

Số: 51b/QCHĐ - THCSĐM 1

Đất Mới, ngày 16 tháng 10 năm 2022

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

Năm học 2022 -2023

- Căn cứ Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường Trung học 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)

- Căn cứ các văn bản của ngành và địa phương về công tác giáo dục;

- Căn cứ kế hoạch số 50/KH-THCSĐM, ngày 26 tháng 9 năm 2022, của trường THCS Đất Mới về thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 và tình hình thực tế của nhà trường. Trường THCS Đất Mới 1 đề ra Quy chế hoạt động năm học 2022 - 2023 như sau:

CHƯƠNG I: VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 1. Vị trí, chức năng:

Trường Trung học cơ sở là bậc học nối tiếp bậc Tiểu học của hệ thống giáo dục quốc dân, là cơ sở của bậc phổ thông Trung học nhằm hoàn chỉnh học vấn phổ thông cho học sinh.

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: TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3: Về đội ngũ:

Tổng số CB-GV-NV: 14/07 nữ (BGH: 01; GV: 11; NV: 2)

Điều 4: Biên chế các tổ chức trong nhà trường:

Nhà trường biên chế thành 02 tổ chuyên môn và 01 tổ Văn phòng bao gồm:

1. Tổ khoa học tự nhiên:
2. Tổ Khoa học xã hội:

CHƯƠNG III: TRÁCH NHIỆM CÁ NHÂN

Điều 5: Cán bộ quản lý.

Nhà trường có 1 Phó hiệu trưởng phụ trách trường.

- Phụ trách điều hành chung.
- Chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về tất cả các mặt hoạt động của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm chính về mặt: Tài chính; Tài sản; Kế hoạch kiểm tra HĐSP nhà giáo; Tổ trưởng tổ Chủ nhiệm; Tổ trưởng Tổ Tư vấn học đường; Chủ tịch Hội đồng TĐKT; Chủ tịch Hội đồng kỷ luật; Quản lý CBCC; Quản lý học sinh; Công tác xã hội hóa giáo dục.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các mặt công tác sau:
 - Chỉ đạo, xây dựng kế hoạch chuyên môn: Kế hoạch dạy và học; Kế hoạch công tác thư viện, thiết bị phục vụ cho hoạt động dạy và học; Kế hoạch kiểm tra đánh giá học sinh; Kế hoạch tổ chức, quản lý dạy thêm, học thêm; và các Kế hoạch khác trong hoạt động chuyên môn.
 - Chịu trách nhiệm chính về mặt thực hiện mảng nội quy nền nếp, kỷ luật học đường.
 - Thực hiện công tác PCGD – CMC.
 - Tổ chức, quản lý, điều hành công tác dạy và học: Quản lý việc thực hiện nội dung chương trình, chất lượng dạy và học, tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác.
 - Cùng với Hiệu trưởng phân công tác cho tất cả giáo viên.
 - Phụ trách, theo dõi, đánh giá các tổ chuyên môn.
 - Quản lý, tổ chức, giáo dục học sinh, đánh giá xét duyệt kết quả của HS.
 - Chịu trách nhiệm hoàn thành các loại báo cáo trong lĩnh vực chuyên

môn

- Cùng với Hiệu trưởng phối hợp với Ban đại diện Hội CMHS trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công, phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

Điều 6: Chủ tịch công đoàn

- Lãnh đạo và tổ chức các hoạt động công đoàn theo Điều lệ công đoàn.

- Là phó chủ tịch thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng. Chịu trách nhiệm theo dõi, cập nhật kết quả đánh giá xếp loại thi đua của đơn vị.

- Chủ động, phối hợp với BGH, các tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường tổ chức các phong trào nhằm thúc đẩy hoạt động dạy và học.

- Có tinh thần tuyên truyền, giáo dục, vận động quần chúng, xây dựng khối đoàn kết, thực hiện 3 cuộc vận động lớn và phong trào thi đua xây dựng “trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

Điều 7: Tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch và điều hành các hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của các thành viên trong tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Chủ trì các cuộc họp tổ theo lịch trong thời khoá biểu và nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Kiểm tra và ký vào lịch báo giảng, giáo án của giáo viên hàng tuần.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của Giáo viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Phân công dạy thay, dạy thế trong tổ khi GV nghỉ có lý do chính đáng và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, dự giờ giáo viên trong tổ.

