

Số: 119/QĐ-THCS TA

Tân An, ngày 18 tháng 09 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Tân An
Năm học: 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TÂN AN

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10/11/2022; Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;

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

Căn cứ Quyết định số 62/QĐ - UBND ngày 13/01/2020 của UBND Huyện cần Đước về việc bổ nhiệm Hiệu Trưởng trường THCS Tân An;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của trường THCS Tân An;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Tân An năm học 2024-2025.

Điều 2. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Tân An 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 (thực hiện);
- Lưu: VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Trúc Hà

UBND HUYỆN CẦN ĐUỐC
TRƯỜNG THCS TÂN ÂN

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

Tân Ân, ngày 18 tháng 09 năm 2024

QUY CHẾ

Hoạt động của trường THCS Tân Ân Năm học: 2024-2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số 119/QĐ-THCSTA ngày 18/09/2024
của Hiệu trưởng trường THCS Tân Ân)

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 Tân Ân.

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 (HT) với Hội đồng trường, các tổ chức đoàn thể, xã hội trong trường.

Chương II:

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình giáo dục trung học do Bộ GD&ĐT ban hành. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.

2. Quản lý giáo viên, nhân viên theo qui định của pháp luật.

3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, vận động học sinh bỏ học đến trường; Quản lý học sinh theo qui định của Bộ giáo dục và đào tạo.

4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.

5. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.

6. Quản lý, sử dụng đất đai, trường sở, trang thiết bị và tài chính theo qui định của pháp luật và nhà nước.

7. Tổ chức giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội.

8. Thực hiện các hoạt động về kiểm định chất lượng giáo dục.

9. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ 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, thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các tổ tư vấn trong nhà trường, bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn. Đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

4. Quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh, quản lý chuyên môn, phân công lao động, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên. Thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên, ký hợp đồng lao động; tiếp nhận điều động giáo viên nhân viên theo qui 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 hành chính, tài chính và 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 trong nhà trường, Quy chế làm việc, Quy chế chuyên môn và các quy định khác của Ngành và của Nhà nước. Chỉ đạo các phong trào thi đua của ngành; Thực hiện công khai điều kiện cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, chất lượng giáo dục và công tác thu chi trong nhà trường.

9. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và hưởng các chế độ chính sách theo qui định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của nhà trường.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ được BGH thống nhất phân công.

2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về việc được giao.

3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành mọi hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền.

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

5. Phó Hiệu trưởng đơn vị có trách nhiệm:

5.1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của Hiệu trưởng;

5.2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc trong các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách;

5.3. 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;

5.4. 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;

5.5. Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo Hiệu trưởng;

5.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

6. Phó Hiệu trưởng phải báo cáo Hiệu trưởng những vấn đề sau:

6.1. 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;

6.2. 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;

6.3. Những vấn đề khác khi Phó hiệu trưởng thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Chương III:

TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 6. Hiệu trưởng

Là người đứng đầu có vai trò quyết định trong việc chỉ đạo toàn bộ các hoạt động của nhà trường khi đã được thống nhất trong BGH. Là người chủ trì đề ra kế hoạch, phân công, phân cấp trách nhiệm cho các thành viên và kiểm tra giúp đỡ CB-GV-NV thực hiện tốt phần công việc của mình (đặc biệt là khâu dạy và học). Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, hoạt động tập thể, công tác chủ nhiệm, tuyên sinh, phổ cập giáo dục và công tác chuyên môn, công tác thu chi tài chính trong nhà trường

Điều 7. Phó hiệu trưởng

- Phụ trách chính công tác chuyên môn nhà trường.

- Nắm vững các vấn đề chuyên môn cấp học do cấp trên qui định và hướng dẫn tổ chức thực hiện những qui định đó (đi sâu chương trình SGK, sách hướng dẫn, phương pháp giảng dạy bộ môn...), đề xuất với Hiệu trưởng các vấn đề hoạt động dạy và học để Hiệu trưởng và BGH thống nhất quyết định.

