

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THCS Hải Thịnh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HẢI THỊNH

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Công văn số 5555/BGDĐT-GDPT ngày 18 tháng 8 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục sau sắp xếp;

Quyết định số 955/QĐ-UBND xã Hải Thịnh ngày 20 tháng 8 năm 2026 về việc thành lập trường THCS Hải Thịnh trên cơ sở sáp nhập trường THCS Hải Ninh, trường THCS Hải Châu và trường THCS Thịnh Long.

Theo đề nghị của các Phó Hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THCS Hải Thịnh.

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

Các quy định nội bộ trước đây trái với Quyết định này được rà soát, sửa đổi, thay thế hoặc bãi bỏ theo thẩm quyền.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn, tổ văn phòng; giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND xã (để báo cáo);
- Sở GDĐT;
- Cổng thông tin điện tử;
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG
PHAN THANH HIỆN

QUY CHẾ

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG THCS HẢI THỊNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/QĐ-THCSHT ngày 12 tháng 10 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường THCS Hải Thịnh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường THCS Hải Thịnh, bao gồm: cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; cơ chế phân công, ủy quyền; quan hệ công tác; chế độ làm việc và quản lý các hoạt động giáo dục.

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên (CB-GV-NV) và học sinh Trường THCS Hải Thịnh.

Điều 2. Vị trí pháp lý, tên gọi, trụ sở và cơ quan quản lý

Tên đầy đủ: Trường Trung học cơ sở Hải Thịnh.

Vị trí pháp lý: Trường THCS Hải Thịnh là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân, có tài khoản và con dấu riêng theo quy định của pháp luật.

Cơ quan quản lý: Trường chịu sự quản lý trực tiếp và toàn diện của UBND xã Hải Thịnh, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 3. Mục tiêu và nguyên tắc tổ chức, hoạt động

Mục tiêu: Tổ chức thực hiện chương trình giáo dục trung học cơ sở nhằm phát triển toàn diện về phẩm chất và năng lực của học sinh; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện và chất lượng.

Nguyên tắc: Tuân thủ Hiến pháp, Pháp luật và các quy định của ngành Giáo dục.

Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy quyền chủ động, sáng tạo của các tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

Công khai, minh bạch, trách nhiệm giải trình trong mọi hoạt động.

Điều 4. Giải thích từ ngữ và mô hình tổ chức

Trường chính: Địa điểm trung tâm, nơi đặt trụ sở làm việc chính của Ban Giám hiệu: Thôn 3, xã Hải Thịnh

Phân hiệu 1: Cơ sở thuộc địa bàn thôn 8 xã Hải Thịnh, chịu sự điều hành thống nhất của Hiệu trưởng Trường THCS Hải Thịnh.

Phụ trách phân hiệu: Ông Trần Văn Hậu - được Hiệu trưởng phân công chịu trách nhiệm quản lý, điều phối hoạt động thường nhật tại phân hiệu.

Phân hiệu 2: Cơ sở thuộc địa bàn thôn 11 xã Hải Thịnh chịu sự điều hành thống nhất của Hiệu trưởng Trường THCS Hải Thịnh.

Phụ trách phân hiệu: Ông Đàm Văn Dũng - được Hiệu trưởng phân công chịu trách nhiệm quản lý, điều phối hoạt động thường nhật tại phân hiệu.

CHƯƠNG II: CƠ CẤU TỔ CHỨC NHÀ TRƯỜNG

Điều 5. Cơ cấu tổ chức chung

Cơ cấu tổ chức của Trường THCS Hải Thịnh gồm có:

1. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
2. Các Hội đồng tư vấn;
3. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các đoàn thể (Đội TNTP Hồ Chí Minh, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh);
4. Các Tổ chuyên môn và Tổ văn phòng;
5. Các phân hiệu .

Điều 6. Các hội đồng khác

Các hội đồng tư vấn: Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng tư vấn chuyên môn.

Điều 7. Tổ chức Đảng, đoàn thể và các tổ chức trong nhà trường

1. **Chi bộ Đảng:** Lãnh đạo toàn diện các hoạt động của nhà trường theo quy định của Luật Giáo dục và Điều lệ Đảng.
2. **Đội TNTP, Đoàn TNCS:** Hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của từng tổ chức, phối hợp với nhà trường thực hiện mục tiêu giáo dục.

CHƯƠNG III: HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG VÀ CƠ CHẾ PHÂN CÔNG, ỦY QUYỀN

Điều 8. Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành toàn bộ các hoạt động chuyên môn, hành chính, tài chính và nhân sự của nhà trường.