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

Điều 8: Tổng phụ trách Đội TNTPHCM:

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

- Phối hợp với GVCN tổ chức, quản lý, giáo dục HS, đặc biệt đối với các trường hợp HS cá biệt.

- Tổ chức quản lý, lên kế hoạch thi đua trong HS theo chủ đề hàng tháng dưới sự chỉ đạo của Hội đồng đội huyện, Hội đồng đội xã và Hiệu trưởng nhà trường. Tổng kết báo cáo BGH kết quả thi đua hàng tuần, công khai kết quả thi đua vào các buổi chào cờ hàng tuần.

- Phối hợp với Phó HT theo dõi tình hình tham gia sinh hoạt 15 phút đầu giờ của GVCN.

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

Điều 9: Giáo viên

a. Giáo viên trực tiếp giảng dạy:

a.1. Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm – thực hành (Các tiết cần thiết sử dụng thí nghiệm – thực hành, giáo viên cần đăng ký trước với cán bộ thiết bị thời gian ít

nhất là 1 ngày để có sự chuẩn bị chu đáo); kiểm tra đánh giá theo đúng quy định (kể cả việc đánh giá cho điểm, xếp loại từng học sinh và việc đánh giá xếp loại sau mỗi giờ dạy trên lớp theo quy định của trường); Vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, chính xác. Đến trường và ra vào lớp đúng giờ, cấm hành vi tùy tiện bỏ giờ; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia tích cực các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn. Thực hiện định mức dạy 19 tiết/ tuần.

a.2. Luôn có ý thức rèn luyện đạo đức theo các quy định về đạo đức nhà giáo, có kế hoạch tự học tập và bồi dưỡng về chuyên môn. bồi dưỡng nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy giáo dục.

a.3. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật điều lệ nhà trường, thực hiện nghiêm túc các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

a.4. 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 lợi chính đáng của học sinh; đối xử đúng mực với phụ huynh, đoàn kết thân ái cùng giúp đỡ đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ.

a.5. Phối hợp có hiệu quả các lực lượng giáo dục: GVCN, GVBM, gia đình học sinh, đoàn thể.

a.6. Tham gia công tác phổ cập THCS-CMC ở địa phương và địa bàn được phân công. Tham gia các hoạt động của địa phương theo đúng chức năng của nhà trường.

a.7. Phải có hành vi, ứng xử mẫu mực có tác dụng giáo dục cảm hoá học sinh. Mặc đồng phục theo quy định khi đến trường.

a.8. Trong 01 học kỳ, mỗi giáo viên thực hiện ít nhất 01 bài giảng có ứng dụng công nghệ thông tin, dự giờ ít nhất 2 tiết/tháng đối với GV trong biên chế; 4 tiết/tháng đối với GV tập sự. Cần dự các giờ phục vụ cho bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ sư phạm.

b. Giáo viên chủ nhiệm:

b.1. Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt và có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp, có hiệu quả với từng đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp phát huy tính tích cực, khả năng tự quản của học sinh. Là thành viên của Ban chăm sóc sức khỏe học sinh.

b.2. Liên hệ, cộng tác thường xuyên với gia đình học sinh: Thông báo tình hình học tập, rèn luyện của HS thông qua tin nhắn điện tử, ĐTDĐ, các trường hợp đặc biệt phải thông báo ngay cho CMHS và BGH biết, chủ động phối hợp với BGH, TPT Đội, Ban đại diện CMHS và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

b.3. Nhận xét đánh giá và xếp loại học sinh chính xác, đề xuất các danh sách HS khen thưởng, kỷ luật ... và hoàn chỉnh việc ghi kết quả số ngày nghỉ, kết quả học tập, hạnh kiểm vào sổ điểm và học bạ theo quy định.

b.4. Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình mọi mặt của lớp với Hiệu trưởng và BGH.

