

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trường trung học cơ sở Quài Nừa**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS QUÀI NỪA

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 9 năm 2020 Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Theo đề nghị của các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học cơ sở Quài Nừa.

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

Điều 3. Viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Anh Dũng

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của trường trung học cơ sở Quài Nừa
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THCS ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Trường trung học cơ sở Quài Nừa)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc và trình tự giải quyết công việc của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường THCS Quài Nừa (sau đây gọi tắt là “nhà trường”).

2. Các nội dung khác liên quan đến việc thực hiện trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định của Bộ luật lao động, Luật Giáo dục, Luật Viên chức, Điều lệ trường và các văn bản pháp luật hiện hành khác có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên (bao gồm cả những người làm việc theo chế độ hợp đồng) và các tổ chức, cá nhân có liên quan khi đến liên hệ công tác, làm việc với nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động của nhà trường phải bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật, theo đúng Điều lệ trường do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định và quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

2. Hoạt động của nhà trường phải tuân thủ nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả, phát huy vai trò của các tổ chức, các đoàn thể trong nhà trường.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ, phát huy tính chủ động, sáng tạo và năng lực, sở trường của từng cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên; đồng thời đề cao trách nhiệm trong mối quan hệ phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

4. Việc thực hiện dân chủ trong nhà trường phải phù hợp với Hiến pháp và pháp luật; quyền đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm, dân chủ gắn liền với kỷ luật, kỷ cương. Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng dân chủ, xâm phạm quyền tự do dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của nhà trường.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của trường trung học cơ sở Quài Nưa

Cơ cấu tổ chức trường trung học cơ sở Quài Nưa gồm: Hội đồng trường; Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng; Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học.

Điều 5. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường: bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định của Điều lệ trường;

2. Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;

3. Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung theo quy định của Điều lệ trường. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành;

4. Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

5. Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động 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, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;

6. 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, cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho học sinh THCS đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

7. Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

8. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; 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;

9. 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;

10. 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; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;

11. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;

2. 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; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng;

3. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

1. Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

2. Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

4. 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 trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

Điều 8. Trách nhiệm của Tổ phó tổ chuyên môn

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về nhiệm vụ được Tổ trưởng phân công. Cùng với Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu đối với hoạt động của Tổ.

2. Thay mặt Tổ trưởng điều hành hoạt động của tổ khi được Tổ trưởng ủy quyền.

Điều 9. Trách nhiệm của giáo viên

1. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý

học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

4. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Tham gia công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ ở địa phương.

6. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

7. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

8 Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 10. Trách nhiệm của nhân viên

1 Xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với từng vị trí việc làm.

2. Thực hiện kế hoạch công việc được Hiệu trưởng duyệt.

3. Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách, thiết bị dạy học, giáo dục theo quy định.

4. Phối hợp với giáo viên và các nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường.

5. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

6. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

7. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

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

Chương III

XÂY DỰNG, TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 11. Các loại kế hoạch công tác

1. Kế hoạch năm học

a) Căn cứ vào Kế hoạch thời gian năm học do UBND tỉnh, sở, xã ban hành và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục của các cấp quản lý. Các Phó Hiệu trưởng

phối hợp xây dựng dự thảo Kế hoạch giáo dục nhà trường trình Hiệu trưởng và Hội đồng trường phê duyệt.

b) Sau khi Kế hoạch giáo dục nhà trường được phê duyệt, Hiệu trưởng tổ chức triển khai đến toàn thể cán bộ quản lý giáo viên, nhân viên.

c) Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, trưởng các bộ phận căn cứ Kế hoạch năm học của trường để xây dựng Kế hoạch theo năm thuộc lĩnh vực do mình phụ trách và trình Hiệu trưởng duyệt vào đầu năm học mới.

d) Căn cứ Kế hoạch giáo dục của nhà trường các Tổ trưởng tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và trình Phó Hiệu trưởng duyệt vào đầu năm học mới.

đ) Mỗi giáo viên, nhân viên căn cứ Kế hoạch giáo dục của trường và của tổ để xây dựng Kế hoạch giáo dục của giáo viên trình Tổ trưởng duyệt trước khi báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách vào đầu năm học mới.

