

Số: 185/QĐ-THCSBK

Đông Triều, ngày 15 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Bình Khê

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS BÌNH KHÊ

Căn cứ thông tư 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường THCS, trường trung học và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ thực trạng biên chế và năng lực cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THCS Bình Khê năm học 2023-2024;

Căn cứ nghị quyết kỳ họp hội đồng tháng 8/2023 ngày 01/08/2023 của trường THCS Bình Khê,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường THCS Bình Khê, gồm 05 Chương và 24 Điều.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quy chế đã ban hành kèm theo Quyết định số 185/QĐ-THCS ngày 15/8/2023 của Trường THCS Bình Khê.

Điều 3: Các ông (bà) cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Bình Khê căn cứ Quyết định này thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Lan Anh

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THCS BÌNH KHÊ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:185/QĐ-THCSBK ngày 15 tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng trường THCS Bình Khê)*

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều I: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường THCS Bình Khê năm học 2023-2024.

2. Thực hiện quy chế làm việc nhằm phát huy quyền làm chủ tập thể, huy động tiềm năng trí tuệ của tập thể lãnh đạo, của giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường, góp phần xây dựng nề nếp trật tự kỉ cương trong hoạt động của nhà trường, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực và các tệ nạn xã hội, thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục phù hợp với đường lối chủ trương của Đảng, pháp luật nhà nước.

Điều II: Nguyên tắc làm việc của trường THCS Bình Khê

1. Trường THCS Bình Khê làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò của lãnh đạo tập thể, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và từng tổ chuyên môn, tổ văn phòng. Mọi hoạt động của trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của nhà trường.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường THCS Bình Khê phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền, bảo đảm theo sự lãnh đạo của Phòng GD&ĐT, sự chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Trong phân công công việc, đầu việc được giao cho người phụ trách chịu trách nhiệm, cấp trên không làm thay việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay việc cho cá nhân và ngược lại ... công việc được giao cho các tổ thì tổ trưởng phải chịu trách nhiệm về những công việc được giao.

4. Đề cao sự phối hợp công tác trao đổi thông tin giải quyết công việc, đảm bảo dân chủ, minh bạch mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật và Nhà nước quy định.

5. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định pháp luật, chương trình kế hoạch và quy chế làm việc của trường THCS Bình Khê.

CHƯƠNG II:

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG THCS BÌNH KHÊ

Điều III: Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhà trường

1. Trường THCS Bình Khê giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, 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.

2. Cách thức giải quyết công việc của trường THCS Bình Khê.

- Thảo luận tập thể và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp lãnh đạo nhà trường.
- Đối với những vấn đề cấp bách, không tổ chức thảo luận tập thể; theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, các tổ có liên quan bàn thống nhất ý kiến giải quyết công việc và gửi hồ sơ có liên quan giao cho tập thể lãnh đạo.

Điều IV: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết của Hiệu trưởng

1. Nhiệm vụ của Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT và các cấp có thẩm quyền về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường,

- Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

- + Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
- + Quản lý theo dõi CSVC nhà trường, tham gia các hoạt động của TTHTCĐ.
- + Quản lý, chỉ đạo các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyển đi, chuyển đến, kỷ luật...)
- + Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.
- + Công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học.
- + Chỉ đạo công tác Quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- + Tổ chức chỉ đạo xây dựng các kế hoạch và thực hiện các hoạt động về công tác giáo dục hướng nghiệp, định hướng nghề nghiệp cho học sinh.
- + Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- + Quản lý công tác thi đua - khen thưởng.
- + Tham gia sinh hoạt tổ Khoa học Tự nhiên, phụ trách chỉ đạo các hoạt động của tổ Chủ nhiệm.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Chỉ đạo, điều hành hoạt động của nhà trường chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của điều lệ trường THCS.

- Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của cá nhân đối với những vấn đề có liên quan đến hoạt động của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền, kể cả khi đó đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho Phó hiệu trưởng.

- Phân công công việc cho Phó hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn đảm nhiệm một số công việc cụ thể, uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng giải quyết một số công việc khi Hiệu trưởng vắng mặt tại trường.

- Trực tiếp kiểm tra và phân công Phó hiệu trưởng trong công tác kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ chức và các cá nhân đã được phân công và chế độ kiểm tra nội bộ trường học theo quy định.

- Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

3. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

- Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Điều lệ trường trung học; Những công việc được phòng Giáo dục và Đào tạo giao.