Điều 10 : Nhân viên.

Là nhân viên phải thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ nghề nghiệp theo ngành công chức và theo văn bản hợp đồng lao động thoả thuận.

1. Nhân viên Kế toán – Văn thư

- Lập dự toán, quyết toán, lập báo cáo, quản lý hồ sơ tài chính theo quy định của Luật kế toán.
- Thực hiện đúng quy định về quyền tự chủ Tài chính theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.
- Thực hiện đúng các yêu cầu về thu chi của nhà trường kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả tốt nhất.
- Thực hiện công khai tài chính theo quy định.
- Làm tốt công tác tuyên truyền, vận động học sinh tham gia BHYT, BHTN và lập hồ sơ cấp thẻ BHYT, BHTN cho học sinh.
- Thường xuyên kiểm tra, cập nhật sĩ số HS hàng tháng; Ngày 05 hằng tháng báo cáo danh sách học sinh bỏ học, chuyển đi, chuyển đến cho Hiệu trưởng.
- Quản lý hồ sơ học sinh, sổ điểm lớp và các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường theo quy định.
- Tiếp nhận, xử lý, chuyển công văn; Sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ một cách có khoa học.
- Quản lý tốt khuôn dấu nhà trường, đóng dấu kịp thời các văn bản; Bảo đảm đúng nguyên tắc, có hiệu quả trong việc sử dụng khuôn dấu.
- Có ý thức tham mưu với Hiệu trưởng về công tác văn thư – lưu trữ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, phục vụ tốt hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Chấp hành các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.
- Phát hành các biểu mẫu báo cáo nội bộ, tiếp nhận, xử lý và báo cáo Hiệu trưởng đúng thời gian qui định.
- Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp nơi làm việc, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

3. Nhân viên phụ trách Thư viện - Thiết bị:

a. Phụ trách thư viện:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện trong từng năm học.
- Cập nhật, quản lý các loại hồ sơ thư viện theo đúng quy định của Bộ Giáo dục.
- Bảo quản toàn bộ SGK dùng chung, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo chí, tài liệu ... theo quy định đối với cán bộ thư viện.
- Sắp xếp sách và các vật dụng trong phòng thư viện có khoa học, giúp cho người đọc dễ lấy, dễ tìm, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.
- Làm tốt công tác bạn đọc, phối hợp với các tổ chức trong nhà trường thực hiện công tác giới thiệu sách theo chủ đề, xây dựng tủ sách của trường ngày càng phong phú.
- Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản của nhà trường.

- Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên trong nhà trường thực hiện tốt công việc được giao.

b. Phụ trách phòng Thiết bị:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng Thiết bị trong từng năm học.
- Quản lý, tiếp nhận và bảo quản ĐDDH trong phòng thiết bị.
- Cập nhật các loại hồ sơ sổ sách quản lý, theo dõi tình hình sử dụng ĐDDH và tình hình hoạt động của phòng thiết bị.
- Có kế hoạch chuẩn bị ĐDDH theo yêu cầu của giáo viên bộ môn, phục vụ tốt các tiết thực hành thí nghiệm.
- Bảo quản, lau chùi, tu bổ thiết bị. Chống các hiện tượng làm mất, hư hỏng thiết bị.
- Phối hợp, tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng về việc tổ chức quản lý, mua sắm bổ sung các thiết bị, ĐDDH trên cơ sở định mức kinh phí cho phép, phục vụ có hiệu quả hoạt động dạy học.
- Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản của nhà trường.
- Thực hiện thống kê báo cáo việc tình hình sử dụng thiết bị dạy học hàng ngày, tuần, tháng, học kỳ.
- Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong trường thực hiện các nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG IV: NÈ NẾP LÀM VIỆC

Điều 11: Giờ giấc làm việc

1. Thời gian hoạt động của nhà trường:

- + Buổi sáng : Từ 6^h45' đến 11^h15'.
- + Buổi chiều : Làm việc khi có công việc đột xuất hoặc hội họp (sẽ có thông báo thời gian cụ thể).