- Tổ chức chỉ đạo đồng bộ các hoạt động của các tổ chuyên môn: tổ chức hội giảng, sinh hoạt chuyên đề, chuyên môn, dự giờ, thăm lớp, kiểm tra hồ sơ chuyên

môn của giáo viên, khảo sát, thi cử, đánh giá chất lượng dạy và học... rút kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên.

- Phụ trách các hoạt động dạy và học của giáo viên và học sinh: Nề nếp dạy và học của GV, học sinh, vệ sinh môi trường, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất nhà trường..., theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

- Phụ trách dạy nghề học sinh, dạy đủ số tiết qui định.

- Xây dựng các báo cáo về công tác chuyên môn trình Hiệu trưởng duyệt.

- Xây dựng nội quy và quản lý phòng học bộ môn, phòng thực hành bộ môn, thiết bị trường học, triển khai thực hiện các kế hoạch về công tác chuyên môn có hiệu quả.

- Dạy đủ số tiết qui định.

Điều 8. Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

1. Hội đồng trường.

- Quyết định 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 hoạt động nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Quyết nghị về chủ chương sử dụng tài sản, tài chính của nhà trường.

- Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện qui chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường.

- Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 3 lần trong năm và có thể họp bất thường khi Hiệu trưởng hoặc một phần ba thành viên hội đồng đề nghị. Phiên họp của hội đồng trường được coi là hợp lệ khi có từ ba phần tư các thành viên có mặt trở lên.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường. Nếu Hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường thì phải báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của nhà trường.

2. Hội đồng thi đua khen thưởng.

- Được thành lập vào đầu năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh hiệu khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường.

Thành phần:

- Chủ tịch HĐ khen thưởng: Hiệu trưởng nhà trường.

- Phó chủ tịch HĐ thi đua khen thưởng: Phó hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn.

- Ủy viên: Phó bí thư chi bộ, tổ trưởng chuyên môn, tổng phụ trách, bí thư chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh, tổ trưởng tổ văn phòng.

- Thư kí tổng hợp: Là thư kí hội đồng sư phạm nhà trường.

3. Hội đồng kỷ luật.

3.1. Hội đồng kỷ luật nhà trường được thành lập khi xét hoặc xoá kỷ luật đối với học sinh trong từng vụ việc.

3.2. Hội đồng kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định và làm chủ tịch gồm các thành viên: Phó hiệu trưởng, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội, giáo viên chủ nhiệm có học sinh phạm lỗi, một số giáo viên có kinh nghiệm và trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của nhà trường.

3.3. Hội đồng kỷ luật nhà trường thành lập để xét và xử lý kỷ luật đối với cán bộ giáo viên, viên chức khác theo từng vụ việc.

4. Tổ chức công đoàn.

4.1. Là tổ chức chính trị xã hội, là đại diện của cán bộ công nhân viên trong cơ chế chung thực hiện: Đảng lãnh đạo - Nhà nước quản lý - Nhân dân làm chủ thì người làm chủ có tổ chức ở đây là tổ chức công đoàn.

4.2. Nhiệm vụ:

- Thực hiện quy chế dân chủ trong trường học ở các khâu: Kế hoạch thực hiện, kiểm tra đánh giá và tổ chức bộ máy nhà trường, về công tác cán bộ trường học.

- Tổ chức công tác thi đua, nâng cao chất lượng giảng dạy, công tác bồi dưỡng đào tạo cán bộ giáo viên và các cuộc vận động khác trong ngành.

- Bảo vệ lợi ích chính đáng, hợp pháp và chăm lo đời sống của người lao động.

5. Ban thanh tra nhân dân.

- Ban thanh tra nhân dân trong trường học được Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động trường học bầu ra với nhiệm kỳ 2 năm/1 lần.

- Là tổ chức của người lao động, do BCH công đoàn cơ sở trực tiếp chỉ đạo và hoạt động.

- Mục đích là giám sát mọi hoạt động của nhà trường nhằm hạn chế những tiêu cực, những việc làm sai trái của tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

- Khi thấy có dấu hiệu vi phạm chế độ, chính sách, những qui định thì thực hiện chức năng kiểm tra khi đủ các điều kiện sau:

+ Thanh tra nhà nước cấp trên trực tiếp yêu cầu.