- Xem xét đề trình phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng khi Phó hiệu trưởng đi vắng hoặc trong trường hợp thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết do vấn đề cấp bách hoặc quan trọng.

Điều V: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết của Phó hiệu trưởng

1. Nhiệm vụ: Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực trong phạm vi của nhà trường:

- Công tác phổ cập GD.
- Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn.
- Quản lý mảng ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường (công tác chuyển đổi số).

- Quản lý chỉ đạo việc sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học.
- Tổ chức chỉ đạo các hoạt động ngoài giờ lên lớp.
- Tổ chức chỉ đạo xây dựng các kế hoạch và thực hiện các hoạt động về công tác chuyên môn trong trường học.

- Chỉ đạo công tác thư viện trường học.
- Chỉ đạo công tác y tế trường học; công tác chức thập đỏ.
- Tham gia sinh hoạt tổ Khoa học xã hội
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.

- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước phòng GD&ĐT và các cấp có thẩm quyền.

2. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng:

- Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về những quyết định của mình.

- Phó hiệu trưởng thay Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết và các văn bản do Hiệu trưởng ủy quyền.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Hiệu trưởng.

3. Phạm vi giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng:

- Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà trường, xây dựng kế hoạch chỉ đạo và triển khai công việc trong phạm vi công việc được Hiệu trưởng phân công.

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

- Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Hiệu trưởng thì cần báo cáo xin ý kiến của Hiệu trưởng.

- Phó Hiệu trưởng không giải quyết các việc mà Hiệu trưởng không phân công hoặc ủy quyền.

- Báo cáo đề xuất với Hiệu trưởng xem xét quyết định xử lý kịp thời các công việc liên quan đến lĩnh vực mình được phân công phụ trách.

Điều VI: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết của tổ trưởng

1. Tham mưu đề xuất cho Hiệu trưởng thực hiện tốt quy định của quy chế này. Chấp hành và tổ chức thực hiện các hoạt động dân chủ ở tổ chuyên môn và tổ chủ nhiệm. Thực hiện nghiêm túc lề lối làm việc của tổ, của nhà trường và giữa các tổ với nhau. Thực hiện đầy đủ chức năng nhiệm vụ của tổ theo quy định của Luật giáo dục và Điều lệ trường trung học.

2. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của tổ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Hiệu trưởng trưởng quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ, chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của nhà trường.

3. 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.

4. Chỉ đạo tổ CM tham gia đầy đủ các buổi tập huấn và 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.

5. 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.

6. 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.

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

8. Chủ động phối hợp với tổ trưởng tổ khác trong nhà trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ và thực hiện nhiệm vụ chung của trường.

9. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng; quán triệt và triển khai đến các thành viên trong tổ và thực hiện các nội dung văn bản chỉ đạo của Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng chuyển đến, có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cấp phó và nhân viên thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng.

10. Phân công giáo viên dạy thay ở các bộ môn do tổ phụ trách khi có giáo viên nghỉ ốm hoặc đi công tác.

11. Chủ động thăm lớp, dự giờ, xây dựng kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên của tổ mình phụ trách.

12. Dự họp giao ban hàng tháng hoặc các cuộc họp khác do Hiệu trưởng triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và uỷ nhiệm cho tổ phó dự họp thay).

13. Tổ trưởng phải chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình trước cấp trên.

14. Khi Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng có chương trình làm việc với tổ thì tổ trưởng phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện.

15. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, sinh hoạt chuyên môn của đơn vị tổ.

16. Đề nghị với Hiệu trưởng, Hội đồng thi đua khen thưởng và Hội đồng kỷ luật về việc khen thưởng và kỷ luật giáo viên của tổ.

17. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền: Phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; Không chuyển công

việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ mình sang đơn vị tổ khác hoặc lên Ban giám hiệu; Không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ khác.

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

Điều VII: Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của tổ phó

Tổ phó là người thực hiện chức trách, nhiệm vụ do tổ trưởng phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước tổ trưởng về lĩnh vực công tác được giao.

Điều VIII: Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên, nhân viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Giáo viên chủ nhiệm

- Là người thay mặt Hiệu trưởng phụ trách học sinh một lớp. Quản lý giáo dục học sinh của lớp tích cực học tập và tu dưỡng đạo đức. Nắm bắt tư tưởng tình cảm học sinh, không để học sinh bỏ học, nghỉ học.

