

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG THCS NGUYỄN VĂN LUÔNG**

*(Ban hành theo quyết định số 46 /QĐ-THCSNVL ngày 06 tháng 02 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Văn Luông*

**CHƯƠNG 1
VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 1. Vị trí:

- Trường THCS Nguyễn Văn Luông là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân; là đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 6, thành phố Hồ Chí Minh. Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Trường THCS Nguyễn Văn Luông có những nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của Quận 6 – Tp.HCM; xác định tầm nhìn, sứ mệnh, các giá trị cốt lõi về giáo dục, văn hóa, lịch sử và truyền thống của nhà trường.
2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục.
3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.
5. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các hoạt động xã hội.
6. Quản lý giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.
7. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

8. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

10. Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục trong quản lý các hoạt động giáo dục; bảo đảm việc tham gia của học sinh, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

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

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Tổ chức bộ máy Trường THCS Nguyễn Văn Luông:

1. Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng

Trường THCS Nguyễn Văn Luông có 01 Hiệu trưởng và 02 Phó Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 5 năm, thời gian đảm nhận chức vụ Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Tổ chuyên môn và Tổ văn phòng

2.1/ Tổ chuyên môn

- Cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, cán bộ làm công tác tư vấn cho học sinh của nhà trường được tổ chức thành các tổ chuyên môn. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có tổ phó. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn do hiệu trưởng bổ nhiệm, chịu sự quản lý, chỉ đạo của hiệu trưởng.

- Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

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

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

- Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 2 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

2.2/ Tổ Văn phòng

- Gồm viên chức và hợp đồng lao động làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học và công việc khác. Tổ Văn phòng có tổ trưởng, do Hiệu trưởng phân công và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

- Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ văn phòng hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Hội đồng trường

- Hội đồng trường của trường là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện sở hữu của nhà trường và các bên có lợi ích liên quan, chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục.

- Thành phần của hội đồng trường trung học công lập gồm: bí thư cấp ủy; hiệu trưởng; chủ tịch Công đoàn; bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện tổ chuyên môn, tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương, đại diện Ban đại diện cha mẹ học sinh và đại diện học sinh.

- Hội đồng trường có chủ tịch, thư ký và các thành viên, số lượng thành viên của hội đồng trường là số lẻ, ít nhất là 07 người, nhiều nhất là 15 người. Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm.

- Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường trung học cơ sở Nguyễn Văn Luông: Quyết định về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển nhà trường, các dự án trong từng giai đoạn và từng năm học; quyết định 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 định về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường; phê duyệt kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát hoạt động tuyển sinh và việc tổ chức thực hiện các hoạt động theo kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát việc thực hiện các quyết định của hội đồng trường và việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát việc huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực của nhà trường theo quy định của pháp luật.

- Hoạt động của hội đồng trường trung học cơ sở Nguyễn Văn Luông: họp thường kỳ ít nhất 03 lần trong một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc ít nhất một phần ba số thành viên hội đồng trường đề nghị, chủ tịch hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền của nhà trường. Hội đồng trường có thể họp bằng hình thức xin ý kiến bằng văn bản. Hội đồng trường được mời đại diện các thành phần khác tham dự cuộc họp của hội đồng trường khi cần thiết. Phiên họp hội đồng trường được công nhận là hợp lệ khi có mặt từ ba phần tư số thành viên của hội đồng trở lên (trong đó có chủ tịch hội đồng trường). Quyết định của hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất 2/3 số thành viên có mặt nhất trí. Quyết định của hội đồng trường được công bố công khai.

4. Các hội đồng, tổ chức tư vấn trong nhà trường

4.1. Hội đồng thi đua và khen thưởng

- Hội đồng thi đua khen thưởng được thành lập vào đầu mỗi năm học để giúp hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng thi đua khen thưởng gồm: bí thư cấp ủy, phó hiệu trưởng, đại diện hội đồng trường, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (nếu có), tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

4.2. Hội đồng kỷ luật

- Hội đồng kỷ luật học sinh được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc. Hội đồng kỷ luật học sinh do hiệu trưởng quyết định thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (nếu có), giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của trường.