Nhiệm vụ, quyền hạn: Quản trị và tổ chức bộ máy

Xây dựng, phát triển nhà trường và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học. Quyết định thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn và Tổ trưởng, Tổ phó tổ văn phòng. Tiếp nhận, phân công, quản lý và đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định. Quản lý học sinh, quyết định tiếp nhận, chuyển trường, khen thưởng và xử lý kỷ luật học sinh theo thẩm quyền. Thực hiện chế độ, chính sách, khen thưởng và kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên.

Chỉ đạo xây dựng và phê duyệt kế hoạch giáo dục của nhà trường, kế hoạch dạy học của các tổ chuyên môn. Quản lý hoạt động dạy và học; kiểm tra, đánh giá chất lượng giáo dục và công tác kiểm định chất lượng. Tổ chức các hoạt động bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhà giáo. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học của nhà trường đúng quy định. Tổ chức xây dựng, cập nhật và khai thác hệ thống hồ sơ, dữ liệu quản lý nhà trường. Thực hiện công khai, dân chủ nội bộ và chịu trách nhiệm giải trình về các hoạt động của nhà trường. Chủ trì phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc tổ chức các hoạt động giáo dục.

Điều 9. Phó Hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về các mảng công tác được phân công.

Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu chịu trách nhiệm điều hành trực tiếp mọi hoạt động tại khu vực được giao dưới sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng.

1. Quản lý Điều hành & Nền nếp tại phân hiệu

Trực tiếp quản lý và duy trì nền nếp dạy - học, kỷ cương, văn hóa học đường tại phân hiệu.

Theo dõi, đôn đốc giờ giấc làm việc của giáo viên, nhân viên và việc chấp hành nội quy của học sinh.

Tiếp nhận và giải quyết các sự cố đột xuất hoặc vấn đề phát sinh hàng ngày tại điểm trường, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng nếu vượt thẩm quyền.

2. Chỉ đạo Chuyên môn & Hoạt động Giáo dục

Tổ chức và kiểm tra việc thực hiện chương trình giáo dục, tiến độ giảng dạy, chuẩn bị bài giảng của giáo viên tại điểm trường.

Dự giờ, thăm lớp, kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn định kỳ và đột xuất.

Triển khai các hoạt động ngoại khóa, trải nghiệm, sinh hoạt tập thể, giáo dục kỹ năng sống và tư vấn tâm lý cho học sinh.

3. Quản lý Cơ sở Vật chất, An ninh & An toàn trường học

Kiểm tra, giám sát tình trạng bảo quản tài sản, thiết bị dạy học, phòng máy, thư viện tại điểm trường.

Tham mưu cho Hiệu trưởng việc sửa chữa, bổ sung trang thiết bị, cải tạo không gian học tập.

Đảm bảo công tác an toàn trường học, an ninh trật tự, vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ và bạo lực học đường.

4. Phối hợp Nhân sự & Công tác Đoàn thể

Điều hành sự phối hợp làm việc giữa các giáo viên, nhân viên (bảo vệ, lao công, y tế...) tại điểm trường.

Kết nối hoạt động của Đội TNTP Hồ Chí Minh, Công đoàn tại điểm trường đồng bộ với điểm trường chính.

Duy trì mối liên hệ trực tiếp với phụ huynh học sinh và chính quyền địa phương trên địa bàn điểm trường đóng quân.

5. Thực hiện Dạy học & Báo cáo

Đảm bảo định mức tiết dạy của Phó Hiệu trưởng theo quy định hiện hành.

Lập kế hoạch công tác tuần/tháng/kỳ của điểm trường và thực hiện báo cáo định kỳ cho Hiệu trưởng.

Điều 10. Phân công nhiệm vụ

Đầu năm học, Hiệu trưởng ban hành Văn bản phân công nhiệm vụ chi tiết cho Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên nhà trường.

Việc phân công dựa trên năng lực, vị trí việc làm và bảo đảm khối lượng công việc cân bằng giữa các thành viên.

Điều 11. Ủy quyền

Khi Hiệu trưởng đi công tác hoặc vắng mặt từ 01 ngày trở lên, phải ủy quyền bằng văn bản (hoặc tin nhắn công vụ chính thức) cho 01 Phó Hiệu trưởng điều hành công việc.

Người được ủy quyền thực hiện đúng phạm vi công việc và báo cáo lại Hiệu trưởng sau khi kết thúc thời gian ủy quyền.

