

Nam Ban Lâm Hà, ngày 28 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế làm việc của trường TH&THCS CILL CUS
Năm học 2026 - 2027**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS CILL CUS

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/03/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 03 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của trường TH&THCS Cill Cus.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc của trường TH&THCS Cill Cus, năm học 2026-2027 (Có Quy chế kèm theo).

Điều 2. Quy chế làm việc của nhà trường là văn bản chính thức để đánh giá hiệu quả công tác của viên chức và người lao động, thực hiện trong năm học 2026-2027. Thực hiện Quy chế làm theo nguyên tắc công khai; Viên chức và người lao động của trường đều bình đẳng trong thực hiện Quy chế.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường TH&THCS Cill Cus chịu trách nhiệm thi hành quyết định này;

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- CB, GV, NV;
- Đăng tải trên Website;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Quang Lâm



QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG TH&THCS CILL CUS

Năm học 2026 - 2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số 92/QĐ-TH.THCS ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng trường TH&THCS Cill Cus)

I. Mục tiêu

1. Phát huy dân chủ trong hoạt động của nhà trường nhằm nâng cao vai trò quản lý nhà nước đồng thời phát huy tinh thần trách nhiệm, vai trò chủ động sáng tạo của cá nhân, tập hợp huy động sức mạnh tập thể tham gia quản lý đơn vị.
2. Nâng cao vai trò làm chủ của cán bộ, công chức, viên chức và học sinh trong việc thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, phát huy tinh thần đoàn kết ra sức phấn đấu thi đua hoàn thành nhiệm vụ năm học.
3. Xây dựng củng cố nề nếp - kỷ cương, chống biểu hiện tiêu cực trên mọi lĩnh vực giáo dục, tích cực tham gia và thực hiện nghiêm túc các cuộc vận động, các phong trào thi đua do ngành phát động.

II. Nguyên tắc

Theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện trách nhiệm của các cá nhân, tổ chức đoàn thể trong nhà trường:

1. Tiến hành thảo luận từ tổ, lấy ý kiến đóng góp của từng cá nhân tổ chức, sau đó đưa ra bàn bạc thống nhất tại Hội nghị công chức, viên chức và được công khai thực hiện.
2. Hàng tháng, hàng kỳ và năm học đều công khai đánh giá kiểm điểm việc thực hiện “Quy chế làm việc” của các cá nhân, các tập thể, lấy kết quả thực hiện quy chế làm việc là một trong những cơ sở để đánh giá thi đua, đánh giá bình xét công chức, viên chức, người lao động cuối năm đối với các cá nhân tập thể, đồng thời là một trong những cơ sở đánh giá xét nâng lương định kỳ, nâng lương trước thời hạn của công chức, viên chức, người lao động.
3. Trong quá trình thực hiện quy chế nếu có bất cập tổ chức, cá nhân phản ánh, Công đoàn phối hợp với hiệu trưởng nghiên cứu xem xét, hàng năm tiến hành bổ sung điều chỉnh cho phù hợp.

III. Nhiệm vụ cụ thể

1. Nhiệm vụ của Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước UBND xã Nam Ban Lâm Hà về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp các công tác sau:

Tổ chức xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường, trong đó xác định tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi và quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục của nhà trường, kế hoạch nhiệm vụ năm học và tổ chức thực hiện;

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; quyết định cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh theo quy định của pháp luật;

Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường với cấp có thẩm quyền;

Thực hiện tiếp nhận, ký hợp đồng, phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách đối với giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục theo quy định;

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, thực hiện quản lý học bạ theo quy định của pháp luật, phù hợp với lộ trình triển khai học bạ số; xác nhận học bạ việc hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học, hoàn thành chương trình giáo dục trung học cơ sở và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh; thực hiện các chế độ, chính sách đối với học sinh;

Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

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;

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;

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; tham gia dạy học theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ phó hiệu trưởng:

Chịu sự phân công của Hiệu trưởng ở các mặt hoạt động, giúp Hiệu trưởng quyết định những công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Thực hiện công tác quản lý các hoạt động chuyên môn, chịu trách nhiệm triển khai đầy đủ các nội dung theo chương trình, kế hoạch dạy học. Phối hợp với HT lên kế hoạch hoạt động công tác chuyên môn hàng tuần và công khai trên bảng tin. Xây dựng quy chế chuyên môn và triển khai tới giáo viên.