- Hội đồng kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên được thành lập để xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của hội đồng kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên được thực hiện theo quy định của pháp luật.

4.3. Hội đồng tư vấn

- Các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

5. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các đoàn thể trong trường

- Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo về mọi mặt đối với nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

- Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

CHƯƠNG III

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định.

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

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

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

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.

- 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, ký xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh tiểu học (nếu có) của trường phổ thông có nhiều cấp học, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông (nếu có) và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh.

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường.

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường.

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng.

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

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

- Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng.

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

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của Tổ trưởng

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ; hướng dẫn tổ viên xây dựng kế hoạch công tác; kiểm tra việc thực hiện kế hoạch của tổ viên căn cứ kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của các cấp quản lý giáo dục và của nhà trường.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; đánh giá, xếp loại tổ viên theo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành.

- Giới thiệu tổ phó để Hiệu trưởng bổ nhiệm.

- Đề xuất với Hiệu trưởng về việc khen thưởng, kỷ luật tổ viên.

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của Tổ phó

- Thực hiện một số công tác do Tổ trưởng phân công.

CHƯƠNG IV

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA TỔ VĂN PHÒNG, TỔ CHUYÊN MÔN

Điều 8. Tổ Văn phòng

- Tổ chức các hình thức thi đua trong tổ, đánh giá các thành viên trong tổ theo nội dung thi đua của nhà trường. Vận động các thành viên thực hiện tốt kế hoạch năm học của nhà trường; hưởng ứng các cuộc vận động trong ngành; tham gia các công tác đoàn thể, xã hội.

- Kiểm tra việc thực hiện kỷ luật lao động: ngày giờ công công tác, họp Hội đồng sư phạm, họp tổ; học, họp do Phòng, Sở tổ chức. Kiểm tra việc thực hiện nội quy cơ quan của các thành viên trong tổ.

- Kiểm tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của các thành viên trong tổ.

- Đảm bảo quy chế sinh hoạt tổ hai tuần một lần.

- Đề xuất kinh phí, quyết toán kinh phí hoạt động của tổ.

Điều 9. Tổ chuyên môn

- Tổ chức các hình thức thi đua trong tổ, đánh giá các thành viên trong tổ theo nội dung thi đua của nhà trường. Vận động các thành viên thực hiện tốt kế hoạch năm học của nhà trường; hưởng ứng các cuộc vận động trong ngành; tham gia các công tác đoàn thể, xã hội.

- Kiểm tra việc thực hiện ngày giờ công lên lớp, họp Hội đồng sư phạm, họp tổ; học, họp chuyên môn do Phòng, Sở tổ chức. Kiểm tra việc thực hiện nội quy cơ quan của các thành viên trong tổ

- Phân công tổ viên bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu.
- Đảm bảo quy chế sinh hoạt tổ.
- Đề xuất kinh phí, quyết toán kinh phí hoạt động của tổ khi tham gia các hoạt động do Sở, Phòng tổ chức.
- Họp và đề xuất bằng hình thức bỏ phiếu tín nhiệm (hoặc hình thức phù hợp khác trên tinh thần dân chủ, công khai) đối với chức danh Tổ trưởng để đề nghị Hiệu trưởng xem xét quyết định việc bổ nhiệm.

CHƯƠNG V

LÊ LỐI LÀM VIỆC

Điều 10. Lê lối làm việc trong nhà trường

- Cán bộ, công chức, viên chức trường THCS Nguyễn Văn Luông làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường. Mọi hoạt động của trường phải tuân thủ các quy định của Luật viên chức, Điều lệ trường trung học và các quy định khác của pháp luật, tuân thủ Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường. Cán bộ, công chức, viên chức nhà trường phải thực hiện và giải quyết công việc theo chức trách đúng trình tự, thủ tục, trách nhiệm và thẩm quyền.
- Trong phân công công tác, mỗi việc có người phụ trách chính chịu trách nhiệm về công việc được giao.
- Trong thực hiện công tác phải bảo đảm tính nguyên tắc, dân chủ, công khai và hiệu quả.
- Viên chức được Hiệu trưởng cử đi họp, sau khi dự họp viên chức đó phải viết báo cáo gửi Hiệu trưởng với nội dung: cơ quan, tổ chức họp; thời gian, địa điểm, nội dung họp.
- Viên chức được được cấp trên triệu tập họp thường kỳ, đột xuất thì viên chức đó phải báo cáo tổ trưởng để bố trí người thay, hay người công tác thay. Sau khi dự họp viên chức đó phải viết báo cáo gửi Hiệu trưởng với nội dung: cơ quan, tổ chức họp; thời gian, địa điểm, nội dung họp.

