

QUY CHẾ

Làm việc Trường trung học cơ sở Trần Văn Đang

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 79/QĐ-TVĐ ngày 22 tháng 11 năm 2021
của Hiệu trưởng trường THCS Trần Văn Đang)*

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định việc thực hiện nguyên tắc làm việc kể từ năm học 2021-2022.

Đối tượng áp dụng gồm cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THCS Trần Văn Đang.

Điều 2. Mục đích

Cụ thể hóa Điều lệ nhà trường, các quy định về trách nhiệm, quyền hạn của lãnh đạo nhà trường, tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Quy định mối quan hệ công tác giữa nhà trường với các cấp lãnh đạo.

CHƯƠNG II CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
2. Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường;
3. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường;
4. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học;
5. Báo cáo kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;
6. Thành lập các Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;
7. Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân

viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;

8. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức;

9. Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

10. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

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

12. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

13. Thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

14. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.

Điều 4. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;

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

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

Điều 5. Tổ chuyên môn

Giáo viên bộ môn được sinh hoạt tại các tổ chuyên môn.

Mỗi tổ chuyên môn có 1 tổ trưởng, các tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm và phân công nhiệm vụ vào đầu năm học. Tổ chuyên môn có nhiệm vụ:

1. Xây dựng và thực hiện 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 và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;

2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở và các quy định khác hiện hành;

3. Giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;

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

Điều 6. Bộ phận bảo vệ, giám thị

Tổ quản sinh bao gồm giáo viên làm công tác giám thị và nhân viên bảo vệ, có nhiệm vụ:

1. Bảo vệ an ninh trật tự trong và ngoài nhà trường, đôn đốc, giám sát, kiểm tra việc thực hiện nội quy nhà trường của học sinh;

2. Thực hiện một số nhiệm vụ khác của nhà trường do Hiệu trưởng phân công.

Điều 7. Tổ Văn phòng

Tổ Văn phòng gồm có các bộ phận: Văn thư, Kế toán, Thủ quỹ, Thư viện, Thiết bị-Thí nghiệm, Y tế, Phục vụ, Tổng phụ trách Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh; công nghệ thông tin, hỗ trợ giáo dục khuyết tật có nhiệm vụ:

1. Trợ giúp Hiệu trưởng trong công tác Hành chính, Quản trị;
2. Thực hiện các chức năng nhiệm vụ theo từng chức năng cụ thể được phân công;
3. Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ cho các hoạt động chung của nhà trường;
4. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ;
5. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với nhân viên tổ văn phòng.

Điều 8. Chế độ trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên

Giáo viên bộ môn có những nhiệm vụ sau:

1. Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh 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 sư phạm ứng dụng;
2. Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;
3. Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;
4. Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;
5. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;
6. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh.

Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ nêu trên, còn có những nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

2. Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;

3. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;

4. Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;

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

Giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh là giáo viên được bồi dưỡng về công tác Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của tổ chức Đội trong nhà trường.

Giáo viên làm công tác tư vấn cho học sinh là giáo viên được đào tạo hoặc bồi dưỡng về nghiệp vụ tư vấn; có nhiệm vụ tư vấn cho cha mẹ học sinh và học sinh để giúp các em vượt qua những khó khăn gặp phải trong học tập và sinh hoạt.

Giáo viên có những quyền sau đây:

1. Được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục học sinh;

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

3. Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;

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

5. Được cử tham gia các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

6. Được hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học tại các trường và cơ sở giáo dục khác nếu thực hiện đầy đủ những nhiệm vụ quy định và được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

7. Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự, an toàn thân thể.

Giáo viên chủ nhiệm ngoài các quyền quy định nêu trên, còn có những quyền sau đây:

1. Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình;
2. 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;
3. Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm;
4. Được giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định khi làm chủ nhiệm lớp.

Giáo viên làm công tác tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

Hiệu trưởng phân công giáo viên làm công tác tư vấn. Giáo viên làm công tác tư vấn được bố trí chỗ làm việc riêng và được vận dụng hưởng các chế độ chính sách hiện hành.

Điều 9. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh;
2. Trang phục của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước và Quy chế văn hóa công sở.

