

Số: 112/QĐ-THCS PT

Phú Thứ, ngày 27 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc của Trường THCS Phú Thứ
Năm học 2018-2019

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHÚ THỨ

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở;
Căn cứ Quyết định số 2608/2008 /QĐ-UBND ngày 26/12/2008 của Ủy ban nhân dân quận Cái Răng về việc thành lập trường Trung học cơ sở Phú Thứ;
Căn cứ vào chức năng và quyền hạn của Hiệu trưởng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành quy chế làm việc của Trường THCS Phú Thứ năm học 2017-2018 gồm 8 chương, 23 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2018

Điều 3. Tất cả công chức, viên chức Trường THCS Phú Thứ có trách nhiệm thực hiện, theo đúng tinh thần Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Phòng GD&ĐT quận (để báo cáo);
- Ban giám hiệu (chỉ đạo);
- Chủ tịch CĐCS (giám sát);
- Các TTCM, VP (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Út

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG THCS PHÚ THỨ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 112/QĐ-THCS PT ngày 27/8//2018
của Hiệu trưởng Trường THCS Phú Thứ)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định lề lối làm việc của cơ quan trường THCS Phú Thứ gồm: Các tổ, nhóm chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, thi đua khen thưởng và kỷ luật và mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với Phó Hiệu trưởng, giữa trưởng các bộ phận với các thành viên, giữa các thành viên trong cơ quan với nhau.

Quy chế này cũng quy định chế độ thông tin báo cáo, thủ tục trình giải quyết công việc của cơ quan.

Điều 2. Nguyên tắc chung

Cơ chế làm việc và quan hệ công tác trong cơ quan trường THCS Phú Thứ phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

1/- Hiệu trưởng là người lãnh đạo đứng đầu cơ quan, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật, của Điều lệ trường THCS, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Cái Răng về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho Phó Hiệu trưởng.

2/- Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo những lĩnh vực công tác của Nhà trường do Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực công tác được giao, kể cả khi đã phân công cho người khác.

3/- Các tổ chuyên môn, nhóm chuyên môn, các ban, các Hội đồng và các tổ (gọi là các bộ phận) do Hiệu trưởng thành lập là những tổ chức tham mưu giúp việc Hiệu trưởng thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình trong Kế hoạch giáo dục và Điều lệ trường THCS.

4/- Người đứng đầu các tổ, các nhóm có trách nhiệm tổ chức, điều hành bộ phận thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách về mọi công việc của bộ phận và những công việc được phân công.

5/- Trong chỉ đạo, điều hành công việc, lãnh đạo Nhà trường, các bộ phận thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng, đồng thời phát huy tinh

thần chủ động, sáng tạo, ý thức cá nhân của từng cán bộ, viên chức; bảo đảm trật tự, kỷ cương của cơ quan Nhà trường.

6/- Lãnh đạo Nhà trường, cán bộ viên chức thuộc Nhà trường giải quyết công việc căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật; có chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, không tùy tiện thay đổi chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, trừ trường hợp đặc biệt phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

7/- Lãnh đạo Nhà trường, cán bộ, viên chức trong Nhà trường phải đảm bảo sự thống nhất trong công tác chỉ đạo, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, thực hiện chủ trương cải cách hành chính, không gây phiền hà với địa phương, người học và nhân dân.

CHƯƠNG II

CƠ CHẾ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG

Điều 3. Hiệu trưởng

1/- Hiệu trưởng phụ trách chung mọi công việc của Nhà trường, phân công, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai và thực hiện nhiệm vụ công tác của Phó Hiệu trưởng.

2/- Hiệu trưởng thông báo kịp thời cho Phó Hiệu trưởng, trưởng các bộ phận về các chủ trương, chính sách, quan điểm của Đảng và Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác của Nhà trường. Hiệu trưởng đưa ra thảo luận trong lãnh đạo Nhà trường trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp trên những vấn đề sau:

2.1 Kế hoạch phát triển Giáo dục và Đào tạo, Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Nhà trường.

2.2 Kế hoạch công tác hàng năm, hàng tháng của Nhà trường.

2.3 Các văn bản quy định thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ, điều chỉnh hoạt động của cơ quan.

2.4 Việc dự toán, phân tách dự toán và quyết toán ngân sách, kinh phí, phân bổ chỉ tiêu biên chế các bộ phận trong cơ quan đơn vị.