2. Kế hoạch công tác tháng

a) Căn cứ vào Kế hoạch công tác năm, kết quả thực hiện nhiệm vụ của tháng trước và các nhiệm vụ mới phát sinh (nếu có), Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch công tác tháng của nhà trường. Kế hoạch này được triển khai đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong cuộc họp toàn thể nhà trường (hội đồng giáo dục) vào đầu mỗi tháng.

b) Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, trưởng các bộ phận căn cứ Kế hoạch công tác tháng của trường để xây dựng Kế hoạch công tác tháng trình Hiệu trưởng duyệt vào đầu mỗi tháng.

c) Mỗi giáo viên, nhân viên căn cứ Kế hoạch công tác tháng của nhà trường và của tổ để xây dựng Kế hoạch công tác tháng thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ mình được giao, trình Tổ trưởng duyệt vào đầu mỗi tháng trước khi báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách.

3. Kế hoạch công tác tuần

a) Ban giám hiệu xây dựng Lịch công tác tuần trên cơ sở Kế hoạch công tác tháng, việc thực hiện chương trình giảng dạy, nhiệm vụ công tác chủ nhiệm và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

b) Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, trưởng các bộ phận căn cứ Kế hoạch công tác tuần của trường để xây dựng Kế hoạch công tác tuần trình Hiệu trưởng duyệt vào đầu mỗi tháng.

c) Giáo viên, nhân viên nghiên cứu Kế hoạch công tác tuần của nhà trường trên cơ sở đó thực hiện nhiệm vụ mới phát sinh theo yêu cầu công tác.

d) Sáng thứ hai hàng tuần Thư ký hội đồng có trách nhiệm cập nhật công khai lịch công tác tuần tại bảng công tác của đơn vị.

đ) Trường hợp cần phải điều chỉnh Lịch công tác tuần đã công bố, theo đề nghị của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và được sự chỉ đạo của Hiệu trưởng,

Thư ký hội đồng có trách nhiệm thông báo kịp thời tới các bộ phận hoặc cá nhân có liên quan.

Điều 12. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác

1. Hàng tuần, hàng tháng, cuối học kỳ, cuối năm học và theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các Tổ trưởng, trưởng các bộ phận báo cáo về kết quả thực hiện kế hoạch công tác và các công việc được giao, những việc còn tồn đọng, nguyên nhân và hướng giải quyết; kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch công tác trong thời gian tới.

Kết quả thực hiện kế hoạch công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ, bình xét thi đua đối với tập thể và cá nhân trong trường.

2. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện kế hoạch công tác của các tổ và cá nhân cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong trường.

3. Thư ký hội đồng, các Tổ trưởng, trưởng các bộ phận giúp Hiệu trưởng thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác của các tổ và cá nhân cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong trường.

Chương IV

BAN HÀNH VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 13. Ban hành, quản lý văn bản đi

1. Tất cả các văn bản do nhà trường ban hành đều phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

2. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của nhà trường.

Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng khi được ủy quyền, các văn bản do Phó Hiệu trưởng ký phải được gửi 01 bản để báo cáo Hiệu trưởng.

3. Sau khi văn bản được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ký, văn thư nhà trường có trách nhiệm đăng ký văn bản đi (vào Sổ đăng ký văn bản đi, đóng dấu); thực hiện việc phát hành văn bản đến các cơ quan, đơn vị có liên quan ngay trong ngày hoặc chậm nhất là vào ngày làm việc tiếp theo và thực hiện việc quản lý, lưu trữ bản gốc văn bản theo đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Việc phát hành văn bản phải đảm bảo chính xác, kịp thời, đúng thời gian quy định.

Điều 14. Xử lý văn bản đến

1. Hiệu trưởng là người trực tiếp xử lý văn bản đến. Nếu Hiệu trưởng nghỉ hoặc đi công tác, việc xử lý văn bản sẽ do Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền thực hiện.

2. Văn thư chịu trách nhiệm tiếp nhận toàn bộ các văn bản gửi đến nhà trường theo đường bưu điện, đường văn thư, hồ sơ công việc, thông qua hòm thư điện tử... bảo đảm kịp thời, không để thất lạc.

