UBND THỊ XÃ BUÔN HỒ
TRƯỜNG THCS NGUYỄN TRƯỜNG TỘ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:54 /QĐ-THCSNTT

Thống Nhất, ngày 15 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Nguyễn Trường Tộ Năm học 2024 - 2025.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN TRƯỜNG TỘ

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị định Số: 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính Phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường THCS Nguyễn Trường Tộ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Nguyễn Trường Tộ.

Điều 2. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Nguyễn Trường Tộ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

Nơi nhận:
- Phòng GDĐT (B/c);
- Như Điều 2 (t/hiện);
- Lưu: VT, HS QCDCCS-10b.

HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Thị Đây

UBND THỊ XÃ BUÔN HỒ
TRƯỜNG THCS NGUYỄN TRƯỜNG TỘ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường, năm học 2024- 20245

(Ban hành kèm theo Quyết định số 54 /QĐ-THCSNTT, ngày 15 /10/2024
của Hiệu trưởng Trường THCS Nguyễn Trường Tộ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định việc thực hiện nguyên tắc làm việc kể từ năm học 2024-2025.

Đối tượng áp dụng gồm tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Nguyễn Trường Tộ.

Điều 2. Mục đích

Cụ thể hóa Điều lệ nhà trường, các quy định về trách nhiệm, quyền hạn, chức năng của lãnh đạo nhà trường, các bộ phận chuyên môn, của mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường theo qui định của Pháp luật.

Quy định mối quan hệ công tác giữa nhà trường với các cấp lãnh đạo, giữa Hiệu trưởng với Hội đồng trường, các tổ chức đoàn thể, xã hội trong trường.

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 Trưởng 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 đơn vị 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 Phó Hiệu trưởng khác trong đơn vị 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 đơn vị 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 đơn vị 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, kế toán, y tế trường học và nhân viên bảo vệ – phục vụ.

Tổ văn phòng có tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.

Nhiệm vụ của tổ văn phòng: Chịu trách nhiệm các công việc hành chánh, 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. Chế độ trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên

1. Giáo viên bộ môn có những nhiệm vụ sau đây:

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục (Định mức số tiết dạy theo quy định); soạn bài (theo quy định) dạy thực hành thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá theo quy định; vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn;

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục trên địa bàn;

- Rèn luyện đạo đức, học nâng chuẩn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục (Thông qua BDTX, tập huấn các chuyên đề, nghiên cứu tài liệu khoa học…)

- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

- 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 và lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh.

- 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:

- 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;

- 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;

- 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;

- 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 phối hợp hoạt động với địa phương. Chủ động tổ chức thực hiện các hoạt động GDNGLL, thực hiện phong trào xây dựng THTT-HSTC.

5. Giáo viên có những quyền sau đây:

- Được nhà trường tạo điều kiện để giảng dạy và giáo dục học sinh;

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo các chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo;

- Được trực tiếp hoặc thông qua các đoàn thể trong trường để tham gia quản lý nhà trường;

- Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được cử đi học để đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành;

- Được hợp đồng thỉnh giảng tại các trường và cơ sở giáo dục khác nếu được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;

- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

6. Giáo viên chủ nhiệm ngoài các quyền như vừa nêu, còn có những quyền sau đây:

- Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình;

- 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 mình;

- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm;

- Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày;

- Được giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định khi làm chủ nhiệm lớp.

Điều 10. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

2. Trang phục của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, 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 và Quy chế văn hóa công sở. Đến trường hay lên lớp không mặc quần jean, áo thun, quần áo ngủ hoặc quần quá bó, áo hở ngực hở vai…Trong các buổi lễ nam mặc Âu phục mang ca ra vat; nữ mặc áo dài truyền thống.

Điều 11. 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 khuôn viên trường, 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 tuý, mê tín, dị đoan; không sử dụng, lưu giữ, truyền bá văn hoá phẩm đồi trụy, độc hại.

Điều 12. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các cá nhân, bộ phận

*** <u>Thư viện</u>:**

- Phục vụ đầy đủ, đáp ứng ngày càng cao nhu cầu sách báo các loại cho GV, HS, phục vụ thiết thực cho công tác dạy và học. Có kế hoạch điều tra định kỳ tình hình sử dụng sách trong GV, HS, tổ chức các chuyên đề để chủ động nâng cao chất lượng. Vận động GV, HS làm giàu tủ sách.