- Có nhiệm vụ tổ chức học sinh tham gia đầy đủ các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Phối hợp với gia đình học sinh, thường xuyên thông báo tình hình học sinh cho cha mẹ học sinh biết để quản lý học sinh học tập, tu dưỡng ở nhà. Tổ chức duy trì mọi hoạt động của lớp.

- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng trong công tác quản lí, giáo dục học sinh.

- 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 trong hè, ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ của học sinh trên các phần mềm do phòng GD&ĐT quy định.

1.2. Giáo viên Bộ môn

- 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.

- 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.

- 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.

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ do ngành tổ chức.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

- 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 các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.
- Tham gia giáo dục đạo đức học sinh, phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn - Đội trong dạy học và giáo dục học sinh.
- Tham gia đầy đủ các hoạt động giáo dục và các hoạt động xã hội khác ở trong và ngoài nhà trường.
- Có trách nhiệm tham mưu với cấp trên về công việc; không phát biểu ngoài cuộc họp; không phát ngôn bừa bãi không đúng chuẩn mực; không khiếu kiện vượt cấp; Thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc, quy tắc ứng xử; quy chế chuyên môn trong trường học. Thực hiện công việc theo quyết định của Hiệu trưởng và chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

2. Nhiệm vụ của nhân viên

- Xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với từng vị trí việc làm và yêu cầu của từng cấp học.
- Thực hiện kế hoạch công việc được duyệt.
- Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách, thiết bị dạy học, giáo dục theo quy định.
- 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.
- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.
- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.
- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2.1. Nhiệm vụ của Kế toán (Kế toán kiêm nhiệm):

- Thực hiện nghiêm theo Biên bản phân công nhiệm vụ kế toán giữa trường THCS Nguyễn Đức Cảnh và trường THCS Bình Khê hoàn thành nhiệm vụ kế toán.
- Giúp Hiệu trưởng lên kế hoạch thu chi tài chính trong nhà trường.
- Kiểm tra và hoàn thiện chứng từ thu chi tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Hoàn thiện hồ sơ lĩnh tiền từ kho bạc về, kế toán phải báo cáo Hiệu trưởng mới được đưa vào sử dụng hoặc phát cho giáo viên.
- Trước khi nộp tiền kho bạc, kế toán phải lập kế hoạch báo cáo Hiệu trưởng không được tự động điều thủ quỹ đi nộp tiền.
- Hàng tháng tổ chức kiểm tra việc thu quỹ của các lớp và báo cáo thu, chi, số dư các loại quỹ. Tổng hợp kế hoạch chi tiêu của các tổ, các thành phần độc lập, lên kế hoạch tài chính trình Hiệu trưởng.

- Các chứng từ có liên quan đến tiền phải đưa trước ít nhất 1 ngày để Hiệu trưởng xem xét trừ một số trường hợp đặc biệt.

- Công khai tài chính lên trang trường theo đúng quy định.

2.2. Nhiệm vụ của Thủ quỹ

- Là hành chính kiêm nhiệm, làm tròn nhiệm vụ thủ quỹ của nhà trường, thu và quản lý các loại quỹ, cùng kế toán cân đối quỹ thu chi.

- Hàng tháng tổng hợp, báo cáo số lượng tiền mặt của các lớp nộp về và số dư quỹ để cho Kế toán báo cáo Hiệu trưởng.

- Thủ quỹ chỉ được phát tiền khi có phiếu chi hoặc phiếu tạm ứng do Hiệu trưởng ký duyệt.

- Khi phát tiền, thủ quỹ yêu cầu người lĩnh tiền phải ký vào chứng từ Kế toán và ký vào sổ chi của thủ quỹ (chú ý không cho nhận tiền thay).

- Kiêm công tác bảo hiểm của giáo viên, học sinh, công tác văn thư.

3. Quyền của giáo viên, nhân viên

- Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.

- Được hưởng lương, chế độ phụ cấp, chính sách ưu đãi (nếu có) theo quy định; được thay đổi chức danh nghề nghiệp; được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

- Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

- Được hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các trường, cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác và được sự đồng ý của Hiệu trưởng bằng văn bản.

- Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.

- Được nghỉ hè và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.

- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

* Với giáo viên làm công tác chủ nhiệm, còn có thêm những quyền sau đây:

- Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp do mình làm chủ nhiệm.

- 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 do mình làm chủ nhiệm.