2. Thời gian làm việc của cán bộ và nhân viên hành chính:

- Cán bộ và nhân viên làm việc đúng quy định theo giờ hành chính (trừ những trường hợp do cấp trên điều động). Những nhân viên hợp đồng ngoài các quy định trên còn phải thực hiện theo những yêu cầu do Hiệu trưởng quy định trong hợp đồng nhân lực.
- Những cán bộ quản lý đúng ngày trực theo dõi hoạt động nhà trường phải có mặt đầu giờ hoạt động của nhà trường.

3. Thời gian làm việc của giáo viên (bao gồm GVBM, GVCN lớp) :

- Giáo viên chủ nhiệm lớp phải có mặt tại trường trong giờ sinh hoạt 15 phút, chịu trách nhiệm giám sát sinh hoạt 15 phút đầu giờ của lớp chủ nhiệm và kiểm tra sĩ số, nề nếp, nội quy của lớp chủ nhiệm. Đôn đốc, giám sát, kiểm tra công tác trực tuần khi đến lượt trực.
- Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm về những nội dung đã được các tổ chức thông báo, triển khai như: nhiệm vụ giảng dạy chính, dạy thay ...

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

1. Chế độ hội họp.

- Hội đồng trường: Tối thiểu 03 lần/năm.

- Hội đồng sư phạm: 01 lần/tháng. Trường hợp nếu xét thấy không cần tổ chức họp HĐSP trong tháng thì có thể thay thế họp bằng hình thức thông báo bằng văn bản gửi đến toàn thể CBCC.

- Hội tổ chức nhiệm vụ: 02 tháng 1 lần (khi cần thiết có thể họp bất thường).
- Sinh hoạt tổ chuyên môn: 02 lần/tháng, họp vào tuần lẻ.
- Hội đoàn thể: 01 lần/tháng.

Ngoài ra, tùy theo tính chất công việc, các tổ chức, đoàn thể có thể tổ chức họp khi xét thấy cần thiết.

2. Chế độ báo cáo:

- Các cá nhân, tập thể khi triển khai các nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động phải thông qua lãnh đạo nhà trường hoặc người phụ trách.
- Các bản báo cáo phải thực hiện đúng yêu cầu về nội dung và thời gian. Báo cáo qua kênh thông tin của các cấp quản lý và cổng thông tin nhà trường.
- Sau khi được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng phải báo cáo lại kết quả cho người phụ trách bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi.

3. Việc thông báo:

- Các hình thức thông báo: Thông báo trên bảng thông báo; thông báo trên trang Zalo, trên Vn.edu, trên trang Web của đơn vị (nếu có); thông báo bằng văn bản trực tiếp với từng cá nhân.
- Các bảng thông báo, nội dung thông báo phải rõ ràng, khoa học, đảm bảo tính sư phạm. Mỗi nội dung thông báo phải ghi danh tổ chức (hoặc cá nhân) thông báo. Trường hợp thông báo là văn bản thì phải có chữ ký, đóng dấu của người có thẩm quyền đại diện: BGH, Chủ tịch công đoàn, tổ trưởng chuyên môn, ...

Điều 13: Kỷ luật lao động

- GVBM phải có mặt tại lớp mình dạy trước khi có tín hiệu báo (trống) vào tiết học. Đảm bảo dạy đủ 45 phút mỗi tiết, không vào trễ, ra sớm theo hiệu lệnh đã qui định.

- GVBM lưu ý giờ giấc giảng dạy khi thí nghiệm, thực hành ngoài trời hay chuẩn bị đồ dùng dạy học, nhắc nhở HS đến nơi qui định trước khi có tín hiệu báo vào tiết học.

- GVBM khi nghỉ dạy phải gửi đơn xin phép cho Hiệu trưởng trước ít nhất 1 ngày để thông báo tổ trưởng xếp lịch dạy thay (nếu gửi phép không kịp thì có thể liên hệ bằng điện thoại với BGH và tổ trưởng). Nếu nghỉ quá hai ngày phải thông qua Phòng GD&ĐT. Trường hợp nghỉ nhờ người dạy thay cũng phải thông báo cho Hiệu trưởng và tổ trưởng, nhưng hạn chế trường hợp này. GVBM phải chấp hành theo phân công dạy thay của Ban giám hiệu, tổ trưởng.