+ Có nghị quyết của đại hội công nhân viên chức.

+ Khi có hơn 1/2 thành viên ban thanh tra đề nghị và BCH công đoàn quyết định.

6. Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh.

6.1. Tổ chức và hoạt động Đoàn TN trong nhà trường với các mục tiêu:

- Giúp đoàn viên thanh niên nâng cao trình độ chuyên môn, ý thức và trách nhiệm nghề nghiệp, dạy tốt học tốt.
- Tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện, văn hoá lành mạnh.
- Thực hiện các hoạt động tổ chức đoàn chăm sóc giáo dục học sinh.
- Tham gia xây dựng Đảng.

6.2. Tổng phụ trách Đội:

- Nắm chắc chương trình, chủ đề năm học để xây dựng kế hoạch hoạt động đội.
- Triển khai kế hoạch, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện các kế hoạch.
- Tổ chức công tác thi đua, khen thưởng đối với học sinh.
- Thông nhất kế hoạch hoạt động Đội với hội đồng Đội địa phương, đoàn xã, thị trấn.
- Tổ chức các hoạt động khác theo quy định của hội đồng Đội Trung ương.

7. Ban đại diện cha mẹ học sinh.

7.1. Nhà trường có 1 ban đại diện cha mẹ học sinh gồm 3 thành viên (trong đó có 1 trưởng ban) do Đại hội cha mẹ học sinh nhà trường bầu trong số các ban đại diện các lớp cử ra, để phối hợp hoạt động với nhà trường.

7.2. Ban đại diện có trách nhiệm phối hợp nhà trường với các ban đại diện cha mẹ học sinh của các lớp, với các tổ chức và cá nhân nhằm:

- Thông nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình - nhà trường và xã hội.
- Huy động mọi lực lượng của cộng đồng, chăm sóc sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, góp phần xây dựng CSVC nhà trường.
- Cơ cấu tổ chức của ban đại diện cha mẹ học sinh gồm:
 - + 1 trưởng ban: phụ trách chung
 - + 1 phó ban: phụ trách phối hợp với nhà trường về các mặt giáo dục học sinh, về tăng cường CSVC.
 - + 1 uỷ viên: Phụ trách hoạt động của các ban đại diện lớp, đặc biệt chú trọng khối đầu và khối cuối.

8. Các tổ công tác.

Toàn bộ giáo viên, nhân viên được biên chế thành 3 tổ (2 tổ chuyên môn gồm: giáo viên, BGH, nhân viên thiết bị; 1 tổ văn phòng: bao gồm nhân viên kế toán, văn thư, y tế, bảo vệ-phục vụ. Mỗi tổ có một tổ trưởng, một tổ phó do BGH thống nhất chỉ định và giao nhiệm vụ.

8.1. Tổ trưởng chuyên môn:

- 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 dạy học, phân phối chương trình (đối

với tổ chuyên môn); theo kế hoạch công tác (đối với tổ văn phòng) và các quy định của cơ quan quản lý cấp trên.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ (đối với tổ chuyên môn), tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ (đối với cả tổ chuyên môn và tổ văn phòng) theo kế hoạch của nhà trường.

- Thực hiện chế độ giao ban, báo cáo theo lịch của BGH.

- Quản lý trực tiếp ngày công, phân công dạy thay cho các thành viên trong tổ và các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.

- Đề xuất khen thưởng hoặc kỷ luật đối với tổ viên.

8.2. Tổ phó chuyên môn:

- Phụ trách công tác công đoàn của tổ.

- Thực hiện nhiệm vụ do tổ trưởng phân công.

- Ghi biên bản các cuộc họp tổ.

- Hỗ trợ tổ trưởng trong công tác chuyên môn.

- Điều hành các hoạt động của tổ khi tổ trưởng vắng mặt.