Sau khi tiếp nhận văn bản, văn thư có trách nhiệm đăng ký vào Sổ quản lý văn bản đến; tóm tắt trích yếu văn bản và đề xuất việc xử lý văn bản; trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) xử lý văn bản theo quy định.

3. Sau khi Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) xử lý văn bản, văn thư có trách nhiệm in sao và chuyển giao ngay (hoặc chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo) cho các bộ phận có liên quan. Việc chuyển giao văn bản phải được ký nhận theo quy định.

Chương V

LÊ LỐI LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, ỨNG XỬ VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Điều 15. Quy định về lễ lối làm việc

1. Mọi hoạt động của nhà trường thực hiện theo sự chỉ đạo, điều hành chung của Hiệu trưởng. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm sự phân công, giao nhiệm vụ của Hiệu trưởng và kịp thời báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Hiệu trưởng.

2. Những công việc Hiệu trưởng phải tổ chức họp Ban giám hiệu thảo luận trước khi quyết định, gồm:

a) Chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo sơ kết, tổng kết về hoạt động của nhà trường.

b) Dự toán, quyết toán ngân sách; chế độ chi tiêu nội bộ, kế hoạch mua sắm tài sản của nhà trường theo quy định.

c) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của nhà trường theo quy định.

d) Công tác xã hội hoá giáo dục, việc tiếp nhận và sử dụng các nguồn tài trợ.

đ) Những vấn đề về thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến các lĩnh vực quản lý của nhà trường.

e) Những vấn đề khác Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

3. Đối với những vấn đề phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện tổ chức cuộc họp thì Hiệu trưởng sẽ gửi hồ sơ, tài liệu để lấy ý kiến của bộ phận, cá nhân có liên quan sau đó tổng hợp ý kiến và xem xét ra quyết định.

4. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể Ban giám hiệu: Hiệu trưởng trực tiếp ra quyết định hoặc uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng ra quyết định.

Điều 16. Về trang phục và giao tiếp, ứng xử

1. Khi đến trường, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, đúng phong cách nhà giáo. Không sử dụng điện thoại, làm việc riêng trong giờ dạy, không hút thuốc trong trường, không uống rượu bia trong giờ làm việc. Ngày thứ Hai, thứ Sáu hàng tuần và trong các ngày lễ, hội nghị...

mặc đồng phục (Nam mặc vest hoặc áo sơ mi trắng, quần âu tối màu; Nữ mặc vest hoặc áo dài hoặc trang phục dân tộc hoặc áo sơ mi trắng, quần âu tối màu). Giáo viên dạy môn Thể dục phải mặc trang phục thể thao trong các giờ lên lớp.

2. Giao tiếp ứng xử:

a) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử trong trường học ban hành kèm theo Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 ban hành quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên.

b) Tác phong, giao tiếp, ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phải nghiêm túc, nhẹ nhàng, lịch sự; luôn yêu thương, tôn trọng học sinh. Cư xử với đồng nghiệp phải thân ái, đoàn kết; với cha mẹ học sinh phải tế nhị, lịch sự. Không sử dụng những ngôn ngữ thiếu văn hóa làm ảnh hưởng đến nhân cách nhà giáo. Tác phong, cách thức giao tiếp, ứng xử phải thực sự là tấm gương sáng cho học sinh noi theo.

Điều 17. Về chế độ hội họp

1. Hội để xử lý công việc thường xuyên:

a) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực họp với các thành viên Hội đồng tư vấn, các bộ phận có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

b) Ban giám hiệu họp để giải quyết những công việc cần thảo luận trước khi Hiệu trưởng quyết định.

2. Hội, Họp định kỳ:

a) Họp Hội đồng trường: Tối thiểu 03 lần/ năm theo quy định của Điều lệ.

Lần 1 Đầu năm học; Lần 2 cuối HK I; Lần 3 cuối năm học.

b) Họp Hội đồng thi đua, khen thưởng: 05 lần/1 năm học:

Lần 1 Đầu năm học; Lần 2 trước 20/11; Lần 3 cuối HK I; Lần 4 trước 26/3; Lần 5 cuối năm học.

c) Sinh hoạt chi bộ: 01 lần / tháng (thời gian, hình thức do Bí thư Chi bộ quyết định).

d) Họp toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên (hội đồng giáo dục): 01 lần / tháng.