Căn cứ vào kế hoạch chỉ đạo của chuyên môn cấp trên, kế hoạch của nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn cho cả năm, từng học kì, từng tháng và hàng tuần. Cùng với Hiệu trưởng để được phê duyệt kế hoạch, hướng dẫn các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện tốt quy chế chuyên môn... Tiến hành kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên theo kế hoạch hoặc đột xuất.

Nghiên cứu, nắm chắc chương trình toàn cấp học, chỉ đạo việc thực hiện chương trình đảm bảo đủ, đúng số tiết qui định. Sắp xếp Thời khóa biểu hợp lý, cân đối. Chỉ đạo phân công việc dạy thay khi có giáo viên xin nghỉ việc riêng (đã được BGH đồng ý) hoặc đi thực hiện các nhiệm vụ khác khi được nhà trường phân công. Theo dõi việc dạy thay của giáo viên. Xây dựng các kế hoạch về bồi dưỡng chuyên môn, thực hiện chuyên đề, hội giảng, đồ dùng dạy học, công tác thực hành thí nghiệm, tổ chức xây dựng ngân hàng đề. Cùng với Hiệu trưởng chỉ đạo nghiêm túc các kì kiểm tra.

Xây dựng kế hoạch thanh tra hoạt động sư phạm, các công trình khoa học, sáng kiến.

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường, khi được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ. Báo cáo hoạt động chuyên môn theo yêu cầu của từng thời điểm và theo định kỳ với ngành dọc cấp trên.

Khi đi công tác vắng phải báo cáo rõ lý do và bàn giao công việc cho Hiệu trưởng (trừ khi tham gia các hoạt động hoặc nhiệm vụ do HT yêu cầu). Có mặt làm việc tại trường trong các ngày trong tuần (trừ ngày chủ nhật), khi nghỉ việc riêng phải xin phép và được sự đồng ý của Hiệu trưởng theo thẩm quyền. Nghỉ hè theo chế độ nghỉ phép và phải có đơn được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã.

Trong các ngày trực phải chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với việc xử lý các sự việc xảy ra và làm các công việc trong ca trực, trực chiều tại trường theo lịch

(Nhiệm vụ cụ thể được thống nhất phân công theo từng năm học)

3. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường;

Thực hiện chủ động và linh hoạt kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được phê duyệt;

Đề xuất lựa chọn tài liệu, học liệu học tập, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp;

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 Giáo dục và Đào tạo;

Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

Tổ chuyên môn chủ động, linh hoạt tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hình thức phù hợp 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.

4. Nhiệm vụ của tổ văn phòng

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;

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;

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

Tham gia đánh giá, xếp loại nhân sự hỗ trợ giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý;

Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường;

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

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.

5. Nhiệm vụ của giáo viên.

a. Nhiệm vụ của giáo viên

Giáo viên thực hiện nhiệm vụ tương ứng với vị trí việc làm được giao theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm:

Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên theo quy định;

Xây dựng và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục của lớp nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh; tổ chức các hoạt động sinh hoạt lớp;

Tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh được lên lớp, học sinh không được lên lớp, học sinh phải rèn luyện trong kỳ nghỉ hè; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh;

Hướng dẫn, quản lý học sinh tham gia hoạt động trải nghiệm, hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm;

Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

c. Nhiệm vụ của Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

6. Nhân sự hỗ trợ giáo dục

a. Nhiệm vụ của kế toán:

Xây dựng dự toán thu, chi của đơn vị theo quy định.

Chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu Trưởng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ các khoản thu chi của đơn vị .