Điều 12. Người làm đầu mỗi tại điểm trường/cụm điểm trường

CHƯƠNG IV: TỔ CHUYÊN MÔN, TỔ VĂN PHÒNG

VÀ CÁC BỘ PHẬN KHÁC

Điều 13. Nguyên tắc thành lập và kiện toàn tổ chuyên môn

Mỗi tổ chuyên môn có 1 tổ trưởng, 1 tổ phó và giáo viên cùng môn học hoặc nhóm môn học liên quan.

Tổ chuyên môn do Hiệu trưởng quyết định thành lập vào đầu năm học.

Điều 14. Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn

Tổ trưởng chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ hoạt động chuyên môn của tổ; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ và đánh giá giáo viên trong tổ.

Tổ phó giúp việc cho Tổ trưởng và thay thế Tổ trưởng khi được ủy quyền.

Điều 15. Nhiệm vụ và chế độ hoạt động của tổ chuyên môn

Nhiệm vụ: Tổ chức sinh hoạt chuyên môn; kiểm tra, đánh giá chất lượng dạy học; tham gia đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên.

Chế độ hoạt động: Sinh hoạt định kỳ 02 tuần/lần (hoặc đột xuất theo yêu cầu của BGH).

Điều 16. Tổ văn phòng

Gồm các nhân viên: Văn thư, Kế toán, Thủ quỹ, Y tế, Thư viện, Thiết bị, Bảo vệ.

Chế độ hoạt động: Sinh hoạt định kỳ 01 tháng/lần, thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm và hỗ trợ công tác hành chính - tài chính - kỹ thuật của trường.

Điều 17. Tổ giáo dục đặc thù, nhóm chuyên môn, ban/bộ phận công tác

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các Ban công tác (Ban Thi đua, Ban Truyền thông, Ban Tư vấn tâm lý học sinh...) để giải quyết các công việc có tính chất liên ngành hoặc chuyên biệt.

CHƯƠNG V: CƠ CHẾ QUẢN LÝ TRƯỜNG CHÍNH VÀ PHÂN HIỆU

Điều 18. Trường chính

Trường chính là trung tâm chỉ đạo điều hành mọi hoạt động dạy học, hành chính, tài chính và lưu trữ hồ sơ sổ sách gốc của toàn trường.

Điều 19. Phân hiệu

Phân hiệu thực hiện chương trình giáo dục theo kế hoạch chung của nhà trường dưới sự chỉ đạo trực tiếp từ Hiệu trưởng.

Điều 20. Điểm trường

Điều 21. Quan hệ điều hành giữa các địa điểm

Hiệu trưởng thực hiện kiểm tra, giám sát trực tiếp hoặc trực tuyến tại các phân hiệu.

Các phân hiệu không có tài khoản, con dấu riêng; mọi thủ tục hành chính, tài chính phải thông qua trường chính.

CHƯƠNG VI: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, THÔNG TIN VÀ PHỐI HỢP

Điều 22. Nguyên tắc làm việc của nhà trường

Mọi hoạt động phải tuân thủ đúng thẩm quyền, quy trình và tiến độ được giao.

Cá nhân chịu trách nhiệm cá nhân trước cấp trên trực tiếp về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Điều 23. Phạm vi giải quyết công việc và trách nhiệm của Hiệu trưởng

Quyết định các vấn đề lớn về chiến lược, nhân sự, tài chính, cơ sở vật chất.

Ký ban hành các văn bản, quyết định thuộc thẩm quyền.

Điều 24. Phạm vi giải quyết công việc và trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

Chủ động giải quyết các công việc được phân công.

Báo cáo Hiệu trưởng những phát sinh vượt thẩm quyền hoặc các vấn đề nhạy cảm, phức tạp.

Điều 25. Chế độ phân công và ủy quyền

Thực hiện minh bạch, bằng văn bản hoặc thông báo chính thức trên hệ thống quản lý điều hành điện tử của trường.

Điều 26. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

Quan hệ thủ trưởng - cấp dưới, làm việc trên tinh thần hợp tác, tôn trọng và công khai.

Phó Hiệu trưởng thường xuyên cập nhật tiến độ công việc cho Hiệu trưởng qua các buổi giao ban hoặc báo cáo nhanh.

Điều 27. Quan hệ làm việc giữa lãnh đạo nhà trường với Tổ trưởng, Tổ phó và các bộ phận

Ban Giám hiệu chỉ đạo trực tiếp Tổ trưởng; Tổ trưởng điều hành các thành viên trong tổ. Hạn chế việc BGH làm việc vượt cấp trừ trường hợp khẩn cấp.