đ) Sinh hoạt chuyên môn trường: 1 lần/1 tháng.

e) Sinh hoạt tổ văn phòng: 1 lần/1 tháng.

g) Sinh hoạt tổ chuyên môn: ít nhất 2 tuần/ lần

h) Giao ban hàng tuần (thành phần gồm: BGH, Thư kí hội đồng, các Tổ trưởng, Bí thư Đoàn thanh niên, Tổng PTĐ và các thành phần khác khi có thông báo của Hiệu trưởng)

3. Họp đột xuất:

a) Hiệu trưởng có thể triệu tập các cuộc họp đột xuất, bất thường khi cần thiết, thành phần dự họp do Hiệu trưởng quyết định.

b) Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng tổ chức họp đột xuất khi có yêu cầu giải quyết công việc và phải do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chỉ đạo.

Điều 18. Công tác chuẩn bị và tổ chức các cuộc họp

1. Người chủ trì cuộc họp phải bố trí thời gian họp lý để các thành phần dự họp có điều kiện tham dự đầy đủ; phân công người chuẩn bị chương trình cuộc họp.

2. Tại cuộc họp, người chủ trì cử thư ký ghi biên bản cuộc họp; điều hành cuộc họp theo chương trình dự kiến, nếu có điều chỉnh chương trình phải thông báo để người dự họp biết.

3. Người chủ trì cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong cuộc họp. Nếu thấy cần thiết, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng có thể ban hành thông báo kết luận cuộc họp để các bộ phận, cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện.

4. Trách nhiệm báo cáo kết quả cuộc họp:

a) Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo kết quả cuộc họp do cá nhân chủ trì với Hiệu trưởng sau khi cuộc họp kết thúc.

b) Đối với các cuộc họp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ủy quyền cho các tổ chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy quyền phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách về kết quả cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của tổ để lãnh đạo trường xử lý kịp thời.

5. Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng cùng các bộ phận, cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng đã kết luận tại các cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo nhà trường về kết quả thực hiện kết luận đó.

Điều 19. Việc tham dự các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tham dự các cuộc họp do UBND xã, sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan cấp trên triệu tập.

2. Trường hợp Hiệu trưởng không thể tham dự được các cuộc họp do cấp trên triệu tập, nếu được sự đồng ý của cơ quan triệu tập, Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng dự họp thay. Phó Hiệu trưởng được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả của cuộc họp.

3. Đối với các cuộc họp mời Hiệu trưởng hoặc đại diện lãnh đạo trường mà không thuộc trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng có thể cử Phó Hiệu trưởng tham dự.

4. Trường hợp các cơ quan, đơn vị mời đích danh Phó Hiệu trưởng thì Phó Hiệu trưởng đi họp. Trong trường hợp không thể tham dự được, Phó Hiệu trưởng phải báo cho cơ quan, đơn vị mời biết lý do và đề nghị người dự thay. Nếu được sự

đồng ý của cơ quan mời, Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng để phân công người tham dự.

5. Phó Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng phân công tham dự các cuộc họp hoặc có lịch làm việc với các đơn vị khác phải báo cáo với Hiệu trưởng và ghi cụ thể nội dung trên Bảng theo dõi lịch làm việc của nhà trường. Khi tham dự các cuộc họp hoặc buổi làm việc phải thực hiện các quy định về văn hóa hội họp. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tham gia ý kiến của cá nhân tại cuộc họp.

Điều 20. Về chấp hành kỷ luật khi tổ chức và tham dự các cuộc họp

1. Các cuộc họp để giải quyết các công việc có tính chất cấp trường phải lên lịch tuần của trường và Tổ trưởng Tổ văn phòng thông báo cho các thành phần được triệu tập hoặc mời dự biết nội dung, người chủ trì, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức cuộc họp.

2. Người dự họp phải tham dự đúng giờ, đúng thành phần theo quy định, thực hiện các quy định về văn hóa hội họp (không sử dụng điện thoại hoặc thiết bị ghi âm ghi hình khi chưa được sự cho phép của người chủ trì, không làm việc riêng, ghi chép đầy đủ nội dung cuộc họp, không được tự ý bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc...)