- 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; đánh giá CCVC cuối năm học.

- CB, GV, NV khi hội họp phải có sổ ghi chép, không mất trật tự và làm việc riêng, muốn phát biểu phải có tổ chức, chống các biểu hiện tự do vô kỷ luật.

- GVBM phải nhập điểm đầy đủ theo từng đợt điểm (theo qui định của BGH). GVCN nhập nhận xét, xếp loại hạnh kiểm theo từng đợt điểm và nhập

các vi phạm của học sinh mỗi ngày vào phần mềm Vn.edu để trả tin nhắn kịp thời cho CMHS.

- Giáo viên vào điểm trong sổ điểm và học bạ phải hết sức cẩn thận, hạn chế tối đa việc sửa lỗi. Nếu nhiều lỗi thì phải xin ý kiến BGH để kịp thời xử lý).

Điều 14: Trang phục của giáo viên .

- Trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm. Tuy nhiên giáo viên nữ có thể được sử dụng đồ công sở trong những ngày không lên lớp (đảm bảo yêu cầu thẩm mỹ, có tính sư phạm) trên lớp.

- Trang phục của nhân viên: Đảm bảo tính mỹ quan, phù hợp với công việc.

- Trang phục ngày lễ, hội: Nữ mặc bộ áo dài truyền thống hoặc mặc Veston, đi dép, guốc cao đế. Nam mặc quần tây, áo sơ my, bỏ áo trong quần, thắt cà vạt, đi giày.

Điều 15: Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của CBCCVC

- Tác phong, ngôn ngữ, hành vi ứng xử của CBCCVC phải mẫu mực, lịch sự, nhẹ nhàng trong giao tiếp với mọi người, có tác dụng giáo dục đối với học sinh. Nghiêm cấm việc trù dập, xúc phạm nhân phẩm, danh dự và thân thể của học sinh dưới bất kì hình thức nào. Khi làm việc với phụ huynh học sinh phải niềm nở, ân cần, lịch sự.

- Đối với nhân viên trong nhà trường: Lịch sự, nhẹ nhàng trong giao tiếp với CBGV, niềm nở tiếp đón phụ huynh học sinh, học sinh và người đến liên hệ công tác, tránh những biểu hiện cáu gắt, ăn nói thiếu tôn trọng.

Điều 16: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

- Cán bộ giáo viên, nhân viên phải chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định khi tham gia giao thông (đội mũ bảo hiểm, không uống rượu, bia khi tham gia giao thông, có đầy đủ giấy phép lái xe, hồ sơ xe...).

- Tích cực rèn luyện sức khỏe, tuyên truyền, giáo dục và tự giác phòng chống dịch bệnh.

- Thầy cô giáo không được hút thuốc, không uống rượu bia trước và trong khi lên lớp, trước và trong khi đang tham gia các hoạt động giáo dục trong nhà trường. (*vận động các thầy giáo không hút thuốc trong khuôn viên nhà trường*).

- 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 Giáo dục và các tổ chức đoàn thể xã hội.

Điều 17: Quy định về việc sử dụng tài sản công .

- Mọi thành viên trong nhà trường phải thực hiện tiết kiệm khi sử dụng điện, nước và bảo vệ tài sản công.

- 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 V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18: Thực hiện Quy chế

- Quy chế này được Hội nghị viên chức năm 2022 -2023 thông qua, được niêm yết tại phòng giáo viên.
- Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện theo quy chế hoạt động.
- Giao cho Ban chấp hành công đoàn nhà trường, các tổ chức đoàn thể và các cá nhân có liên quan theo dõi, giám sát, kịp thời xử lý những vi phạm của cán bộ viên chức.
- Quy chế hoạt động có thể được điều chỉnh, bổ sung hàng năm do Hội nghị CBCCVC đầu năm học quyết định./.

KT.HIỆU TRƯỞNG
P.