- Quan tâm bổ sung sách báo, tổ chức quản lý tốt tài sản thư viện, xử lý kỹ thuật, thực hiện nghiêm túc chế độ bảo dưỡng, kiểm kê.

- Thường xuyên lấy công văn qua Emai nội bộ, chuyển công văn về BGH để xử lý trước khi gửi đến các bội phận có liên quan. Cập nhật vào sổ công văn trước khi chuyển đến các bộ phận.

- Quản lý sổ điểm chính.

- Định kỳ hàng tháng báo cáo công tác hoạt động của thư viện về Hiệu trưởng (trước ngày 28 hàng tháng).

***<u>Thiết bị, thực hành</u>:**

- Chủ động biện pháp phục vụ, theo dõi việc sử dụng ĐDDH trong GV, có kế hoạch lâu dài để tiến tới bảo đảm đủ 100% ĐDDH cho GV lên lớp.

- Đẩy mạnh phong trào tự làm ĐDDH để giảng dạy và dự thi, thực hiện nghiêm túc chế độ bảo dưỡng, kiểm kê định kỳ, chuẩn bị thí nghiệm theo yêu cầu.

- Quản lý tốt CSVC và hoạt động của các phòng học bộ môn, phòng thực hành thí nghiệm, các máy chiếu phục vụ bài giảng điện tử.

- Sắp xếp ngăn nắp trật tự đồ dùng và thiết bị dạy học theo từng bộ môn, thống kê đồ dùng dạy học theo từng môn.

- Định kỳ hàng tháng báo cáo tổng hợp số lần mượn sử dụng đồ dùng dạy học của từng giáo viên báo về hiệu trưởng trước ngày 28 hàng tháng.

*** <u>Kế toán, thủ quỹ</u>**

- *Kế toán:*

Tham mưu hiệu trưởng tổ chức thực hiện nghiêm các văn bản liên quan của cấp trên về tài chính. Hàng tháng, cuối học kỳ, cuối năm tập hợp báo cáo trình Hiệu

trưởng công khai thu chi trong toàn hội đồng. Lập dự toán thu chi kinh phí hàng năm, bảo đảm đúng đủ kinh phí cho nhà trường và các bộ phận hoạt động. Bảo đảm nguyên tắc kế toán, quản lý chặt chẽ việc thu chi quỹ học phí và các loại thu khác, quyết toán kịp thời, đầy đủ hợp lệ; bảo đảm các quyền lợi lương, phụ cấp, khen thưởng. Quản lý tài sản, hồ sơ sổ sách theo quy định. Cuối tháng, công khai thu chi trong tháng trên bảng công khai tài chính tại văn phòng.

- *Thủ quỹ:*

+ Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ.

+ Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị.

+ Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định.

+ Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.

Lưu ý: Từ 01/9/2024 có sự thay đổi thủ quỹ. Vì vậy, nhà trường không cung cấp các chứng từ kế toán cũ cho thủ quỹ mới khi quỹ tiền mặt đã được xác định tại thời điểm bàn giao thủ quỹ. Thủ quỹ mới sẽ chịu trách nhiệm theo số tiền mặt tại thời điểm nhận bàn giao và từ đó thực hiện các chức trách nêu trên.

*** <u>Văn thư</u>:** Quản lý học bạ, sổ điểm, sổ đăng bộ, phát các loại văn bằng chứng chỉ của học sinh. Lưu trữ tốt các loại công văn đi đến và theo dõi quá trình thực hiện công văn. Giúp HT trong việc báo cáo công tác hàng tháng về PGD&ĐT, UBND phường và các nơi liên quan theo quy định.

*** Nhân viên Bảo vệ:** Có trách nhiệm bảo vệ cơ quan đơn vị, chịu trách nhiệm bồi thường khi bị mất tài sản của nhà trường.

*** Y tế:** Chủ động làm tốt công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CBVC, HS, cùng với BGH tham mưu với trạm y tế phường duy trì công tác triển khai khám, tiêm phòng định kỳ cho CBVC và học sinh. Đảm bảo các các dụng cụ, thuốc sơ cứu cấp cứu tại nhà trường. Kiểm tra thường xuyên công tác vệ sinh môi trường tham mưu kịp thời về Hiệu trưởng có biện pháp khắc phục hiện tượng ô nhiễm môi trường và vệ sinh không sạch sẽ. Định kỳ hàng tháng báo cáo công tác hoạt động của Y tế về Hiệu trưởng (trước ngày 28 hàng tháng).