Chịu trách nhiệm hướng dẫn người được cử đi mua bán, hoàn thành thủ tục quyết toán theo đúng nguyên tắc, hướng dẫn giáo viên chủ nhiệm, học sinh làm thủ tục theo quy định.

Mở đầy đủ, lưu trữ các loại hồ sơ sổ sách liên quan đến tài chính của đơn vị theo đúng quy định.

Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: hàng tháng công khai bảng lương, hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, quyết toán.

b. Nhiệm vụ của văn thư:

Bảo quản các văn bản, chỉ thị, công văn đi, công văn đến, quản lý hệ thống văn bản trên Office, thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. Quản lý thông tin trên mail của nhà trường. Thực hiện công tác đảm bảo mật nhà nước theo quy định.

Phục vụ các văn bản do Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng giao.

Cấp các giấy tờ cần thiết cho các đối tượng chính xác, đúng người, đúng việc. Bảo quản con dấu của nhà trường, không giao con dấu cho người khác tự ý đóng, không được tự ý mang con dấu ra khỏi trường.

Chuyển phát, tiếp nhận các loại công văn giấy tờ của nhà trường.

Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc giải quyết tiếp nhận và cho học sinh chuyển trường theo đúng quy định.

Lưu trữ và cập nhật sổ Đăng bộ nhà trường.

Ghi chép và lưu trữ sổ chuyển đi, chuyển đến, theo dõi sĩ số học sinh và các loại hồ sơ khác khi hiệu trưởng phân công.

Lưu trữ hồ sơ nhà trường

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

c. Nhiệm vụ của thư viện – Thiết bị :

Thư viện

Tổ chức xây dựng thư viện tiên tiến theo quy định.

Tổ chức hoạt động của phòng đọc, phục vụ giáo viên và học sinh đọc và nghiên cứu; hoạt động của thư viện theo đúng quy định;

Quản lý các loại sách, báo, tạp chí, mượn trả cập nhật thông tin mượn trả theo đúng quy định;

Đề xuất với hiệu trưởng kế hoạch mua sách, quyên góp ủng hộ sách cho thư viện.

Tuyên truyền, giới thiệu sách 1 lần/tháng với giáo viên và học sinh toàn trường.

Quản lý hồ sơ ,tài liệu, sách giáo khoa trên phần mềm quản lý Thư viện.

Chịu trách nhiệm mở, theo dõi bổ sung cập nhật thường xuyên các loại hồ sơ sau:

Sổ theo dõi giáo viên mượn trả sách giáo khoa.

Sổ theo dõi học sinh lên lớp, ở lại, sổ cấp phát văn bằng chứng chỉ.

Thiết bị:

Tổ chức hoạt động của phòng đồ dùng, thiết bị theo đúng quy định.

Quản lý các loại đồ dùng, thiết bị dạy học, mượn trả, sử dụng, bảo quản, ghi chép và cập nhật vào bảng đăng ký, sổ theo dõi theo đúng quy định.

Đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm đồ dùng, thiết bị phục vụ cho giảng dạy, kế hoạch xây dựng phòng đồ dùng, thiết bị tiên tiến, xây dựng phòng học bộ môn tiên tiến.

Tổ chức hoạt động của phòng đồ dùng, thí nghiệm phục vụ giáo viên và học sinh thực hành và nghiên cứu.

Chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sửa chữa các thiết bị phục vụ cho giảng dạy và hoạt động của phòng bộ môn.

Quản lý việc mượn trả thiết bị dạy học, mượn trả phòng học bộ môn của giáo viên

Quản trị công tác thiết bị trên phần mềm.

d. Nhiệm vụ của y tế:

Thực hiện các Quy định về hoạt động Y tế trong trường trung học cơ sở; quy định xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích; Quy định về vệ sinh trường học và quy định nội dung đánh giá công tác Y tế tại các trường THCS.