Điều 28. Quan hệ làm việc giữa trường chính, phân hiệu và điểm trường

Thông tin chỉ đạo từ trường chính được gửi đến điểm trường qua hệ thống số (email, zalo công vụ, phần mềm quản lý). Đầu mỗi điểm trường có trách nhiệm triển khai và báo cáo phản hồi.

Điều 29. Trình tự xử lý công việc

Tiếp nhận thông tin/văn bản → Ban giám hiệu phê duyệt/phân công → Tổ trưởng/Bộ phận thực hiện → Báo cáo kết quả và lưu trữ hồ sơ.

Điều 30. Chương trình, kế hoạch và lịch công tác

Lịch công tác tuần được công bố vào sáng Thứ Sáu hàng tuần trên bảng tin và Website của trường

Kế hoạch, tuần, tháng/năm do Ban Giám hiệu xây dựng và ban hành.

Điều 31. Chế độ hội họp, giao ban và sinh hoạt

Họp BGH: Hàng tuần.

Giao ban Tổ trưởng: 02 tuần/lần.

Họp Hội đồng sư phạm: 01 tháng/lần.

Điều 32. Chế độ thông tin, báo cáo

Các bộ phận thực hiện báo cáo định kỳ (tháng, học kỳ, năm) và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của BGH hoặc cơ quan quản lý cấp trên.

Điều 33. Ban hành, ký và xử lý văn bản

Thực hiện nghiêm túc quy định về thể thức văn bản hành chính theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Ban Giám hiệu ký các văn bản đi; Văn thư quản lý con dấu và sổ công văn.

Điều 34. Phối hợp giải quyết công việc liên lĩnh vực

Bộ phận chủ trì có trách nhiệm lấy ý kiến các bộ phận liên quan trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 35. Chế độ đi công tác, trực, nghỉ và bàn giao công việc

CB-GV-NV đi công tác hoặc nghỉ phép phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

Thực hiện nghiêm túc lịch trực tuần, trực Tết/Lễ. Khi chuyển giao vị trí công tác phải lập biên bản bàn giao cụ thể.

Điều 36. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ

BGH thực hiện kiểm tra định kỳ và đột xuất việc thực hiện quy chế, hồ sơ chuyên môn và kỷ luật lao động đối với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Điều 37. Trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện chế độ làm việc

Mỗi cá nhân phải bảo đảm giờ giấc, tác phong sư phạm, văn hóa công sở và hoàn thành công việc đúng thời hạn.

Điều 38. Xử lý công việc trong trường hợp khẩn cấp

Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh, sự cố an ninh: Hiệu trưởng có quyền kích hoạt kịch bản ứng phó nhanh, điều động nhân lực đột xuất và báo cáo cấp trên sau.

CHƯƠNG VII: QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC VÀ BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Điều 39. Xây dựng, phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục

Kế hoạch giáo dục nhà trường do Hiệu trưởng phê duyệt đầu năm học trên cơ sở khung chương trình của Bộ GD&ĐT và chỉ đạo của Phòng GD&ĐT.

Giáo viên thực hiện kế hoạch bài dạy (giáo án) đúng tiến độ, khung phân phối chương trình.

Điều 40. Quản lý chuyên môn và sinh hoạt chuyên môn

Tập trung đổi mới phương pháp dạy học, tăng cường sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học, ứng dụng công nghệ thông tin.

Điều 41. Quản lý học sinh, kiểm tra đánh giá và hồ sơ học tập

Thực hiện đánh giá học sinh theo đúng quy định tại Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.

Đảm bảo tính khách quan, công bằng trong kiểm tra, ghi sổ điểm và trả bài.

Điều 42. Bảo đảm và cải tiến chất lượng

Định kỳ hàng năm nhà trường thực hiện tự đánh giá chất lượng giáo dục theo tiêu chuẩn kiểm định chất lượng do Bộ GD&ĐT ban hành.

CHƯƠNG VIII: QUẢN LÝ ĐỘI NGŨ VÀ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Điều 43. Nguyên tắc bố trí, sử dụng đội ngũ

Phù hợp với chuyên ngành đào tạo, năng lực chuyên môn và đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt.

Điều 44. Điều động, phân công giữa trường chính và các điểm

Hiệu trưởng có quyền điều động giáo viên giữa trường chính và các điểm trường nhằm bảo đảm cân bằng tỷ lệ giáo viên/môn học và chất lượng dạy học.

Điều 45. Đánh giá, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ

Đánh giá viên chức, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp định kỳ vào cuối năm học; tạo điều kiện cho CB-GV-NV tham gia các khóa bồi dưỡng nâng cao trình độ.