8.3. Thư viện - Thiết bị thí nghiệm:

- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ SGK, sách giáo viên, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, ĐDDH, TBTN phục vụ cho mọi hoạt động giảng dạy của giáo viên và công tác quản lý của BGH.

- Thực hiện việc theo dõi thường xuyên, cập nhật kịp thời các số liệu về số lượng, chủng loại: sách, ĐDDH, TBTN đã có, mới được cấp, mới mua thêm hoặc tự làm.

- Thực hiện việc phân loại sách, ĐDDH, TBTN của GV trong sổ mượn sách, ĐDDH, TBTN. Quản lý chặt chẽ mượn - trả, tránh thất thoát, hỏng hóc trang thiết bị dạy học của nhà trường.

- Sắp xếp, bảo quản các dụng cụ thí nghiệm thực hành sau khi giáo viên sử dụng trên lớp thao giảng.

- Báo cáo kịp thời tình hình sử dụng sách, ĐDDH, TBTN của GV với BGH; chủ động đề xuất các biện pháp hoặc kiến nghị nhằm quản lý, khai thác tối đa các trang thiết bị dạy học.

8.4. Tổ văn phòng

** Bộ phận tài vụ (kế toán, thủ quỹ)*

- Dự kiến kế hoạch, thu chi cả năm, quý, tháng.

- Ghi chép, phản ánh chính xác, kịp thời có hệ thống vấn đề thu chi theo qui định của chế độ kế toán.

- Quyết toán tài chính đúng qui định, thời gian.

- Quản lý lao động, tiền lương của GV, NV, giải quyết các thủ tục chế độ về tuyển dụng, thôi việc, nghỉ hưu theo quyết định.

- Thẩm định giá các hợp đồng kinh tế.

** Bộ phận hành chính:*

- Quản lý công văn, tài liệu sổ sách hành chính và các con dấu.

- Phát và thu những báo cáo thông tin 2 chiều do BGH chỉ đạo, phụ trách công văn đi, đến.

- Làm công tác lễ tân, đối ngoại, tiếp khách theo đúng trình tự: Trực phòng thường trực, phân loại việc mà khách liên hệ với chức năng, nhiệm vụ của các thành viên để hướng dẫn khách đến đúng người có thể giải quyết công việc (phải liên hệ trước bằng điện thoại, hoặc xin ý kiến trước).

- Bảo đảm CSVC, trang bị bố trí làm việc, hội nghị, chỗ họp trong nhà trường.

8.5. Bộ phận bảo vệ-phục vụ.

** Chức năng - nhiệm vụ chung*

- Thường xuyên xem xét tình hình diễn biến hoạt động hàng ngày trong khu vực nhà trường. Kịp thời đề xuất những biện pháp bảo vệ an toàn chung của cơ quan về các mặt: tài sản, con người, hỏa hoạn, môi trường...

- Thực hiện nghiêm chỉnh kịp thời các chủ trương kế hoạch, biện pháp, các yêu cầu của BGH về nhiệm vụ được giao.

** Nhiệm vụ cụ thể:*

- Đối với bảo vệ:

- + Trong khi làm nhiệm vụ, phải thường xuyên có mặt tại vị trí công tác. Không tiếp khách riêng, không tự ý cho mượn, cho thuê các vật tư, phương tiện thuộc CSVC của nhà trường. Không để người ngoài tự do ra vào hoặc gửi bất cứ vật gì vào trong trường.

- + Thường xuyên đi lại, quan sát, phát hiện, kịp thời ngăn chặn, khống chế mọi biểu hiện tiêu cực có khả năng làm hại đến trật tự, an toàn về tài sản và con người trong khu vực nhà trường.

- + Kịp thời báo cáo với lãnh đạo nhà trường về tình trạng sử dụng CSVC ở các lớp, các khu vực, các bộ phận. Chủ động khắc phục những hỏng hóc nhẹ của CSVC trong khả năng có thể làm được. Báo cáo, đề xuất kịp thời với lãnh đạo những vấn đề nằm ngoài khả năng tự giải quyết của bản thân.

- + Nhắc nhở mọi người thực hiện đúng các nội qui, qui định của nhà trường ban hành (việc đi lại, ra vào, nơi để xe...)