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

- Được quyền cho phép cá nhân học sinh có lý do chính đáng nghỉ học không quá 03 ngày liên tục.

- Được giảm định mức giờ dạy theo quy định.

Điều IX: Đối với Tổng phụ trách Đội

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng để quyết định các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội và phong trào Thiếu nhi trong phạm vi nhà trường.

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng và phối hợp với tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của trường tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh, đội viên.

3. Vận động, phối hợp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để xây dựng tổ chức Đội trong nhà trường ngày càng vững mạnh.

4. Hướng dẫn cho tổ chức Đội hoạt động tự quản, giáo dục bồi dưỡng tập thể đội viên Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh rèn luyện trở thành "con ngoan - trò giỏi - bạn tốt - cháu ngoan Bác Hồ".

5. Thiết kế, tổ chức chương trình hoạt động cho đội viên, học sinh trong nhà trường theo kế hoạch của Ngành Giáo dục và Đào tạo và theo chương trình công tác Đội và phong trào Thiếu nhi của Hội đồng Đội các cấp.

6. Xây dựng và tổ chức hệ thống Chi đội trong nhà trường vững mạnh; bồi dưỡng đội ngũ phụ trách Chi đội, Ban Chỉ huy Đội theo nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

7. Phối hợp trực tiếp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để giải quyết nguyện vọng và quyền lợi của học sinh, đội viên.

8. Quản lý theo dõi các hoạt động, các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường.

9. Lập kế hoạch về kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động Đội theo kế hoạch hàng năm của nhà trường; đề xuất, tham mưu với Hiệu trưởng phân công điều động các lực lượng trong nhà trường hỗ trợ công tác Đội.

10. Phụ trách công tác Đội (Lên kế hoạch năm, học kỳ, từng tháng, từng tuần, lên kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp cho từng khối lớp). Triển khai các hoạt động Đội trong nhà trường. Theo dõi tổng hợp thi đua hàng tuần, hàng tháng, giữa các chi Đội. Điều hành các buổi chào cờ, nhận xét hoạt động thi đua dưới cờ. Tổ chức các cuộc thi trong học sinh. Quản lý, tổ chức học sinh tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, hoạt động ngoài giờ lên lớp, các câu lạc bộ, vv...ở nhà trường và địa phương. Phụ trách công tác Xanh- Sạch- Đẹp, kế hoạch lao động dọn vệ sinh.

Điều X. Tổ trưởng tổ Văn phòng

Quản lý các hoạt động của tổ văn phòng (có kế hoạch của cả năm, học kỳ, từng tháng). Có đầy đủ hồ sơ của tổ hành chính, dõi ngày công, giờ công, xếp loại thi đua, tham mưu cho Hiệu trưởng mua một số trang thiết bị phục vụ hoạt động nhà trường, tham gia mọi hoạt động xã hội khác.

Điều XI: Đối với Bảo vệ trường (Hợp đồng)

1. Có trách nhiệm bảo vệ toàn bộ tài sản trong khuôn viên nhà trường bao gồm: Các công trình xây dựng và bất động sản. Bảo vệ trực tiếp quản lý tài sản nội thất trong các phòng học, phòng học vi tính, phòng hội đồng, nhà vệ sinh khu 2 tầng và khu nhà vệ sinh của học sinh, hệ thống cung cấp nước và điện. Điều hành trông trường.

2. Các phòng làm việc của Ban giám hiệu, phòng hành chính, phòng đoàn đội, thư viện do người sử dụng trực tiếp quản lý bên trong phòng. Bảo vệ có trách nhiệm quản lý bảo vệ phần bên ngoài, chia khoá do người sử dụng quản lý.

3. Có trách nhiệm bảo vệ an ninh trật tự trong khu vực trường. Kiểm soát và giám sát những người lạ vào trường.

4. Phải báo cáo với Ban giám hiệu nhà trường những sự cố bất thường xảy ra ở khu vực trường để có biện pháp xử lý kịp thời, không để hiện tượng mất an ninh trật tự ở khu vực trường học.

5. Được tạo điều kiện để thực hiện công việc khi lao động như:

- Trang bị Phòng hộ lao động: Giường chăn, gối, áo đi mưa, ủng.
- Trang bị dụng cụ lao động: Đèn pin, phương tiện hỗ trợ công tác bảo vệ và một số dụng cụ khác.