Điều 10. Các hành vi Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên không được có các hành vi sau đây

1. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thực hiện hành vi trái pháp luật, làm trái quy chế, quy định; gây khó khăn, phiền hà đối với người học và nhân dân;
2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh;
3. Trù dập, chèn ép và có thái độ thiên vị, phân biệt đối xử, thành kiến người học; tiếp tay, bao che cho những hành vi tiêu cực trong giảng dạy, học tập, rèn luyện của người học và đồng nghiệp;
4. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp;
5. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; tổ chức dạy thêm, học thêm trái với quy định;
6. Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi khi thi hành nhiệm vụ giảng dạy và tham gia các hoạt động giáo dục của nhà trường;

7. Sử dụng điện thoại, làm việc riêng trong các cuộc họp, khi lên lớp, học tập, coi thi, chấm thi. Nếu cần thiết phải xin phép người chủ trì đề ra ngoài nghe... Trong sinh hoạt hội họp máy điện thoại phải để ở chế độ rung;

8. Bè phái, làm mất đoàn kết trong tập thể và trong sinh hoạt tại cộng đồng;

9. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục; vi phạm quy chế chuyên môn làm ảnh hưởng đến kỷ cương, nề nếp của nhà trường;

10. 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; sử dụng, lưu giữ, truyền bá các sản phẩm đồi trụy, độc hại;

11. Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.

CHƯƠNG III

CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

Chấp hành tuyệt đối 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 chủ trương, nghị quyết.

Điều 12. 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.

Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ 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, góp ý bổ sung để thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần trong Liên tịch nhà trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi Đoàn, Tổng phụ trách Đội, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Văn phòng, Quản sinh.

Điều 13. 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 Quận ủy, UBND quận, Trường phòng Giáo dục và Đào tạo, Đảng ủy phường 2 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 phường, Ban đại diện cha mẹ học sinh trường để thống nhất 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.

CHƯƠNG IV

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

Điều 14. 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. Phó Hiệu trưởng được điều hành thay Hiệu trưởng theo lĩnh vực được phân công,

Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, nhà trường sẽ ban hành quy chế riêng.

Điều 15. Chế độ hội họp

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức được tổ chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

- Hội đồng trường họp 03 lần/năm học.

- Họp toàn thể cơ quan: 03 lần/năm học.

- Tổ chuyên môn họp 02 lần/tháng.

- Họp giao ban giáo viên chủ nhiệm vào ngày thứ Hai hàng tuần.

- Họp Ban Giám hiệu vào thứ sáu hàng tuần.

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

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

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

- Ngoài ra, các cuộc họp để triển khai văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc đột xuất của trường sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 16. Thời gian làm việc

1. Giáo viên dạy theo thời khóa biểu; định mức tiết dạy theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Giờ học khối sáng từ 7g00 đến 11g15; khối chiều từ 13g00 đến 17g15.

2. Ngoài nhiệm vụ giảng dạy, giáo viên phải tham gia các hoạt động khác do nhà trường, tổ chuyên môn tổ chức.

3. Thời gian làm việc đối với cán bộ quản lý, nhân viên: Buổi sáng từ 7g30 đến 11g30; buổi chiều từ 13g30 đến 17g00.

4. Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phải bảo đảm giờ lên lớp, giờ làm việc cũng như hội họp, sinh hoạt chuyên môn; nghỉ dạy, nghỉ họp, nghỉ làm việc phải có đơn xin phép gửi Hiệu trưởng.

Điều 17. 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.

- 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 công dân tại phòng Hiệu trưởng.

- Người tiếp công dân là lãnh đạo nhà trường theo lịch trực.

- Người tiếp công dân ghi đầy đủ thông tin, nội dung, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Hiệu lực và điều khoản thi hành

1. Quy chế có hiệu lực từ ngày được ký ban hành.

2. Quy chế được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường.

3. Quy chế đã được thông qua tại Hội nghị Viên chức- Người lao động. Những thay đổi, bổ sung, điều chỉnh (nếu có) chỉ được tiến hành trong Hội nghị có sự tham gia ít nhất 2/3 tổng số cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường./.

HIỆU TRƯỞNG



Dương Tấn Phước