Thực hiện các quy định về vệ sinh trường học, vệ sinh cá nhân, môi trường, an toàn thực phẩm; đảm bảo đủ nước uống hợp vệ sinh; tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng trường học an toàn, xanh- sạch- đẹp, “không khói thuốc”.... Phối hợp với GVCN, kế toán thực hiện tuyên truyền, vận động học sinh tham gia BHYT, thu và nộp tiền BHYT, lập hồ sơ cấp thẻ BHYT cho học sinh. Phụ trách công tác công tác chữ thập đỏ, hệ thống lọc nước và cung cấp nước uống cho học sinh.

Thực hiện nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, sơ cứu ban đầu, tuyên truyền giáo dục kiến thức sức khỏe cho học sinh; chủ động tham mưu với lãnh đạo nhà trường để phối hợp với cơ quan y tế có đủ năng lực và điều kiện để tổ chức khám sức khỏe định kỳ, phân loại sức khỏe học sinh, tránh bệnh hình thức trong khám sức khỏe.

Tham mưu với Hiệu trưởng để ban hành Quyết định thành lập Ban chỉ đạo công tác y tế trường học; xây dựng kế hoạch công tác y tế trường học (ghi rõ công việc, thời gian thực hiện, điều kiện thực hiện và người phụ trách, thực hiện theo từng tháng, từng tuần);sổ theo dõi sức khỏe học sinh; sổ tổng hợp phân loại sức khỏe học sinh; hồ sơ tài liệu tuyên truyền, ngoại khóa về công tác Y tế trường học theo kế hoạch đề ra.

Tham mưu, đề xuất nhà trường, phối hợp với GVCN, GVBM, phụ huynh về việc thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh theo các văn bản của cấp trên. Thực hiện tốt công tác Y tế trường học.

g. Nhiệm vụ của Lao công :

Quét dọn vệ sinh hàng ngày :

Quét dọn phòng làm việc của Hiệu trưởng,phó Hiệu trưởng.

Quét dọn,lau bàn ghế làm việc rửa cốc, chén uống nước tại phòng Họp,phòng trờ của giáo viên.

Quét ,dọn sân trường nhà để xe,cầu thang và hành lang các dãy lớp học gọn gàng sạch sẽ.

Đảm bảo nhà vệ sinh của giáo viên và học sinh luôn sạch sẽ.

Chăm sóc,nhỏ cỏ bồn hoa trong khuôn viên trường học.

h. Nhiệm vụ của bảo vệ:

Bảo vệ tài sản, bảo đảm an ninh khu vực nhà trường 24/24 giờ.

Thực hiện quản lý, trực trông (chuông báo) tiết học.

Cùng với Y tế bảo quản và giao nhận bình nước uống cho học sinh và giáo viên.

Chăm sóc cây, hoa trong khuôn viên trường học,bơm nước sử dụng trong nhà trường, quản lý tiết kiệm điện dùng trong nhà trường.

Phối hợp với giáo viên trong việc giáo dục ý thức bảo vệ tài sản chung của nhà trường.

Bảo quản và trông giữ phương tiện học sinh trong khuôn viên nhà trường.

IV. Quy định về trách nhiệm

1. Những vấn đề Hiệu trưởng có trách nhiệm lấy ý kiến của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

Xây dựng kế hoạch năm học, tổ chức hội nghị công chức, viên chức, người lao động báo cáo tổng kết, sơ kết hàng kỳ và cả năm học.

Kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho công chức, viên chức, người lao động kế hoạch phân công bố trí nhân sự.Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất trường học.

Việc bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá viên chức, người lao động hằng năm, xây dựng quy chế làm việc, quy chế dân chủ của đơn vị.

2. Trách nhiệm của cá nhân tập thể.

Viên chức, người lao động nghiêm túc chấp hành sự phân công chuyên môn, công tác kiêm nhiệm, phân công nhiệm vụ, thực hiện quy chế chuyên môn. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng học tập của học sinh mà bản thân phụ trách và hiệu quả công việc được giao.

Các thành viên trong nhà trường phải có ý thức bảo vệ của công, nâng cao ý thức phê bình và tự phê bình nhằm xây dựng đoàn kết nội bộ đơn vị, không nói và làm trái với nghị quyết của hội đồng nhà trường gây ảnh hưởng đến uy tín danh dự của cá nhân, tập thể, làm tổn hại đến lợi ích của cá nhân và tập thể trong nhà trường.