6. Được trả lương tháng theo hướng dẫn hiện hành của cấp có thẩm quyền

Điều XII: Đối với nhân viên Lao công (Hợp đồng)

1. Quét dọn vệ sinh các hành lang phòng học, hành lang các phòng làm việc, trong các phòng làm việc của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng; sân trường và toàn bộ khu vực khuôn viên của trường.

2. Vệ sinh, tẩy rửa các nhà vệ sinh của học sinh, giáo viên.

3. Thu gom rác thải để vào đúng nơi quy định.

4. Kết hợp cùng với nhà trường quản lý công tác vệ sinh môi trường trong khuôn viên trường học.

5. Được tạo điều kiện để thực hiện công việc khi lao động như:

- Trang bị các vật dụng phòng hộ lao động: găng tay cao su, ủng cao su.
- Trang bị dụng cụ lao động bồn đựng rác, chổi quét, chổi lau sàn nhà, xô đựng nước, nước tẩy rửa vệ sinh và các dụng cụ khác.

6. Được trả lương tháng theo hướng dẫn hiện hành của cấp có thẩm quyền

Điều XIII. Trách nhiệm của tập thể lớp đứng đầu là Lớp trưởng

1. Lớp trưởng: Là người đại diện trực tiếp cho tập thể lớp học của mình. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của mình dưới sự cố vấn của giáo viên chủ nhiệm.

2. Tập thể lớp là nơi tổ chức các hoạt động học tập, vui chơi, sinh hoạt tập thể theo mục tiêu giáo dục của nhà trường.

3. Tất cả các thành viên trong lớp phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội quy nhà trường đề ra.

Điều XIV. Nhiệm vụ và quyền hạn của học sinh

1. Nhiệm vụ của học sinh

- Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Kính trọng cha mẹ, cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và những người lớn tuổi; luôn đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện; thực hiện tốt điều lệ, nội quy trường, lớp; chấp hành các quy định pháp luật của Nhà nước.

- Rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh cá nhân.

- Tham gia các hoạt động tập thể của nhà trường, của lớp học, của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tổ chức; giúp đỡ gia đình, tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, thực hiện trật tự an toàn giao thông.

- Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường, nơi công cộng; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

2. Quyền của học sinh

- Được bình đẳng trong việc hưởng thụ giáo dục toàn diện, được bảo đảm những điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn để học tập ở lớp và tự học ở nhà, được cung cấp thông tin về việc học tập, rèn luyện của mình, được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hoá, thể thao của nhà trường theo quy định.

- Được tôn trọng và bảo vệ, được đối xử bình đẳng, dân chủ, được quyền khiếu nại với nhà trường và các cấp quản lý giáo dục về những quyết định đối với bản thân mình; được quyền chuyển trường khi có lý do chính đáng theo quy định hiện hành; được học trước tuổi, học vượt lớp, học ở tuổi cao hơn tuổi quy định theo Điều 33 của Điều lệ này.

- Được tham gia các hoạt động nhằm phát triển năng khiếu về các môn học, thể thao, nghệ thuật do nhà trường tổ chức nếu có đủ điều kiện.

- Được nhận học bổng hoặc trợ cấp khác theo quy định đối với những học sinh được hưởng chính sách xã hội, những học sinh có khó khăn về đời sống và những học sinh có năng lực đặc biệt.

- Được chuyển trường nếu đủ điều kiện theo quy định; thủ tục chuyển trường thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Điều XV. Ban đại diện cha mẹ học sinh

1. Mỗi lớp có một ban đại diện cha mẹ học sinh từ 3 đến 5 thành viên, trong đó có một trưởng ban do cha mẹ học sinh cử ra để phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp và các giáo viên bộ môn, động viên các gia đình thực hiện trách nhiệm và quyền của mình đối với việc học tập, rèn luyện của con em.

2. Toàn trường có một Ban đại diện cha mẹ học sinh từ 4 đến 5 thành viên, trong đó có một trưởng ban, do các Ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp cử ra để phối hợp với Hội đồng giáo dục trong mọi hoạt động giáo dục của nhà trường, nhằm giúp nhà trường thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

3. Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của cha mẹ học sinh cùng nhà trường giải quyết. Phối kết hợp giữa nhà trường và gia đình xây dựng môi trường giáo dục, giáo dục học sinh ngăn chặn tiêu cực và tệ nạn xã hội xâm nhập học sinh vào nhà trường. Vận động cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ quyền lợi của học sinh và nghĩa vụ đóng góp theo quy định. Vận động cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hoá giáo dục.