- + Chịu trách nhiệm bảo vệ toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường, nếu để mất tài sản phải đền bù theo quy định.

- Đối với phục vụ:

+ Đảm bảo tốt vệ sinh môi trường (phòng làm việc, phòng họp, sân trường, hệ thống thoát nước, các khu vệ sinh của GV và HS, đảm bảo dọn vệ sinh sạch sẽ toàn bộ khuôn viên nhà trường).

+ Đảm bảo nước uống, vệ sinh an toàn, đầy đủ cho cán bộ, giáo viên.

+ Giữ tốt, dùng bền các đồ dùng, dụng cụ được nhà trường trang bị.

+ Báo cáo kịp thời tình hình giữ gìn vệ sinh của các bộ phận, các thành viên trong nhà trường. Chủ động khắc phục những việc trong khả năng có thể, kiến nghị kịp thời những vấn đề nằm ngoài khả năng tự giải quyết của cá nhân.

8.6. Phụ trách cộng tác viên bảo hiểm.

Nhiệm vụ:

Phối hợp với công ty bảo hiểm phổ biến chế độ bảo hiểm tới GV, HS và phụ huynh HS của nhà trường.

Lập danh sách HS và thu phí bảo hiểm theo những thoả thuận với công ty bảo hiểm...

Hướng dẫn cho HS kê khai trung thực và đầy đủ các khoản mục qui định trong giấy yêu cầu bảo hiểm kí hợp đồng bảo hiểm và chuyển phí bảo hiểm thu được cho công ty bảo hiểm theo đúng qui định.

Khi GV, HS nhà trường bị tai nạn, ốm đau phải điều trị nằm viện, phẫu thuật... thuộc phạm vi trách nhiệm bảo hiểm, phải nhanh chóng làm những thủ tục cần thiết theo mẫu hướng dẫn của công ty bảo hiểm để giúp GV, HS hoặc gia đình sớm nhận được tiền bảo hiểm.

Tư vấn và cùng với nhà trường làm tốt công tác tuyên truyền, công tác đề phòng và hạn chế tai nạn trong HS.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Điều 9. Chương trình và các hoạt động giáo dục thực hiện nghiêm túc theo Điều lệ trường THCS, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (*Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học*).

Chương V

NHIỆM VỤ-TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN

Điều 10. 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.

10. Phải thực hiện nhiệm vụ khác theo các văn bản: Pháp luật của Nhà nước, Luật giáo dục, Luật công chức, Điều lệ nhà trường, Luật chăm sóc và giáo dục trẻ em, Luật phòng chống tác hại thuốc lá. Thực hiện qui chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường, Các nội qui, qui định khác của nhà trường.

Điều 11. Nhiệm vụ của giáo viên.

1. Giáo viên bộ môn

a. Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường, soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm, kiểm tra đánh giá theo qui định; vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ đúng qui chế; lên lớp đúng giờ; không tùy tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy; quản lý HS trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. Chịu trách nhiệm về chất lượng hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học và ứng dụng.

b. Tham gia công tác phổ cập giáo dục THCS ở địa phương.

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

d. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các qui định của Pháp luật và 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.

e. Giữ gìn phẩm chất danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước HS, thương yêu, tôn trọng HS; đối xử công bằng với HS, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của HS, đoàn kết giúp đỡ các bạn đồng nghiệp.

f. Phối hợp với GVCN, với các GV bộ môn khác, cha mẹ HS, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục HS.

g. Khi tham gia các cuộc họp theo công văn triệu tập của các cấp quản lý (Nếu BGH không ở trong thành phần) thì GV, NV sau khi tiếp thu phải báo cáo nội dung với các đồng chí trong BGH phụ trách công việc tương ứng.

h. Không sử dụng điện thoại trong giờ lên lớp.

i. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo qui định của pháp luật.