CHƯƠNG IX: QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT

Điều 46. Quản lý tài chính, thu - chi

Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường, tuân thủ Luật Ngân sách Nhà nước, đảm bảo công khai, minh bạch.

Điều 47. Quản lý tài sản, thiết bị và cơ sở vật chất

Mọi tài sản công phải được thống kê, kiểm kê hàng năm, phân công người quản lý cụ thể. Cá nhân làm hư hỏng, mất mát tài sản phải bồi thường theo quy định.

Điều 48. Khai thác, sử dụng cơ sở vật chất giữa các điểm

Cơ sở vật chất, phòng học chức năng, thiết bị dùng chung giữa các điểm trường được điều phối linh hoạt dưới sự chỉ đạo của BGH.

CHƯƠNG X: HỒ SƠ, VĂN THƯ, CON DẤU VÀ DỮ LIỆU SỐ

Điều 49. Quản lý văn bản, ký và sử dụng con dấu

Chỉ Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) mới được ký các văn bản pháp lý và sử dụng con dấu nhà trường.

Văn thư quản lý dấu theo đúng quy định bảo mật.

Điều 50. Quản lý và lưu trữ hồ sơ

Hồ sơ chuyên môn, hồ sơ học sinh, hồ sơ tài chính phải được lưu trữ khoa học tại phòng Văn thư/Kho lưu trữ của nhà trường.

Điều 51. Hồ sơ điện tử và giảm thủ tục hành chính

Nhà trường đẩy mạnh ứng dụng học bạ điện tử, sổ điểm điện tử, giáo án điện tử và chữ ký số để cắt giảm hồ sơ giấy theo hướng dẫn của ngành.

Điều 52. Dữ liệu, bảo mật và quyền truy cập

Cán bộ, giáo viên có trách nhiệm bảo mật tài khoản quản lý dữ liệu ngành (CSDL, vnEdu/SMAS...), không cung cấp thông tin cá nhân của học sinh ra bên ngoài khi chưa được sự cho phép của BGH.

CHƯƠNG XI: CÔNG KHAI, GIẢI TRÌNH, KIỂM TRA VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 53. Trách nhiệm công khai và giải trình

Thực hiện công khai 3 nội dung (Chất lượng giáo dục, Điều kiện bảo đảm chất lượng, Thu chi tài chính) trên bảng tin và website/cổng thông tin của trường.

Điều 54. Kiểm tra, giám sát nội bộ

Ban Thanh tra nhân dân và Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện giám sát, kiểm tra các hoạt động chuyên môn, tài chính, chấp hành quy chế.

Điều 55. Tiếp nhận và xử lý phản ánh

Thành lập Hòm thư góp ý và công khai số điện thoại đường dây nóng của Hiệu trưởng để tiếp nhận phản ánh từ phụ huynh, học sinh và nhân dân.

Điều 56. Quan hệ với cơ quan quản lý và chính quyền địa phương

Chấp hành nghiêm túc sự chỉ đạo của Sở GD&ĐT và phối hợp chặt chẽ với UBND xã/phường trên địa bàn trong công tác an ninh, phân luồng và phổ cập giáo dục.

Điều 57. Phối hợp với cha mẹ học sinh, gia đình và xã hội

Duy trì mối liên hệ thường xuyên giữa nhà trường - gia đình thông qua Ban đại diện cha mẹ học sinh, sổ liên lạc điện tử và các buổi họp phụ huynh định kỳ.

CHƯƠNG XII: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 58. Trách nhiệm triển khai

Ban Giám hiệu, Tổ trưởng các tổ chuyên môn/văn phòng và toàn thể CB-GV-NV Trường THCS Hải Thịnh có trách nhiệm thi hành nghiêm túc Quy chế này.

Điều 59. Hiệu lực, rà soát và sửa đổi Quy chế

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Hàng năm, Quy chế sẽ được rà soát, bổ sung tại Hội nghị Cán bộ, Công chức, Viên chức để điều chỉnh phù hợp với thực tiễn.

Bảng tóm tắt các mốc thời gian & chế độ báo cáo trọng tâm

Nội dung	Tần suất / Thời gian	Người chịu trách nhiệm
Giao ban BGH	Đầu tuần (Thứ Hai)	Ban Giám hiệu
Sinh hoạt Tổ chuyên môn	02 tuần / 1 lần	Tổ trưởng chuyên môn
Họp Hội đồng sư phạm	01 tháng / 1 lần	Toàn thể CB-GV-NV
Cập nhật Lịch tuần	Chiều Thứ Bảy	Văn thư / BGH
Tự đánh giá & Rà soát Quy chế	Cuối năm học / Đầu năm học mới	Hội đồng trường / BGH