2.5 Việc thay đổi cơ cấu tổ chức các bộ phận trong cơ quan.

2.6 Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật, khen thưởng đối với cán bộ, viên chức và học sinh trong Nhà trường.

3/- Ngoài cương vị phụ trách chung Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo giải quyết các công việc sau:

3.1 Các công việc mà cấp trên yêu cầu Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết công cho

3.2 Những công việc, vấn đề liên quan đến nhiều bộ phận, nhiều người, không thuộc phạm vi trách nhiệm Phó Hiệu trưởng

3.3 Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền Phó Hiệu trưởng phụ trách.

3.4 Công tác tổ chức và quản lý đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh.

3.5 Chủ tài khoản. Quản lý tài chính, tài sản Nhà trường.

3.6 Các công việc khác tuy đã phân công cho người phụ trách mà Hiệu trưởng thấy cần phải trực tiếp giải quyết.

Điều 4. Phó Hiệu trưởng

1/- Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng lãnh đạo chung công tác của cơ quan, trực tiếp phụ trách một số bộ phận và một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng, đồng thời giải quyết một số việc đột xuất do Hiệu trưởng phân công.

2/- Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng phân công, Phó Hiệu trưởng sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc. Khi được phân công đi họp thay, Phó Hiệu trưởng phải báo cáo kết quả công việc, báo cáo và trình các văn bản liên quan đã lĩnh hội với Hiệu trưởng.

3/- Đối với lĩnh vực được phân công phụ trách, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện, chủ động những vấn đề phát sinh; trong trường hợp phải giải quyết các vấn đề có liên quan đến cơ chế, chính sách, các vấn đề thể hiện quan điểm của Nhà trường, mà vượt quá thẩm quyền của mình thì phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi quyết định.

4/- Đối với các bộ phận được phân công phụ trách, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm truyền đạt đúng chủ trương, quan điểm của Ban giám hiệu, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả giải quyết công việc của mình.

5/- Phó Hiệu trưởng thực hiện lịch trực theo sự phân công của Hiệu trưởng, trường hợp đặc biệt khi phát hiện có hiện tượng bất thường trong cơ quan hoặc hiện tượng học sinh có sự gây gổ đánh nhau ở khu vực xung quanh trường thì phải tìm biện pháp giải quyết tận gốc để ngăn chặn và xử lý.

6/- Nhiệm vụ của phó hiệu trưởng trực ngoài các công việc đã được Hiệu trưởng phân công, trong suốt thời gian trực, phải có trách nhiệm duy trì các hoạt động dạy và học bình thường theo kế hoạch giáo dục, chịu trách nhiệm không để trống tiết, duy trì kỷ cương nề nếp dạy và học, tổ chức và kiểm tra các hoạt động trực ban, lao động và các hoạt động khác, trực tiếp điều động giáo viên dạy các tiết trống, đôn đốc các công việc của nhóm hành chính, giải quyết các vấn đề nảy sinh trong thời gian trực.

Điều 5. Quan hệ giữa lãnh đạo Nhà trường và các bộ phận

1/- Lãnh đạo Nhà trường điều hành hoạt động của các bộ phận căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của bộ phận đó theo chương trình kế hoạch công tác, lịch làm việc.

2/- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách các bộ phận quyết định, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên cơ sở làm việc trực tiếp hoặc căn cứ vào hồ sơ gửi trình của các bộ phận.

CHƯƠNG III

CƠ CHẾ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA CÁC BỘ PHẬN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 6. Tổ chuyên môn.

1/- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, viên chức thư viện, viên chức thiết bị thí nghiệm được tổ chức thành tổ chuyên môn theo môn học hoặc nhóm môn học. Mỗi tổ chuyên môn có tổ trưởng, chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học, nhiệm kỳ 1 năm.

2/- Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ:

2.1. 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.