Điều 12. Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các qui định tại điều 6, còn có những nhiệm vụ sau:

a. Tìm hiểu và nắm vững HS trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của học sinh.

b. Cộng tác chặt chẽ với cha mẹ HS, chủ động phối hợp với các GV bộ môn, Đoàn TNCS 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 HS.

c. Nhận xét, đánh giá và xếp loại HS cuối kì và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỉ luật HS, đề xuất danh sách HS được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ của HS.

d. Báo cáo thường kì hoặc đột xuất (nếu có tình hình đặc biệt) về tình hình của lớp với BGH.

e. Tổ chức các hoạt động khác của lớp mình chủ nhiệm. Được cho phép cá nhân HS nghỉ 01 ngày nếu có lý do chính đáng.

Điều 13. Giáo viên thể dục, ngoài các qui định tại điều 6 còn có những nhiệm vụ sau:

a. Chuẩn bị chu đáo nội dung, phương pháp, hình thức các điều kiện để đảm bảo thực hiện giảng dạy môn thể dục có chất lượng.

b. Đề xuất kế hoạch tổ chức, hướng dẫn HS tập luyện TDTT ngoại khoá và tham gia các cuộc thi đấu, Hội khoẻ Phù Đổng và các đại hội TDTT khác.

c. Triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn, giữ gìn sức khoẻ cho HS trong quá trình luyện tập và thi đấu TDTT.

d. Phát hiện và bồi dưỡng tài năng thể thao trong HS. Có các biện pháp giúp đỡ các HS khuyết tật, HS thể lực yếu được tham gia luyện tập với nội dung, hình thức phù hợp.

e. Hướng dẫn tập luyện và kiểm tra tiêu chuẩn RLTL theo lứa tuổi.

f. Phụ trách thể dục giữa giờ cho HS.

g. Trang phục đúng qui định khi lên lớp.

Điều 14. Giáo viên Âm nhạc, Mỹ thuật, ngoài các qui định tại điều 6 còn có những nhiệm vụ sau:

Tham gia tổ chức phong trào văn hoá, văn nghệ, các hoạt động tập thể, các cuộc thi của nhà trường và địa phương.

Trang trí, tư vấn về mỹ thuật trong xây dựng cảnh quan nhà trường.

Điều 15. 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.

Điều 16. 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 17. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục

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.

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, ... Trong các buổi lễ nam mặc Áo phục mang ca ra vat; nữ mặc áo dài truyền thống.

Điều 18. Các hành vi Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên không được làm

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.

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.

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.

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.

Không ép buộc học sinh học thêm để thu tiền, không tổ chức dạy thêm, học thêm trái với quy định.

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;

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;

Không gây bè phái, cục bộ địa phương, làm mất đoàn kết trong tập thể và trong sinh hoạt tại cộng đồng.

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.

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.

Không tổ chức, tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội như: cờ bạc, mại dâm, ma túy, mê tín, dị đoan; không sử dụng, lưu giữ, truyền bá văn hoá phẩm đồi trụy, độc hại.

Chương VI **CÁC MỐI QUAN HỆ**

Điều 19. 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 20. 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 21. 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.

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

Điều 22. 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 ủy, UBND thị xã, Trường phòng Giáo dục- Đào tạo, của Thường vụ Đảng ủy, UBND xã 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 xã, 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 nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

Điều 23. 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 Tân Ân.

Chương VII

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

Điều 24. 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 25. Chế độ ký các văn bản.

a. Hiệu trưởng ký duyệt các văn bản về:

- Tổ chức nhân sự.
- Tài chính.
- Tuyển sinh.
- Các văn bản về lĩnh vực bảo hiểm, khám chữa bệnh cho giáo viên, HS.
- Đối ngoại của nhà trường.

b. Phó hiệu trưởng nhà trường.

Các văn bản báo cáo trong ngành dọc thuộc phạm vi công việc được phân công.

Các loại giấy giới thiệu khác ngoài qui định của mục a.

Một số văn bản khác khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

Điều 26. Chế độ hội họp

Hội nghị cán bộ, viên chức (CB-VC) 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 cuối của tháng).