4. Hội cha mẹ học sinh có trách nhiệm thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ theo điều lệ Hội cha mẹ học sinh quy định. Hàng năm tổ chức hội nghị ban đại diện 3 lần/năm học (đầu năm, giữa năm, cuối năm học) để bàn bạc và thống nhất các vấn đề chăm sóc học sinh.

5. Thảo luận và biểu quyết những chủ trương kế hoạch của hội những khoản kinh phí cần huy động để duy trì những hoạt động của hội, để hỗ trợ việc cải thiện cơ sở vật chất phục vụ cho dạy học, công tác động viên thi đua khen thưởng cho học sinh nhà trường.

6. Cùng với nhà trường tổ chức hội nghị toàn thể cha mẹ học sinh 03 lần/năm học (đầu năm, giữa năm, cuối năm học).

7. Cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ của học sinh nhà trường có thể phản ánh, trao đổi góp ý kiến trực tiếp với nhà trường với giáo viên hoặc thông qua ban đại diện học sinh về những vấn đề có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường và quyền lợi của học sinh theo quy định.

Chương III

CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều XVI: Công tác phổ cập giáo dục

1. Tất cả cán bộ, giáo viên trong nhà trường đều phải tham gia tốt công tác phổ cập giáo dục.

2. Mỗi cán bộ, giáo viên đều được biên chế vào các tổ công tác phổ cập và tham gia các hoạt động điều tra, làm hồ sơ theo sự điều hành của tổ và của nhà trường.

Điều XVII: Hoạt động dạy học:

1. Yêu cầu

Thực hiện nghiêm túc Điều lệ trường học, thực hiện nghiêm Nội quy nhà trường. Tăng cường kỷ cương, nền nếp xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh. Đảm bảo các quy định trong giảng dạy và quản lý, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực trong nhà trường. Thực hiện nghiêm các qui định về dạy thêm, học thêm.

- Tăng cường giáo dục tư tưởng đạo đức, lối sống, KNS cho học sinh; tích cực phòng chống các tệ nạn xã hội xâm nhập vào nhà trường. Tiếp tục đưa giáo dục pháp luật, môi trường, an toàn giao thông, giáo dục dân số, giáo dục truyền thống về quê hương đất nước, luật trẻ em và phòng chống bạo lực học đường trong trường học.

2. Quy định về hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong nhà trường

*** Đối với nhà trường:**

- 1) Sổ đăng bộ.
- 2) Học bạ học sinh (SMAS).
- 3) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) SMAS.
- 4) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).
- 5) Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).
- 6) Sổ ghi đầu bài.
- 7) Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- 8) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
- 9) Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- 10) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- 11) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- 12) Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
- 13) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- 14) Hồ sơ phổ cập giáo dục (đối với cấp trung học cơ sở).

*** Đối với tổ chuyên môn:**

- 1) Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học - Smas).
- 2) Kế hoạch giáo dục các môn học.
- 3) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

*** Đối với giáo viên:**

- 1) Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
- 2) Kế hoạch môn học; kế hoạch bài dạy (giáo án).
- 3) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- 4). Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp - Smas).

- Việc bảo quản hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục của nhà trường được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều XVIII: Hoạt động ngoài giờ

1. Mọi CB, GV, NV đều phải tham gia tích cực vào các hoạt động ngoài giờ và công tác xã hội do nhà trường tổ chức.
2. Chú trọng công tác hướng nghiệp, tăng cường giáo dục đạo đức, lối sống, rèn kỹ năng sống cho học sinh.
3. Tham gia tốt vào các hoạt động các đoàn thể ở trường và ở địa phương, tích cực phối hợp với các lực lượng để tổ chức các hoạt động cho học sinh ở trường và địa bàn dân cư.

Điều XIX. Chế độ hội họp, thông tin, báo cáo

1. Hội thường kỳ

Các cuộc họp, hội nghị cán bộ giáo viên thường kỳ để phát huy trí tuệ tập thể CBGV, dân chủ bàn bạc, đóng góp ý kiến xây dựng, quyết nghị của nhà trường về đánh giá kết quả công tác năm học trước, học kỳ trước, tháng trước, tuần trước và phương hướng, nhiệm vụ, các chỉ tiêu biện pháp thực hiện trong năm học, học kỳ, tháng, tuần tiếp.

- + Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động đầu năm học.
- + Hội đồng giáo dục: Thứ 5 tuần 1 hàng tháng.
- + Hội đồng giao ban tuần: họp sau tiết chào cờ (giáo viên họp theo khối sáng hoặc chiều)
- + Ban giám hiệu, Tổng phụ trách và giáo viên trực ban họp giao ban thứ 7 hàng tuần.
- + Sinh hoạt tổ chuyên môn: Thứ 5 tuần 2, 3 hàng tháng
- + Hội Công đoàn vào Thứ 5 tuần 4 hàng tháng

2. Hội bất thường (theo thông báo của Hiệu trưởng)

- + Hội đồng khen thưởng.
- + Hội đồng kỷ luật.
- + Hội đồng nghị liên tịch.

3. Chế độ thông tin: Các thông báo của nhà trường tại các cuộc họp và trên trang Zalo trường hoặc trên bảng thông tin đều có hiệu lực như nhau và mọi thành viên trong trường đều phải chủ động theo dõi để thực hiện.

4. Chế độ báo cáo

Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn báo cáo theo mẫu theo đúng lịch qui định kèm theo. Nếu chậm làm ảnh hưởng đến tổng hợp chung của nhà trường thì giáo viên đó phải chịu trách nhiệm từ phê bình đến hạ bậc thi đua tháng, học kỳ hoặc cả năm.

Điều XX: Những quy định về kiểm tra nội bộ trường học

Nguyên tắc kiểm tra nội bộ trường học: Kiểm tra phải đảm bảo chính xác, trung thực, đánh giá khách quan, công khai, kiểm tra kết hợp với tự kiểm tra. Tất cả các hoạt động của nhà trường phải được kiểm tra, tất cả các khâu trong công tác quản lý và quá trình tổ chức thực hiện kế hoạch đều phải được kiểm tra.

1. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Kiểm tra định kỳ theo kế hoạch của nhà trường được thông báo từ đầu năm; mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên được kiểm tra ít nhất 1 lần/ năm; kiểm tra đột xuất khi có dấu hiệu vi phạm.

2. Cách thức kiểm tra

- Khi Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn thông báo nội dung kiểm tra thì người được kiểm tra phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ chuyên môn hoặc giờ dạy theo yêu cầu kiểm tra.

- Sau khi kiểm tra, trước khi đánh giá người kiểm tra phải trao đổi rút kinh nghiệm, góp ý với người được kiểm tra, mọi khiếu nại hoặc ý kiến của người được kiểm tra nếu không được chấp nhận thì phải ghi vào biên bản kiểm tra nếu cần BGH có thể tổ chức kiểm tra lại.

Điều XXI: Công tác thi đua, khen thưởng:

1. Xếp loại thi đua cho các cá nhân GV, NV theo tháng tại các tổ.

2. Xếp loại thi đua cho lớp theo tháng, theo kỳ và cả năm.

3. Xếp loại thi đua theo các đợt thi đua phát động

- Trước khi công nhận các danh hiệu để khen thưởng hội đồng thi đua nhà trường họp, xét công nhận.

- Khen thưởng theo mức quy định tại quy chế thi đua, khen thưởng của nhà trường.

CHƯƠNG IV:

QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI CÁC CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN, VỚI CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

Điều XXII: Nhà trường với cơ quan quản lý cấp trên.

1. Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời và chính xác.

2. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn của nhà trường và kiến nghị những biện pháp khắc phục đề cấp trên xem xét giải quyết.

3. Trực tiếp phản ánh những vấn đề chưa rõ về quản lý và chỉ đạo của cấp trên, khi góp ý đối với cơ quan cấp trên bằng văn bản.

Điều XXIII: Quan hệ của nhà trường với địa phương

Hiệu trưởng nhà trường là người trực tiếp quan hệ với địa phương đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với ban thường trực, và các ban ngành của phường cùng phối hợp để giải quyết những việc có liên quan đến công tác giáo dục của nhà trường và quyền lợi của học sinh nhà trường.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều XXIV. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, công đoàn nhà trường, chi đoàn thanh niên, hội cha mẹ học sinh các lớp học, toàn thể giáo viên, cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh trường THCS Bình Khê đều có trách nhiệm thực hiện tốt quy chế này.

Quy chế này được thông qua hội nghị hội đồng sư phạm nhà trường tháng 8 năm học 2023-2024 và có hiệu lực thi hành từ năm học 2023 - 2024.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn các cán bộ, giáo viên, nhân viên và cá nhân có liên quan báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Lan Anh