2.2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.3. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

2.4. Phân công dạy thay, dạy bù khi trong tổ có người nghỉ.

2.5. Xây dựng kế hoạch, nội dung sinh hoạt chuyên môn theo hướng dẫn của Nhà trường, duy trì lịch sinh hoạt tổ định kỳ hai tuần một tháng.

3/- Mỗi tổ thành lập các nhóm chuyên môn tùy theo đặc trưng, nhiệm vụ chuyên môn của bộ môn, mỗi nhóm có một nhóm trưởng do Hiệu trưởng chỉ định, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được giao, có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, chương trình và duy trì sinh hoạt nhóm chuyên môn định kỳ một tuần một lần theo lịch công tác và hướng dẫn của Nhà trường.

4/- Mỗi thành viên trong tổ phải chấp hành nghiêm túc sự phân công của tổ trưởng, các nhóm trưởng khi được lãnh đạo Nhà trường ủy quyền. Khi phân công giáo viên dạy thay, tổ trưởng phải thông báo trực tiếp tới người dạy thay, đồng thời ghi rõ vào Sổ Nghị quyết tổ.

5/- Khi giáo viên bị ốm hoặc có việc riêng xin nghỉ dạy hoặc nghỉ tham gia các hoạt động giáo dục, phải xin phép Hiệu trưởng, chỉ thực hiện khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng, trường hợp đặc biệt không thể đến trực tiếp xin phép thì phải liên hệ trực tiếp với Hiệu trưởng bằng điện thoại. Khi giáo viên xin nghỉ phải báo rõ với hiệu phó và tổ trưởng để tổ phân công người dạy thay

Điều 7. Tổ văn phòng

1/- Mỗi trường có một tổ văn phòng, gồm viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế học đường, bảo vệ, phục vụ.

2/- Tổ văn phòng có một tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.

3/- Các nhân viên hành chính trường học có đặc thù riêng, đó là phục vụ, chuẩn bị cho các điều kiện dạy học theo kế hoạch giáo dục, do đó phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, đảm bảo giờ giấc làm việc do Nhà trường quy định (có lịch làm việc riêng của từng nhân viên), trường hợp xin nghỉ cũng phải tuân theo các quy

định như đối với giáo viên, riêng công việc làm thay thì tùy theo tính chất công việc mà phân công, phải làm bù để hoàn thành tiến độ công việc đã đảm nhận. Hàng ngày, tất cả các nhân viên hành chính đều phải có mặt tại phòng làm việc của mình trong giờ làm việc, trừ khi đang làm nhiệm vụ ở bên ngoài.

4/- Ngoài chức năng, nhiệm vụ của một nhân viên hành chính, giáo viên phụ trách Thư viện, thiết bị được Hiệu trưởng quy định một số công việc cụ thể sau:

4.1. Đối với nhân viên kế toán: Có trách nhiệm tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện đúng chế độ, chính sách tài chính hiện hành, đảm bảo quyền lợi của cơ quan và CBGV trong cơ quan, chịu trách nhiệm hướng dẫn các thủ tục thanh toán cho đối tượng trong và ngoài Nhà trường trước khi thủ tục mua- bán tiến hành và chậm nhất là sau một tuần phải làm xong thủ tục thanh toán để trình Hiệu trưởng. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể thành lập tổ kế toán trong đó có một kế toán trưởng để thực hiện nhiệm vụ tham mưu, làm thủ tục thanh toán. Kế toán chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc được giao. Tất cả các văn bản, tài liệu liên quan đến chế độ chính sách của cán bộ giáo viên, các chủ trương của cấp trên chỉ đạo phải báo cáo với Hiệu trưởng khi được cử tập huấn, những văn bản cần thiết phải photo gửi Hiệu trưởng 1 bộ để chỉ đạo.