6. Viên chức, người lao động nghỉ bệnh

a/ Trường hợp nhập viện

- Trước hoặc ngay ngày nhập viện: cần phải điện thoại (hoặc nhờ người nhà điện thoại) cho tổ trưởng; tổ trưởng bố trí người dạy thay hoặc công tác thay và báo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công chuyên môn.

- Sau ngày nhập viện 1 ngày: viết đơn (hoặc nhờ người nhà viết) nêu lý do, dự kiến số ngày nghỉ gửi cho Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công chuyên môn.

b/ Trường hợp đi khám bệnh

- Trước hoặc ngay ngày đi khám: điện thoại (hoặc nhờ người nhà điện thoại) cho tổ trưởng, tổ trưởng bố trí người dạy thay hay công tác thay và báo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công chuyên môn.

- Sau khi khám bệnh: gửi đơn cho Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công chuyên môn.

7. Viên chức nghỉ việc riêng

Viên chức gửi đơn trước 1 ngày trong trường hợp đặc biệt thì điện thoại (hoặc nhờ người nhà điện thoại) cho tổ trưởng; tổ trưởng bố trí người dạy thay hay công tác thay và báo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công chuyên môn. Sau thời gian nghỉ viên chức gửi đơn cho Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công chuyên môn.

Điều 11. Chế độ lập chương trình, kế hoạch công tác

11.1/ Các bộ phận và cá nhân sau đây có trách nhiệm lập chương trình, kế hoạch công tác năm, học kỳ, tháng

- Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng trường.
- Tổ trưởng chuyên môn; Tổ trưởng Văn phòng.
- Các Phó Hiệu trưởng; Các GV bộ môn; Các GVCN; Tổng phụ trách; Giáo viên phụ trách tư vấn tâm lý; Giáo viên phụ trách công tác khuyến học.
- Người phụ trách các tổ, ban công tác (do Hiệu trưởng phân công vào đầu mỗi năm học).
- Người phụ trách Công đoàn; Chi đoàn; Chi hội Chữ thập đỏ.

11.2/ Các loại kế hoạch, báo cáo công tác:

- Kế hoạch công tác năm học; Báo cáo tổng kết công tác năm học.
- Kế hoạch công tác tháng; Báo cáo sơ kết công tác tháng.
- Kế hoạch công tác học kỳ; Báo cáo sơ kết công tác học kỳ.

Điều 12. Chế độ hội họp

- Hội họp: tổ chuyên môn họp ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu; tổ văn phòng họp 1 lần/tháng.

- Hội đồng sư phạm (hội toàn thể): mỗi năm họp tối thiểu 3 lần (đầu năm học, cuối HK1, tổng kết năm học) và khi có công việc cần phải tổ chức họp.

- Hội đồng trường: mỗi năm họp tối thiểu 3 lần (đầu năm học, cuối HK1, tổng kết năm học) và khi có công việc cần phải tổ chức họp.

- Hội Chi bộ: mỗi tháng 1 lần và khi có công việc cần phải tổ chức họp.

- Hội giao ban Ban giám hiệu: mỗi tuần 1 lần (vào sáng thứ hai) và khi có công việc cần phải tổ chức họp.

- Hội GVCN: mỗi tuần 1 lần và khi có công việc cần phải tổ chức họp.

- Hội CMHS trường: mỗi năm họp tối thiểu 3 lần (đầu năm học, cuối HK1, tổng kết năm học) và khi có công việc cần phải tổ chức họp.

- Hội các đoàn thể Công đoàn, Chi đoàn, Chi hội Chữ thập đỏ: theo điều lệ các đoàn thể.