Tổ chuyên môn: sinh hoạt vào tuần 1 và 3 của tháng (khi cần thì tổ chức họp thêm buổi)

Tổ văn phòng: sinh hoạt vào tuần 1 của tháng (khi cần thì tổ chức họp thêm buổi)

Họp Công đoàn: sinh hoạt vào tuần 2 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 này.

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 27. 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 hợp CB-VC, 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. 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 phải có đơn xin phép gửi Hiệu trưởng, trường hợp đột xuất có thể gọi điện và bổ sung đơn xin nghỉ sau.

5. Riêng giáo viên chủ nhiệm có kế hoạch kiểm tra nề nếp sinh hoạt tự quản của lớp chủ nhiệm mỗi tuần ít nhất 1 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 (CM, VP) chịu trách nhiệm quản lý ngày giờ công của các thành viên trong tổ và báo cáo chấm công định kỳ cho hiệu trưởng vào cuối tháng. Bảng chấm công phải kèm theo đơn xin phép được sự thống nhất của tổ, lãnh đạo trường trước đó.

Điều 28. 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 phòng tiếp dân của trường, 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 29. Thông tin, báo cáo.

1. Chế độ thông tin, báo cáo.

Mọi CB-GV-NV 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, GVBM báo cáo tình hình học sinh, lớp chủ nhiệm, tình hình giảng dạy cho TTCM thực hiện vào ngày 27 hàng tháng.

+ Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng 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 28 hàng tháng. PHT CM là người nhận báo cáo thực hiện nhiệm vụ của TTCM và giúp hiệu trưởng xử lý thông tin.

+ PHTCM báo cáo tình hình hoạt động của các bộ phận cho HT vào ngày 30 hàng tháng.

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 quý, 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. CB-VC 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 giáo viên, 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 được chuyển cho CBVC.

Chương VIII

QUI ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC BẢO VỆ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ TRƯỜNG

Điều 30. Việc quản lý tài sản của nhà trường phải tuân theo các qui định của pháp luật, mọi thành viên trong nhà trường có trách nhiệm bảo vệ tài, quản lý tài sản nhà trường.

Mọi tài sản của nhà trường được giao cho từng người, từng tổ công tác quản lý và sử dụng phục vụ nhiệm vụ được giao. Mọi người đều phải có trách nhiệm giữ gìn bảo quản. Không được tự ý mang tài sản trong trường ra ngoài, hoặc di chuyển trong khu vực khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ quản lý.

Tất cả tài liệu, hồ sơ, chứng từ, sổ sách, con dấu hết giờ phải được đưa vào tủ. Nghiêm cấm mang hồ sơ chứng từ, tài liệu ra ngoài trường (trừ trường hợp có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan).

Điều 31. Tài sản được mua sắm thông qua hội đồng mua sắm hợp bàn đi đến thống nhất, công khai, dân chủ.

Tài sản mua sắm được bàn giao cho bộ phận cần sử dụng phục vụ cho công việc và được ghi chép cẩn thận vào sổ tài sản nhà trường.

Tài sản nhà trường được mua sắm hay được cấp đều phải sử dụng một cách hiệu quả, có kế hoạch cho tu sửa nếu có hỏng hóc... hay sử dụng hết khấu hao cho thanh lý.

Tài sản sử dụng hết khấu hao phải được nhà trường họp bàn và cho thanh lý công khai dân chủ

Tài sản nhà trường được phân cấp quản lý cụ thể rõ ràng cho từng bộ phận và mọi thành viên trong nhà trường đều có trách nhiệm bảo vệ, quản lý tài sản mình phụ trách cũng như là tài sản chung nhà trường.

Cụ thể: Tài sản bàn ghế, bảng, quạt trần, quạt treo tường, khẩu hiệu, nội qui, giá nước, biển lớp, ghế ngồi chào cờ học sinh đầu năm nhà trường cho tu sửa đi vào hoạt động tốt và bàn giao cho giáo viên chủ nhiệm và học sinh nhận tài sản, nếu có hỏng thì báo người quản lý để tu sửa, nếu GVCN không quản lý tốt học sinh để HS làm hỏng thì lớp đó phải đền bù 100% giá trị tài sản bị làm hỏng.