4.2. Đối với nhân viên văn phòng: Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, theo Quy định tại quyền hạn được Hiệu trưởng phân công, quản lý hồ sơ Nhà trường, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về công tác quản lý hồ sơ sổ sách Nhà trường. Văn phòng phải trực tiếp nhận và trả các loại hồ sơ sổ sách khi giao cho giáo viên và học sinh, tuyệt đối không để học sinh tự đến lấy Sổ ghi đầu bài, Sổ điểm chính, học bạ và các loại hồ sơ khác, tuyệt đối không tự ý cho giáo viên, nhân viên mượn bất cứ hồ sơ nào của Nhà trường mang ra khỏi văn phòng.

4.3. Đối với nhân viên phục vụ: Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, quyền hạn được Hiệu trưởng phân công, phục vụ với tinh thần trách nhiệm cao, thái độ đúng mực, hoàn thành các công việc trước đầu giờ mỗi buổi học ít nhất 5 phút, được sắp xếp nghỉ sớm vào thời gian cuối mỗi buổi học (có lịch quy định riêng). Khi Nhà trường có công việc đột xuất (Hội nghị, tiếp khách,...) thì phải tiếp tục công việc của mình khi Nhà trường yêu cầu. Nhân viên phục vụ có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện làm việc, tiếp khách thông thường hàng ngày của các phòng BGH, phòng chờ của GV; đảm bảo khu vệ sinh của giáo viên và học sinh luôn sạch, chuẩn bị các điều kiện cho các phòng họp khi diễn ra.

4.4. Đối với nhân viên bảo vệ: Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về công tác bảo vệ tài sản, con người trong Nhà trường. Chấp hành nghiêm túc nội quy của Nhà trường về những vấn đề liên quan đến công tác của mình.

4.5. Đối với giáo viên phụ trách thư viện: Quản lý nghiêm túc tài sản thư viện, lưu giữ hồ sơ các tài sản và sổ mượn sách, mượn tài sản. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về công tác quản lý thư viện và tài sản.

4.6. Đối với giáo viên phụ trách thiết bị: Quản lý nghiêm túc tài sản thiết bị, lưu giữ hồ sơ các tài sản và sổ mượn thiết bị, mượn tài sản, quy định lịch mượn và trả thiết bị, tuyệt đối không để giáo viên, nhân viên và học sinh tự ý mượn thiết bị

mà không có ký nhận. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về công tác quản lý thiết bị và tài sản.

CHƯƠNG IV

QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG VỚI CẤP ỦY CƠ QUAN, VỚI CÔNG ĐOÀN VÀ ĐOÀN - ĐỘI TRƯỜNG

Điều 8. Quan hệ giữa lãnh đạo Nhà trường và cấp ủy cơ quan

1/- Định kỳ 6 tháng 1 lần hoặc có yêu cầu đột xuất, lãnh đạo và cấp ủy nhà trường họp liên tịch để thông báo về chủ trương, tình hình thực hiện công tác chuyên môn và công tác của đảng trong cơ quan; thống nhất các biện pháp phối hợp về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, công tác tổ chức cán bộ, công tác bảo vệ chính trị nội bộ, củng cố nâng cao sự đoàn kết nhất trí nội bộ, chăm lo đời sống cán bộ viên chức Nhà trường.

2/- Lãnh đạo Nhà trường phối hợp chặt chẽ với cấp ủy cơ quan trong công tác xây dựng Nhà trường, trong việc kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật viên chức là đảng viên thuộc Chi bộ và thông báo công khai về kết quả xử lý.

Điều 9. Quan hệ giữa lãnh đạo Nhà trường và công đoàn cơ sở

1/- Lãnh đạo Nhà trường thông báo cho công đoàn cơ quan về tình hình kinh tế xã hội, các chủ trương chính sách mới của Đảng và Nhà nước liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của cán bộ, giáo viên; tham khảo ý kiến của công đoàn cơ quan trước khi quyết định các vấn đề liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của đông đảo cán bộ, giáo viên, tạo điều kiện cho công đoàn hoạt động theo pháp luật. Công đoàn chủ trì việc đi thăm hỏi CB, GV, NV theo quy chế của BCH; khi trong tổ có việc cần thăm hỏi, động viên, tổ trưởng công đoàn xin ý kiến Chủ tịch công đoàn và chủ trì công việc, trường hợp có việc lớn, Chủ tịch công đoàn phải báo cáo với Hiệu trưởng để xin ý kiến giải quyết và thực hiện .