3. Cá nhân được mời hoặc triệu tập họp nhưng vì lí do chính đáng không thể tham dự phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì và sau đó có trách nhiệm lĩnh hội các nội dung của cuộc họp.

4. Các tổ chức, đoàn thể hội họp, sinh hoạt ngoài giờ hành chính (trong trường họp cần thiết phải tổ chức họp trong giờ hành chính, người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể phải xin ý kiến và được sự đồng ý của Hiệu trưởng).

Điều 21. Quy định về thời giờ làm việc

1. Thời gian làm việc của CBQL, giáo viên, nhân viên được thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động và các quy định đặc thù của ngành giáo dục, đảm bảo không quá 48 giờ trên tuần. Các trường hợp cụ thể:

a) Đối với cán bộ quản lý, nhân viên: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ Hai đến thứ Bảy. Mỗi cán bộ quản lý, nhân viên được bố trí 01 ngày nghỉ trong tuần ngoài ngày Chủ nhật

Thời gian làm việc trong ngày cụ thể:

- Buổi sáng: Từ 6 giờ 45 đến 11 giờ 15;
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 45 đến 17 giờ 15.

Đối với giáo viên: Thực hiện giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo thời khóa biểu; tham gia đầy đủ các hoạt động do nhà trường hoặc tổ chuyên môn hoặc các tổ chức đoàn thể tổ chức. Ngoài tiết dạy theo thời khóa biểu, nhà trường khuyến khích giáo viên tăng cường thực hiện làm việc theo giờ hành chính tại trường để giảm bớt công việc thực hiện tại nhà.

c) Đối với bảo vệ: Đảm bảo thực hiện trực 24/24 giờ.

2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của nhà trường phải chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động trong thời gian làm việc, không đi muộn, về sớm.

3. Đối với GVCN có mặt trước giờ vào lớp tiết 1 ít nhất 30 phút để quản lý học sinh lớp chủ nhiệm trong mọi hoạt động. Đối với giáo viên bộ môn khi có giờ lên lớp phải có mặt tại trường sớm hơn ít nhất 15 phút để chuẩn bị cho giờ dạy, không được cắt xén thời gian, chương trình giảng dạy, không sử dụng điện thoại di động, không làm việc riêng trên lớp.

4. Ban giám hiệu quản lý chặt chẽ thời giờ làm việc của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường để làm căn cứ đánh giá, phân loại cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên khi kết thúc học kỳ, năm học.

Điều 22. Quy định về chế độ nghỉ ngơi

1. Việc thực hiện chế độ nghỉ ngơi được thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động, luật viên chức, các quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và đặc thù của ngành giáo dục (nghỉ hè, nghỉ việc riêng, nghỉ ngày lễ, tết,...). Trường hợp giáo viên nghỉ việc riêng ngoài quy định về chế độ nghỉ ngơi được nhà trường quản lý, chấm công và trả lương theo các quy định hiện hành.

2. Khi có nhu cầu nghỉ làm việc dưới 03 ngày, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phải có giấy xin phép gửi Hiệu trưởng chậm nhất trước ngày nghỉ 01 ngày. Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên chỉ được nghỉ khi Hiệu trưởng đồng ý, không giải quyết các trường hợp xin phép nghỉ qua điện thoại (trừ trường hợp đặc biệt hoặc do ốm đau, việc hiếu đột xuất). Ban thi đua khen thưởng có trách nhiệm lưu giữ giấy xin nghỉ và thực hiện chế độ chấm công theo đúng quy định. Trường hợp nghỉ làm việc trên 03 ngày phải được sự cho phép của UBND xã.

3. Hiệu trưởng khi nghỉ hoặc đi công tác nhiều ngày phải làm văn bản giao quyền cho Phó Hiệu trưởng đảm nhận nhiệm vụ quản lý, điều hành thay trong thời gian Hiệu trưởng vắng mặt.

Chương VI

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 23. Quan hệ giữa Ban giám hiệu với Tổ trưởng

1. Hiệu trưởng bổ nhiệm các tổ trưởng để giúp thực hiện nhiệm vụ quản lý hoạt động chuyên môn (Tổ trưởng chuyên môn) và thực hiện nhiệm vụ quản lý các hoạt động hành chính, nội vụ của nhà trường (Tổ trưởng văn phòng).