Khi nghỉ ốm đau hoặc vì lý do đặc biệt cần có đơn xin phép và được sự đồng ý của Ban giám hiệu không tự nghỉ hoặc đổi tiết dạy, không tự ý thay đổi thời khoá biểu.

V. Những quy định khác

1. Giờ giấc làm việc.

Thời gian dạy học hằng ngày từ thứ hai đến thứ sáu: buổi sáng bắt đầu Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.

Giáo viên có tiết 1 làm việc từ 7 giờ 25 phút quản nề nếp học sinh đầu giờ.

Nhân viên và cán bộ quản lý trực và làm việc theo sự phân công sắp xếp của Hiệu trưởng thời gian làm việc cụ thể:

Nhân viên bảo vệ trực bảo vệ tài sản 24/24 giờ trong ngày.

Nhân viên Kế toán, Văn thư, Thư viện - Thiết bị, Y tế làm việc buổi sáng từ 7 giờ 30 phút, buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.

CBQL làm việc theo lịch trực, nếu có thay đổi do công việc thì phản ánh lên bảng kế hoạch để cán bộ, viên chức tiện theo dõi, liên hệ.

2. Hội họp :

Hội họp theo kế hoạch của nhà trường cụ thể:

Họp HĐSP 01 lần / tháng.

Sinh hoạt tổ chuyên môn 02 lần / tháng.

Các buổi họp sinh hoạt khác, căn cứ vào tình hình cụ thể Hiệu trưởng sẽ triệu tập.

Lưu ý :

Nghỉ họp phải viết đơn xin phép chủ tọa cuộc họp (trường họp nghỉ đột xuất với lý do chính đáng thì xin phép chủ tọa qua điện thoại);

Điện thoại tắt nguồn hoặc để chế độ im lặng trong khi dự họp;

Hạn chế tối đa việc ra vào nếu không có việc quá quan trọng;

Tuyệt đối không nói chuyện riêng, không dùng điện và không tập trung vào cuộc họp.

Tập trung thảo luận những vấn đề còn vướng mắc, góp ý theo hướng xây dựng cho tập thể tiến bộ.

3. Thực hiện văn hoá công sở:

Viên chức, người lao động thực hiện nghiêm túc nội dung sau:

Không được uống rượu bia, không hút thuốc lá tại công sở, không lập bàn thờ cúng tại công sở; không sử dụng điện thoại di động trong các hoạt động giáo dục, không vi phạm luật an toàn giao thông.

Trang phục: Nữ mặc áo dài, nam mặc vats hoặc sơ mi cà vạt vào các ngày thứ hai và thứ tư, các ngày còn lại mặc trang phục phù hợp đảm bảo lịch sự, thẩm mỹ, không mặc váy ngắn trên đầu gối, không mặc quần zin áo thun, quần áo bó sát.

Không sử dụng điện thoại sáng khi ánh sáng còn phù hợp để sử dụng tại các phòng học, phòng hội đồng. Tắt bóng điện, quạt điện các thiết bị sử dụng điện khác khi kết thúc buổi học.

Khi giao tiếp với phụ huynh học sinh cần hoà nhã, thân mật và tôn trọng.

Khi tiếp xúc với học sinh cần ân cần, thân ái, xưng hô đúng mực.

Quy chế này được toàn thể viên chức, người lao động nhà trường bàn bạc thống nhất thông qua, cam kết thực hiện và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh và có thông báo cụ thể.

Bất kì hành vi nói và làm không đúng nghị quyết, phát ngôn tùy tiện gây chia rẽ đoàn kết nội bộ làm giảm uy tín của cá nhân, tập thể và những hành vi vi phạm quy chế làm việc đều bị xử lý kỷ luật. Tùy theo mức độ vi phạm, hội đồng kỷ luật của nhà trường sẽ xem xét tiến hành kỷ luật./.