 THCS, trường trung học và trường THPT có nhiều cấp học;

Căn cứ nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức lao động ngày 05/10/2024 của trường THCS Bình Dương .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường THCS Bình Dương năm học 2024-2025.

Điều 2. Các tổ chức, đoàn thể và tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Bình Dương có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Anh

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THCS BÌNH DƯƠNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 291/QĐ- THCSBD ngày 07 tháng 10 năm 2024
của trường THCS Bình Dương)*

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định 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 Bình Dương .

2. 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 Bình Dương

1. Trường THCS Bình Dương 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 trường.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường THCS Bình Dương 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 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, chương trình kế hoạch và quy chế làm việc của trường THCS Bình Dương .

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

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

1. Trường THCS Bình Dương 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.

2. Cách thức giải quyết công việc của trường THCS Bình Dương

- 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. 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 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết của Phó hiệu trưởng

1. 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 mình 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 uỷ quyền.
- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Hiệu trưởng.

2. 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 uỷ 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 6. 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 lề 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 chuyển 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 7. 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.

Điều 8. 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 9. 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 10. 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 làm việc và các công trình công cộng của nhà trường, theo dõi tình trạng cung cấp nước và điện, chủ động xử lý các vấn đề nhỏ liên quan đến điện nước, có trách nhiệm điều hành hiệu lệnh trống đảm bảo theo quy định.

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

3. Phải báo cáo với lãnh đạo 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.

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

- Trang bị phòng hộ lao động: 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.

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

Điều 11. 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 lý 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, 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 12. 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 13. 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.

Điều 14. Ban đại diện cha mẹ học sinh

1. Mỗi lớp có một ban đại diện cha mẹ học sinh từ 3 đến 5 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 5 đến 7 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. Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ theo điều lệ của Ban đại diện 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 3 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 15. Công tác phổ cập giáo dục

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

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 16. Hoạt động dạy học

1. Thực hiện nghiêm túc 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 (*hồ sơ trên giấy hoặc hồ sơ điện tử*)

*** *Hồ sơ nhà trường***

1. Sổ đăng bộ
2. Học bạ học sinh
3. Sổ theo dõi và đánh giá HS
4. Hồ sơ GD đối với HS khuyết tật
5. Kế hoạch GD của nhà trường (theo năm học)
6. Sổ ghi đầu bài
7. Sổ quản lý cấp phát bằng, chứng chỉ
8. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
9. Hồ sơ quản lý thiết bị GD, thư viện
10. Hồ sơ quản lý, tài sản, tài chính
11. Hồ sơ quản lý đánh giá cán bộ GV, NV, người lao động
12. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh
13. Hồ sơ khen thưởng, kỉ luật học sinh
14. Hồ sơ phổ cập giáo dục.

*** *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.

*** *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 17. 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 18. 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 trường, 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 19. Chế độ hội họp, thông tin, báo cáo

1. 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 Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động đầu năm học.
- + Hội họp đồng giáo dục: Thứ 5 tuần 1 hàng tháng
- + Ban giám hiệu, Tổng phụ trách và giáo viên trực ban họp giao ban thứ 7 hàng tuần.

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

- + Sinh hoạt tổ chủ nhiệm, câu lạc bộ sở thích vào thứ 5 tuần 3 hàng tháng

2. Hội bất thường (theo thông báo của Hiệu trưởng)

- + Hội họp đồng khen thưởng.

- + Hội họp đồng kỷ luật.

- + Hội họp khi có các công việc đột xuất cần triển khai.

3. 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.

4. 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.

Điều 20. 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 lãnh đạo nhà trường có thể tổ chức kiểm tra lại.

Điều 21. 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.

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 22. 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 đề 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 23. 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

Điều 24. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, công đoàn nhà trường, chi đoàn thanh niên, Ban đại diện cha mẹ học sinh, toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh trường THCS Bình Dương đều có trách nhiệm thực hiện tốt quy chế này.

Quy chế này được thông qua hội nghị Nhà giáo, CBQL, người lao động năm học 2024-2025 và có hiệu lực thi hành từ ngày kí.

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:

- PGD&ĐT thị xã (b/c);
- CBGVNV nhà trường (t/h);
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Anh