2. Tổ trưởng là cấp thừa hành các quyết định quản lý của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng. Tổ trưởng có trách nhiệm giúp Ban giám hiệu thực hiện nhiệm vụ quản lý hoạt động chuyên môn và phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

Điều 24. Quan hệ giữa các Tổ trong nhà trường

1. Mỗi quan hệ giữa các Tổ trưởng là quan hệ đồng cấp, cùng phối hợp thực hiện nhiệm vụ quản lý do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giao.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp thực hiện của nhiều tổ, Ban giám hiệu có thể phân công một tổ chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện.

3. Tổ được phân công chủ trì chịu trách nhiệm chính trước Ban giám hiệu về toàn bộ quá trình giải quyết công việc; có trách nhiệm triển khai, phổ biến các vấn đề liên quan cho các tổ khác phối hợp. Các tổ phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực tổ mình phụ trách hoặc cung cấp thông tin liên quan đến tổ chủ trì biết để tổ chức thực hiện.

4. Đối với những vấn đề vượt quá khả năng giải quyết, Tổ trưởng được giao chủ trì phải chủ động phối hợp với các tổ có liên quan đề báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 25. Quan hệ giữa Tổ trưởng và thành viên của tổ

1. Tổ trưởng là người điều hành hoạt động của tổ, các thành viên trong tổ phải chấp hành sự quản lý, phân công của Tổ trưởng; nếu giáo viên, nhân viên trong tổ có ý kiến khác phải trao đổi với Tổ trưởng trước khi đề đạt lên Ban giám hiệu; trước khi có ý kiến chỉ đạo của Ban giám hiệu, vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của Tổ trưởng.

2. Tổ trưởng và giáo viên, nhân viên trong nhà trường giữ mối quan hệ đồng nghiệp, hợp tác trong công việc.

Điều 26. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ công tác giữa Ban giám hiệu với các tổ chức Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, Ban đại diện cha mẹ học sinh,... thực hiện theo các quy định có liên quan của nhà nước, điều lệ của các tổ chức và các quy định của nhà trường.

2. Ban giám hiệu tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn phù hợp với điều lệ của mỗi tổ chức và chủ trương, kế hoạch, mục tiêu hoạt động của nhà trường.

3. Hàng tháng, Ban giám hiệu làm việc với đại diện các tổ chức về kế hoạch hoạt động; các nội dung phối hợp của các tổ chức với hoạt động của nhà trường; đồng thời đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên theo quy định của pháp luật.

4. Hiệu trưởng giải quyết các kiến nghị của các tổ chức, của đoàn viên, hội viên trong các cuộc họp liên tịch, các cuộc họp định kỳ của nhà trường.

5. Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh được mời tham dự các cuộc họp giao ban, cuộc họp cán bộ quản lý chủ chốt của nhà trường khi cần thiết; được tham dự các cuộc họp, hội nghị hoặc được tham vấn trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của tổ chức hoặc của đoàn viên, hội viên; có quyền tham gia đóng góp ý kiến vào việc xây dựng mục tiêu, kế hoạch phát triển trường; các quy chế, quy định chính sách, chế độ áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Chương VII

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 27. Công tác tiếp giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh,... (gọi tắt là tiếp công dân)

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện tiếp công dân và giải quyết công việc đối với giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh,... tại phòng làm việc, không hẹn tiếp và làm việc tại nhà riêng (Theo lịch tiếp công dân của nhà trường vào sáng thứ 4 hàng tuần)

2. Giáo viên chủ nhiệm tiếp và giải quyết công việc đối với cha mẹ học sinh tại phòng hội đồng không tiếp và làm việc tại lớp học và nhà riêng.

3. Giáo viên, nhân viên của nhà trường khi giao tiếp và ứng xử với nhân dân phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến vấn đề đang giải quyết; không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 28. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Giáo viên, nhân viên nhà trường có thể sử dụng các hình thức khiếu nại, như: Trình bày trong các cuộc họp; trình bày trực tiếp với Hiệu trưởng; gửi văn bản khiếu nại tới Hiệu trưởng.

2. Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên nhà trường khi thực hiện quyền khiếu nại, quyền tố cáo phải tuân thủ theo đúng các quy định của Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo.

3. Hiệu trưởng là người trực tiếp chịu trách nhiệm tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo trình tự, thủ tục được quy định tại Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo.

Điều 29. Tiếp khách đến làm việc với nhà trường

1. Khi có kế hoạch tiếp các cơ quan đến kiểm tra, làm việc với nhà trường, Hiệu trưởng chỉ đạo, phân công Tổ Văn phòng và các bộ phận, cá nhân có liên quan chuẩn bị công tác đón tiếp như: Chuẩn bị báo cáo (nếu có yêu cầu), thành phần tham dự, phương án đón tiếp đại biểu, phòng làm việc, nội dung chương trình làm việc.

2. Đối với các cuộc tiếp khách đến thăm xã giao hoặc làm việc không chính thức với nhà trường, Hiệu trưởng có trách nhiệm phân công người chuẩn bị chương trình, người chủ trì và công tác phục vụ tiếp đón phù hợp với tính chất của công việc.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 30. Chế độ thông tin báo cáo của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm thông tin báo cáo về toàn bộ hoạt động của nhà trường với UBND xã, Hội đồng trường và các cơ quan có liên quan theo quy định của Điều lệ và theo yêu cầu.

2. Trực tiếp thực hiện và chỉ đạo các bộ phận thực hiện báo cáo về các lĩnh vực trực tiếp phụ trách theo quy định của Quy chế này.

3. Thư kí hội đồng trường và Tổ Văn phòng là đầu mối, phối hợp với các bộ phận có liên quan chuẩn bị và tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

Điều 31. Trách nhiệm báo cáo của Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng các nội dung sau:

a) Vào ngày 29 hàng tháng báo cáo về tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và dự thảo kế hoạch tháng tới.

b) Báo cáo nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được Hiệu trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo.

c) Báo cáo những việc cần xin ý kiến Hiệu trưởng, những vấn đề mới nảy sinh, vấn đề đột xuất, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh trong quá trình triển khai công việc.

2. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

Điều 32. Chế độ báo cáo của các Tổ trưởng; Tổng phụ trách đội; thư viện; thiết bị; y tế.

1. Các bộ phận trên thực hiện việc báo cáo kết quả công tác tháng và dự thảo kế hoạch tháng tới cho Hiệu trưởng vào ngày 29 hàng tháng (nếu trùng vào ngày chủ nhật, ngày lễ thì phải báo cáo trước 01 ngày).

3. Các bộ phận (Văn thư, Kế toán, thủ quỹ, bảo vệ....) thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất về kết quả thực hiện nhiệm vụ, những vấn đề phát sinh trong lĩnh vực chuyên môn, nhiệm vụ do mình đảm nhiệm theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cấp có thẩm quyền.

Điều 33. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường

1. Về việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí: Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức về các hoạt động của nhà trường. Trong một số trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó hiệu trưởng thực hiện việc phát ngôn, cung cấp thông tin về các hoạt động của nhà trường. Phó hiệu trưởng phải thông qua Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm về các thông tin khi cung cấp.

2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của nhà trường phải chấp hành nghiêm kỷ luật phát ngôn, không được đưa các thông tin có liên quan đến hoạt động của nhà trường khi chưa được sự cho phép của Hiệu trưởng.

Chương IX

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 34. Tổ chức thực hiện Quy chế

Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Các Tổ trưởng chịu trách nhiệm triển khai, quán triệt và thường xuyên đôn đốc, kiểm tra từng thành viên của Tổ trong việc chấp hành và thực hiện Quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện Quy chế là một tiêu chí để phân loại đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và làm căn cứ để thực hiện công tác bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm và bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

Cá nhân thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, vi phạm các quy định tại Quy chế này, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 35. Hiệu lực thi hành

Quy chế đã được toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên biểu quyết thông qua tại cuộc họp Hội đồng giáo dục nhà trường.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các Tổ trưởng có trách nhiệm đề xuất việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường và quy định của pháp luật. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế phải được thông qua tại Hội nghị viên chức hàng năm của nhà trường./.