2/- Công đoàn có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo Nhà trường về tình hình hoạt động của công đoàn, thường xuyên phản ánh về tâm tư, nguyện vọng của cán bộ giáo viên trong cơ quan, động viên cán bộ giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

3/- Hàng năm ban chấp hành công đoàn phối hợp với các tổ chuyên môn giúp lãnh đạo Nhà trường tổ chức hội nghị công chức, viên chức. Trước khi tổ chức hội nghị, lãnh đạo Nhà trường họp liên tịch với Ban chấp hành để nghe báo cáo và ý kiến đề xuất của công đoàn cơ quan.

4/- Khi cán bộ công đoàn có lịch họp do cấp trên triệu tập, người được cử đi họp phải báo cáo với Hiệu trưởng, đồng thời báo ngay với tổ chuyên môn để bố trí dạy thay kịp thời. Giấy triệu tập đi họp phải photo 1 bản gửi Văn phòng lưu vào tập công văn đến làm cơ sở thanh toán thừa giờ nếu có.

Điều 10: Quan hệ giữa lãnh đạo Nhà trường và Đoàn-Đội trong nhà trường.

1/- Công tác Đoàn-Đội trong nhà trường hoạt động theo các quy định của pháp luật và giúp Nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

2/- Khi cán bộ đoàn, tổng phụ trách đội có lịch họp do cấp trên triệu tập, người được cử đi họp phải báo cáo với Hiệu trưởng, đồng thời báo ngay với tổ chuyên môn để bố trí dạy thay kịp thời.

3/- Trong mỗi buổi học, TPT trực để tham gia quản lý nề nếp học sinh, thời gian có mặt tại trường trước giờ truy bài trước 5 phút, về muộn 5 phút sau giờ tan trường. Trường hợp đặc biệt khi phát hiện có hiện tượng bất thường trong cơ quan hoặc học sinh có sự gây gổ đánh nhau ở khu vực xung quanh trường thì phải cùng giám hiệu trực, lực lượng bản vệ tìm biện pháp giải quyết tận gốc để ngăn chặn và xử lý.

CHƯƠNG V XỬ LÝ CÔNG VĂN, TÀI LIỆU VÀ THỦ TỤC TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 11. Xử lý công văn, tài liệu đến, đi

1/- Công văn, tài liệu đến phải được Văn phòng vào sổ, bảo mật, trình Hiệu trưởng và xử lý kịp thời theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2/- Công văn, tài liệu đến được Hiệu trưởng phân công cho người khác xử lý, Văn phòng phải phôtô để gửi, còn bản gốc được lưu giữ theo quy định.

3/- Tất cả các văn bản được Hiệu trưởng phân công xử lý, trước khi chính thức thực hiện hoặc gửi đi đều phải trình duyệt Hiệu trưởng, các văn bản trình lãnh đạo ký đều phải có chữ ký nháy của người được phân công soạn hoặc kiểm tra (kể cả sao học bạ và các giấy tờ khác).

4/- Mọi văn bản gửi đi đều phải được lưu giữ tại Văn phòng theo quy định. Tất cả các văn bản phải được đánh máy chính xác, rõ ràng, thể thức văn bản phải theo đúng quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ, phải được Văn phòng đánh số và ký hiệu.

CHƯƠNG VI CHẾ ĐỘ HỌP VÀ TIẾP KHÁCH CỦA TRƯỜNG

Điều 12. Họp Ban giám hiệu

1/- Ban giám hiệu họp định kỳ mỗi tuần một lần (vào chiều thứ 6), trường họp cần có thể họp đột xuất.

2/- Thành phần họp: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Chủ tịch CD và TPT đội.

3/- Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp Ban giám hiệu. Nội dung chính của cuộc họp bao gồm: Kiểm điểm về kết quả, tiến độ triển khai công việc, thảo luận các vấn đề quan trọng của nhà trường theo quy định tại khoản 2 điều 3 của quy chế này hoặc

các vấn đề mà Hiệu trưởng xét thấy cần thiết phải lấy ý kiến của tập thể Ban giám hiệu trước khi quyết định.