Khu nhà để xe của giáo viên và học sinh, của khách đến trường được bố trí gọn gàng ngăn nắp, giao cho bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn để xe, trông coi, bảo vệ quản lý; nếu để mất bảo vệ phải đền bù 100%.

Điều 32. Mọi tài sản có trong nhà trường đều phải được sử dụng đúng mục đích và hiệu quả. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường không được phép dùng tài sản chung của nhà trường để phục vụ cho mục đích cá nhân

Chương IX

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 33. Quy định về quản lý tài chính:

1. Đầu năm học nhà trường thông báo công khai :

1.1. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách cấp, các nguồn tài chính khác.

1.2. Các khoản thu theo quy định của nhà nước cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh được biết để thực hiện.

1.3. Công khai quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan vào cuối năm.

2. Đầu năm học nhà trường tổ chức họp giữa BGH, Hội đồng trường, cha mẹ học sinh toàn trường để thống nhất thỏa thuận.

3. Bộ phận tài vụ khi thu tiền của phụ huynh học sinh phải viết biên lai thu.

4. Các khoản đóng góp của phụ huynh học sinh nhà trường tổng hợp và công khai toàn trường vào cuối kỳ, cuối năm học.

5. Mọi chi tiêu của nhà trường đều nằm trong quy chế chi tiêu nội bộ đã được thống nhất trong hội nghị cán bộ công chức đầu năm và do Hiệu trưởng tổ chức họp hội đồng mua sắm thống nhất quyết định.

6. Các bộ phận khi có nhu cầu chi tiêu, mua sắm phục vụ công tác chuyên môn phải lập dự trù kinh phí. Công việc chỉ được thực hiện khi dự trù kinh phí đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

7. Cuối năm tài chính sau khi đã được tài chính quản lý cấp trên kiểm tra phê duyệt , nhà trường công khai tài chính cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên biết.

Điều 34. Quy định về quản lý tài sản công.

1. Sử dụng tài sản đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

2. Phân công cho các bộ phận tự quản lý tài sản trong phòng làm việc của mình và chịu trách nhiệm về tài sản được giao.

3. Định kỳ bảo dưỡng tài sản là máy móc thiết bị, sửa chữa tài sản kịp thời khi xảy ra hỏng hóc.

4. Lập sổ theo dõi tài sản và ghi sổ kịp thời khi có sự biến động về tài sản.

5. Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo tổ chức quản lý, sử dụng tài sản của nhà trường. Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản.

6. Không được lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công của nhà trường dưới mọi hình thức, không cố ý làm trái các quy định của nhà nước về quản lý tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, thiếu trách nhiệm trong quản lý tài sản, nếu làm hỏng và mất mát tài sản thì bộ phận được giao quản lý hoàn toàn chịu trách nhiệm theo đúng qui định của pháp luật.

Chương X

CHẤP HÀNH KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 35. Cán bộ, giáo viên nhà trường phải tuyệt đối tuân thủ nội qui, qui chế làm việc của nhà trường.

Đến trường làm việc đúng giờ, trang phục chỉnh tề, giản dị phù hợp với hoạt động sư phạm.

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

Tuyệt đối không vi phạm các hành vi bị cấm đối với giáo viên theo Điều lệ trường học.

Cán bộ, giáo viên khi cần khiếu nại, tố cáo đều có quyền đăng ký với tổ trưởng hoặc tổ chức công đoàn nhà trường để trình bày hoặc gửi đơn thư trực tiếp đến Ban thanh tra nhân dân hoặc BGH để xem xét giải quyết. Nghiêm cấm viết đơn thư nặc danh hoặc lợi dụng quyền khiếu nại để tố cáo, để xuyên tạc, vu khống người khác.

Chương XI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. 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 CB-VC thông qua. Những thay đổi, bổ sung, điều chỉnh (nếu có) chỉ được tiến hành trong Hội nghị CB-VC có sự tham gia ít nhất 2/3 số cán bộ, viên chức của nhà trường.

Điều 37. Hiệu lực thi hành

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