- Chào cờ vào ngày thứ hai hàng tuần: lúc 7 giờ 15 phút, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh tham dự

- Sinh hoạt các câu lạc bộ học sinh: Theo điều lệ câu lạc bộ được nhà trường phê duyệt.

- Các sinh hoạt, hội họp khác: Nếu không nằm trong quy chế này thì người tổ chức phải báo cáo với Hiệu trưởng trước khi tiến hành.

Điều 13. Chế độ ban hành văn bản

13.1/ Về ban hành văn bản

- Văn bản thuộc thẩm quyền nhà trường ban hành gồm các loại:

+ Loại không có tên gọi: gọi chung là Công văn.

+ Loại có tên gọi gồm: thông báo, báo cáo, tờ trình, đề án, chương trình, kế hoạch, hội đồng, các loại giấy (giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy ủy nhiệm,...) các loại phiếu (phiếu gửi, phiếu báo, phiếu trình...).

- Thẩm quyền của nhà trường chỉ được ban hành các văn bản hành chính thông thường là những văn bản mang tính thông tin, điều hành nhằm thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật hoặc dùng để giải quyết các công việc cụ thể

như báo cáo với các cơ quan cấp trên; thông báo, trao đổi công việc với các bộ phận, tổ chức trong nhà trường; trao đổi công việc với cơ quan cùng cấp.

- Văn bản phải được trình bày thể thức theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

13.2/ Về thẩm quyền ký các văn bản:

- Hiệu trưởng: ký các văn bản nói ở điểm 1, mục 13.1, điều 13 nói trên

- Phó Hiệu trưởng: Ký xác nhận học bạ, xác nhận trình độ học lực của học sinh; Trong trường hợp được Hiệu trưởng ủy quyền thì Phó Hiệu trưởng được ủy quyền được ký các loại văn bản theo nội dung ủy quyền

- Đối với các lãnh vực được phân công, Phó Hiệu trưởng chủ trì soạn văn bản, ký tên lập văn bản và trình Hiệu trưởng ký.

Điều 14. Chế độ thông tin báo cáo.

14.1/ Chế độ thông tin

1. Thông tin đến

- Mọi công văn, giấy tờ, tài liệu (gọi chung là công văn) gửi đến có liên quan đến nhà trường đều phải chuyển cho nhân viên văn thư nhà trường tiếp nhận, vào sổ đúng quy định sau đó văn thư trình Hiệu trưởng xử lý.

2. Thông tin đi:

- Mọi công văn gửi đi đều phải chuyển cho nhân viên văn thư nhà trường tiếp nhận, kiểm tra, vào sổ đúng quy định sau đó văn thư chịu trách nhiệm gửi đến nơi nhận ghi trong công văn

3. Thông tin trong nội bộ:

- Trường hợp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng cần thông tin cho tập thể, cá nhân trong trường có nội dung: phân công, đôn đốc, trả lời, giải thích, yêu cầu, thông báo, ..., thì Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì soạn công văn và gửi cho bộ phận văn thư thực hiện.

- Trường hợp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng triển khai công tác cho bộ phận hoặc làm việc với cá nhân về các việc có liên quan đến công tác phải ghi nội dung vào sổ biên bản hay lập biên bản làm việc

- Trường hợp tập thể, cá nhân trong nhà trường thông tin cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có nội dung: chất vấn, khiếu nại, đề nghị, kiến nghị, phản ánh tình hình..., nếu không qua văn thư thì Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phải lập biên bản tiếp nhận.

14.2/ Chế độ báo cáo

a) Báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan cấp trên

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và giáo viên, nhân viên được Hiệu trưởng phân công phụ trách công tác phải báo cáo công tác mình phụ trách theo yêu cầu của các cơ quan cấp trên đúng thời gian, đúng yêu cầu.

- Nếu Phó Hiệu trưởng và giáo viên, nhân viên được Hiệu trưởng phân công phụ trách công tác có vấn đề đột xuất cần báo cáo hay có vấn đề cần xin ý kiến, chỉ thị của cấp trên thì chủ trì soạn công văn, ký tên, trình Hiệu trưởng ký

b) Báo cáo theo yêu cầu của Cán bộ quản lý nhà trường

- Các bộ phận, cá nhân thực hiện báo cáo định kỳ hay đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải báo cáo đúng thời gian, đúng yêu cầu.