Điều 13. Họp giao ban

1/- Thời gian họp giao ban: Mỗi tháng họp một lần vào tuần cuối tháng.

2/- Thành phần họp giao ban: Ban giám hiệu, trưởng các bộ phận nhà trường

3/- Nội dung họp giao ban: Thảo luận về những công việc đã tiến hành giữa 2 kỳ họp giao ban, bàn công việc chính dự kiến thực hiện trong thời gian tiếp theo. Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cho cuộc họp Hội đồng sư phạm đầu tháng. Thư ký cuộc họp có trách nhiệm ghi biên bản đầy đủ, chính xác, lưu trữ cẩn thận.

4/- Căn cứ vào nội dung họp giao ban, trưởng các bộ phận triển khai công việc của mình trong phạm vi được giao.

Điều 14. Họp công chức, viên chức

1/- Mỗi tháng một lần, văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cho cuộc họp công chức, viên chức đơn vị.

2/- Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp công chức, viên chức. Thành phần dự họp là toàn thể công chức, viên chức đơn vị

3/- Thư ký Hội đồng và các viên chức có trách nhiệm phụ trách công tác tổ chức cuộc họp (ôn định tổ chức, kiểm diện chính xác, giới thiệu chương trình, ghi biên bản và nghị quyết cuộc họp).

4/- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên phải chấp hành nghiêm túc kỷ cương nề nếp cuộc họp, tuân thủ sự điều hành của người chủ trì, khi phát biểu phải phát biểu từng người một và phải được sự cho phép của người chủ trì, đồng thời giữ thái độ xây dựng, không lợi dụng diễn đàn để nói sai sự thật hoặc phát biểu những thông tin chưa được kiểm chứng. Tất cả các ý kiến phát biểu cần tập trung vào các nhiệm vụ, giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục và giảng dạy theo mục tiêu và nguyên lý giáo dục. Trong suốt cuộc họp, mỗi cán bộ giáo viên phải trật tự, chú ý lắng nghe các ý kiến, ghi chép đầy đủ vào sổ công tác. Trường họp xin nghỉ họp phải trực tiếp được sự đồng ý của Hiệu trưởng, không nhờ người xin phép hộ, trừ trường họp đặc biệt thì người thân trong gia đình phải xin phép trực tiếp Hiệu trưởng. Trường họp muốn ra ngoài trong khi họp, hoặc đến muộn phải báo cáo người chủ trì cuộc họp, khi được phép mới thực hiện, không tự ý bỏ ra ngoài tự do trong khi cuộc họp đang tiến hành.

5/- Việc chấp hành giờ giấc của tất cả các cuộc họp (Họp Ban giám hiệu, họp giao ban, liên tịch, công chức, viên chức, tổ, nhóm,...) được xem như chấp hành giờ lên lớp.

Điều 15. Các cuộc họp khác

Tùy theo tình hình thực tế của Nhà trường mà Hiệu trưởng tổ chức các cuộc họp chuyên đề khác.

Điều 16. Việc tiếp khách của lãnh đạo Nhà trường.

Lãnh đạo nhà trường tiếp dân theo lịch của Ban thanh tra nhân dân. Trường họp có khách là cấp trên đến làm việc với trường thì tùy theo tính chất công việc

mà Hiệu trưởng yêu cầu thành phần cùng dự; Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cho buổi làm việc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG VII CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 17. Chế độ thông tin nội bộ.

1/- Chế độ báo cáo định kỳ của Phó Hiệu trưởng, trưởng các bộ phận phải báo cáo Hiệu trưởng gồm: Báo cáo hoạt động hàng tuần và kế hoạch tuần sau; báo cáo kết quả công tác tháng và kế hoạch công tác tháng sau, báo cáo công tác kỳ I và báo cáo công tác cả năm học.

2/- Các báo cáo đều phải làm 02 bản, 1 bản gửi Hiệu trưởng, 1 bản lưu trong hồ sơ cá nhân.

3/- Thời gian gửi báo cáo: Trước ngày quy định họp 01 ngày.