Chương III

CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 13. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường.

Chấp hành sự lãnh đạo của Chi bộ Đảng 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 14. Quan hệ giữa HT 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 15. 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.

Các hoạt động xã hội, tình nghĩa hoặc hiếu hỷ, các sinh hoạt tập thể khác do CĐCS chủ trì đảm trách. Ngoài ra CĐCS còn phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả phong trào thi đua, các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra để 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, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổng phụ trách Đội Thiếu niên. Liên tịch mở rộng tùy vào nội dung công việc mà có thêm các Tổ trưởng CM, Công đoàn; cấp ủy chi bộ, BCH CĐCS, BCH Chi đoàn TN.

Trưởng ban thanh tra nhân dân được mời dự họp các cuộc họp liên tịch, họp các hội đồng tư vấn.

Điều 16. 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 Thị uỷ, UBND thị xã, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, của Thường vụ Đảng ủy, UBND phường 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 phường, 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 ngồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

Điều 17. Quan hệ với Ban liên lạc Cựu giáo viên – cựu học sinh trường.

Duy trì tốt mối quan hệ truyền thống với các nhà giáo, học sinh đã từng tham gia giảng dạy và học tập tại trường THCS Nguyễn Trường Tộ

.

Chương IV

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

Điều 18. Nguyên tắc làm việc.

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu 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. Phó hiệu trưởng được ký thay hiệu trưởng theo lĩnh vực được phân công,

Những người đứng đầu trong nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên; người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, vi phạm quy chế chuyên môn.

Điều 19. Chế độ hội họp.

- Hội nghị cán bộ, viên chức để xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm năm học được tổ chức vào đầu năm học.

- Hội đồng trường họp 03 lần/năm

- Họp HĐSP mỗi tháng 01 lần (vào tuần đầu của tháng).

- Tổ chuyên môn, văn phòng: Sinh hoạt vào tuần 2 và 3 của tháng; ngoài ra khi cần thì tổ chức họp thêm buổi

- Họp Công đoàn: Sinh hoạt vào tuần 4 của tháng

- Hội nghị liên tịch 01 lần/tháng trước khi họp HĐSP và họp đột xuất khi cần thiết.

- Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào đầu năm, cuối học kỳ I và cuối năm học.

- Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng họp xem xét việc xếp loại các đợt thi đua theo kế hoạch của đơn vị.

- Các hội đồng khác do Hiệu trưởng triệu tập khi cần thiết.

- 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 của điều nầy.

- Nhà trường tạo điều kiện để các đoàn thể có thời gian sinh hoạt phù hợp với điều kiện công tác của đơn vị.

Điều 20. 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 CBVC, sinh hoạt chuyên môn làm việc theo giờ hành chính (8 giờ/ngày).

2. Ngoài việc giảng dạy giáo viên 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 đến 11 giờ 00; buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00. 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 từ 3 ngày trở xuống phải có đơn xin phép gửi Hiệu trưởng, trường hợp đột xuất có thể gọi điện và bổ sung đơn xin nghỉ sau. Nghỉ từ 3 ngày trở lên phải xin ý kiến của lãnh đạo Phòng giáo dục phê duyệt.

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.

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 chuyên môn, văn phòng 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 21. 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 dân tại Văn phòng nhà trường.

- Người tiếp dân là lãnh đạo 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 22. Thông tin, báo cáo.

1. Chế độ thông tin, báo cáo.

Mọi CC-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 HS, lớp CN cho HT, thực hiện vào ngày 22 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 ngày 22 hàng 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 quí, 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. CBVC 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 đơn vị:

3.1. Lịch công tác năm, tháng được công khai tại Website đơn vị, bảng tin được công khai tại phòng hội đồng, 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 vn.edu cung cấp, qua hộp thư điện tử cá nhân.

3.6. Công văn, văn bản chỉ đạo được chuyển cho CBVC trực tiếp hoặc qua Zalo hội đồng sư phạm.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. 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 chuyên môn, văn phòng có 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 chuẩn nghề nghiệp, phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên cuối năm và trong bình xét 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 đồng trường và Hội nghị CBVC thông qua. Những thay đổi, bổ sung, điều chỉnh (nếu có) chỉ được tiến hành trong Hội nghị CBVC có sự tham gia ít nhất 2/3 số cán bộ, viên chức của nhà trường.

Điều 24. Hiệu lực thi hành.

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