Điều 15. Chế độ khen thưởng, kỷ luật**15.1/ Khen thưởng**

- Tập thể và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức có thành tích đóng góp xây dựng tập thể, xây dựng nhà trường, tùy theo thành tích sẽ được đề nghị các cấp khen thưởng với hình thức khen thưởng xứng đáng theo Luật thi đua - khen thưởng hiện hành. Các cá nhân được khen thưởng ngoài mức khen thưởng và các ưu đãi theo Nghị định hướng dẫn Luật thi đua - khen thưởng còn được hưởng các ưu đãi khác ghi trong quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

- Tập thể và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức có thành tích qua các đợt thi đua, tùy theo thành tích sẽ được nhà trường tuyên dương, khen thưởng.

15.2/ Kỷ luật

- Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm kỷ luật tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo Luật Lao động, Luật viên chức, Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục và các Luật, Nghị định liên quan đến hành vi vi phạm của Cán bộ, công chức, viên chức.

CHƯƠNG VI**CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC****Điều 16. Quan hệ công tác của Hiệu Trưởng****1. Đối với Quận Ủy, UBND Quận 6**

- Chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của Quận ủy, UBND Quận về mọi mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để Quận Ủy, UBND Quận giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường (nếu có).

2. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 6

- Chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo; chủ động báo cáo đúng thời gian, đúng yêu cầu các nội dung do Phòng Giáo dục và Đào tạo quy định. Kịp thời báo cáo, kiến nghị để Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết những vấn đề liên quan đến công tác của nhà trường (nếu có).

3. Đối với Đảng Ủy, UBND Phường 11 – Quận 6

- Nhà trường chủ động phối hợp với Đảng Ủy, UBND Phường 11 để thực hiện, xây dựng sự nghiệp giáo dục tại Phường theo yêu cầu nhiệm vụ năm học của Sở Giáo dục và Đào tạo. Đề nghị với Đảng Ủy, UBND Phường huy động mọi lực lượng của cộng đồng chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh trong Phường góp phần thực hiện sự nghiệp giáo dục chung của Quận 6 và Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Đối với Ban đại diện CMHS

- Chủ động phối hợp với Ban đại diện CMHS trường; hàng năm tổ chức tốt đại hội CMHS trường, lớp; trao đổi với Ban đại diện CMHS trường, lớp 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.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trường để công dân được biết: nội quy cơ quan, nội quy học sinh, mẫu đơn từ, các khoản thu theo quy định và các vấn đề liên quan trực tiếp đến học sinh và cha mẹ học sinh.

5. Đối với các Phó Hiệu trưởng

- Quan hệ trên tinh thần hợp tác cùng lãnh đạo nhà trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Hiệu trưởng thực hiện việc kiểm tra công tác của các Phó Hiệu trưởng để nắm tình hình thực hiện nhiệm vụ, giúp các Phó Hiệu trưởng hoàn thành công tác được phân công.

6. Đối với các tổ trưởng

- Quan hệ trên tinh thần đồng nghiệp. Hiệu trưởng thực hiện việc kiểm tra công tác của tổ trưởng để nắm tình hình chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng; đánh giá việc vận hành bộ máy nhà trường; đôn đốc tổ trưởng thực hiện tốt nhiệm vụ; hỗ trợ, tư vấn để tổ trưởng giải quyết tốt công việc được giao; giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc của tổ.

7. Đối với viên chức trong nhà trường

- Quan hệ trên tinh thần đồng nghiệp. Hiệu trưởng thực hiện việc kiểm tra công tác của viên chức nhà trường theo chuyên đề để nắm tình hình thực hiện kế

hoạch năm học; qua kiểm tra Hiệu trưởng điều chỉnh kế hoạch, chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch, giúp các viên chức hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 17. Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng

1. Đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trong nhà trường

- Phó Hiệu trưởng quan hệ với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng khác trên tinh thần hợp tác; báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức, tập thể mình phụ trách; tư vấn cho Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng khác các biện pháp nhằm thực hiện tốt các nhiệm vụ của nhau; chấp hành sự phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng; cùng Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng khác thực hiện thành công nhiệm vụ năm học.