Điều 18. Chế độ báo cáo không định kỳ.

Theo yêu cầu của Hiệu trưởng, tùy theo tính chất công việc mà Hiệu trưởng quan tâm, có thể yêu cầu cá nhân hoặc các bộ phận báo cáo theo nội dung cần thiết.

Điều 19. Thống kê và cập nhật số liệu.

Giáo viên phụ trách tin học của trường chịu trách nhiệm thống kê, cập nhật và báo cáo số liệu theo yêu cầu của cấp trên và Hiệu trưởng.

CHƯƠNG VIII GIÁO VIÊN

Điều 20. Nhiệm vụ của giáo viên trường trung học

1/- Giáo viên bộ môn có nhiệm vụ sau đây:

a) Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài; 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 chuyên môn;

b) Tham gia công tác phổ cập giáo dục địa phương;

c) Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục;

d) 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;

đ) 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;

e) 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.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2/- Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có những nhiệm vụ sau đây:

a) 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;

b) Cộng tác chặt chẽ với gia đình của học sinh, chủ động phối hợp với 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. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phong trào thi đua và kết quả giáo dục của lớp mình chủ nhiệm. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về ý thức tham gia các hoạt động tập thể, các phong trào do Nhà trường, đoàn trường hoặc các tổ chức xã hội phát động, đặc biệt là các buổi tập trung toàn trường của lớp mình chủ nhiệm. Giáo viên chủ nhiệm phải có mặt để tổ chức học sinh tham gia các buổi tập trung theo lịch của Nhà trường, các buổi lao động và trực ban của lớp mình chủ nhiệm.

c) 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 và học bạ học sinh.

d) Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

3/- Giáo viên thỉnh giảng cũng phải thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này.

4/- 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 hoạt động với địa phương.

5/- Mọi cán bộ giáo viên trường THCS Phú Thứ phải có trách nhiệm xây dựng Nhà trường ngày càng phát triển về mọi mặt; xây dựng mối đoàn kết, tương thân, tương ái; thực hiện tốt cuộc vận động Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm trong công tác; tích cực tự bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ để ngày càng đáp ứng tốt hơn yêu cầu của đổi mới giáo dục và đào tạo của xã hội; gìn giữ và phát huy truyền thống tốt đẹp của Nhà trường, tiếp thu những tiến bộ, kinh nghiệm của các đơn vị bạn, thường xuyên rèn luyện và giữ gìn nhân phẩm, đạo đức nhà giáo. Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên phải có tinh thần bảo vệ cơ sở vật chất, tài sản của Nhà trường, xây dựng và giữ gìn cảnh quan sư phạm, môi trường công tác tốt, tuyệt đối không tụ tập đánh cờ, đánh bài, tổ tôm, đánh chẵn, chơi điện tử trong Nhà trường, không đánh bạc dưới mọi hình thức ở mọi nơi, mọi lúc, đặc biệt là trong Nhà trường.

Điều 21. Quyền của giáo viên.

1/- Giáo viên có những quyền sau đây:

a) Được nhà trường tạo điều kiện để giảng dạy và giáo dục học sinh.

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

- c) Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;
- d) 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;
- e) Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;
- f) Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2/- Giáo viên chủ nhiệm ngoài các quyền quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có những quyền sau đây:

- a) Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình;
- b) Được dự các cuộc họp của Hội đồng khen thưởng và Hội đồng kỷ luật khi giải quyết các vấn đề liên quan đến học sinh của lớp mình;
- c) Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm;
- d) Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày;
- đ) Được giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định khi làm chủ nhiệm lớp.

3./- Giáo viên làm công tác Đoàn, Đội được hưởng các chế độ chính sách theo quy định hiện hành.

Điều 22. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên.

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

2. Trang phục của giáo 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.

Điều 23. Các hành vi giáo viên không được làm.

Giáo viên không được có các hành vi sau đây:

1/- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh, đồng nghiệp, người khác.

2/- Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

3/- Xuyên tạc nội dung giáo dục.

4/- Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

5/- Hút thuốc; uống rượu, bia; nghe, trả lời bằng điện thoại di động khi đang dạy học, khi đang tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường.