2. Đối với Tổ trưởng

- Phó Hiệu trưởng quan hệ với tổ trưởng trên tinh thần đồng nghiệp. Phó Hiệu trưởng thực hiện việc kiểm tra công tác của tổ trưởng các tổ mình phụ trách để nắm tình hình thực hiện kế hoạch nhà trường; chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, tư vấn cho các tổ trưởng trong việc thực hiện nhiệm vụ; giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc của tổ

3. Đối với viên chức trong nhà trường

- Quan hệ trên tinh thần đồng nghiệp. Phó Hiệu trưởng thực hiện việc kiểm tra công tác của viên chức thuộc bộ phận mình phụ trách để nắm tình hình thực hiện công tác; báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra và đề nghị, tư vấn cho Hiệu trưởng điều chỉnh kế hoạch

Điều 18. Quan hệ công tác của Tổ trưởng

1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

- Quan hệ trên tinh thần đồng đội. Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng. Báo cáo, phản ánh kịp thời tình hình thực hiện nhiệm vụ cho Phó Hiệu trưởng; xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng nếu có khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Đối với các tổ trưởng

- Quan hệ trên tinh thần hợp tác, học tập lẫn nhau; chia sẻ biện pháp, kinh nghiệm công tác.

3. Đối với nội bộ tổ

- Quan hệ trên tinh thần đồng nghiệp, dân chủ, lắng nghe, tôn trọng; chú trọng xây dựng bầu không khí thân thiện trong tổ; vận động tập thể tổ ra sức hoàn thành nhiệm vụ được giao; thực hiện tốt công tác kiểm tra nội bộ, có biện

pháp thích hợp hỗ trợ tổ viên tháo gỡ khó khăn trong công tác; ghi nhận phản ánh kịp thời với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các vấn đề của tổ viên, tập thể tổ đặt ra.

Điều 19. Quan hệ công tác của Tổ phó

1. Đối với Tổ trưởng

- Quan hệ trên tinh thần hợp tác, cùng tổ trưởng chia sẻ công tác, trách nhiệm điều hành hoạt động của tổ; cùng tổ trưởng thực hiện tốt công tác kiểm tra nội bộ; phản ánh, tư vấn kịp thời cho tổ trưởng các biện pháp xây dựng tập thể, các biện pháp nhằm hoàn thành kế hoạch của tổ

2. Đối với nội bộ tổ

- Quan hệ trên tinh thần đồng nghiệp; sẵn sàng giúp đỡ, hỗ trợ tổ viên tháo gỡ khó khăn trong công tác; ghi nhận và phản ánh với tổ trưởng các vấn đề vướng mắc của tổ viên.

Điều 20. Quan hệ của viên chức trong nhà trường

- Quan hệ của viên chức trong nhà trường là quan hệ đồng đội, hợp tác. Trong quan hệ viên chức cần lưu ý:

- Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong tập thể.
- Có ý thức trách nhiệm; thực hiện đúng nội quy cơ quan, quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.
- Sẵn sàng hỗ trợ, phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.
- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.

CHƯƠNG VII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 21. Khen thưởng

- Tập thể và cá nhân cán bộ, giáo viên, công nhân viên chấp hành và thực hiện tốt Quy chế này sẽ được ghi nhận và đề nghị các cấp có hình thức khen thưởng.

Điều 22. Kỷ luật

- Cán bộ, giáo viên, công nhân viên vi phạm Quy chế này tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo Luật Lao động, Luật viên chức, Nghị định xử phạt vi

phạm hành chánh trong lĩnh vực giáo dục và các Luật, Nghị định liên quan đến hành vi vi phạm của Cán bộ, công chức, viên chức.

CHƯƠNG VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23

- Quy chế này đã được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường ngày 02 tháng 02 năm 2024. Mọi sự điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung những qui định trong quy chế này phải có ý kiến của tập thể hội đồng sư phạm.

Điều 24. Hiệu lực thi hành

- Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký và áp dụng cho năm 2024 và các năm tiếp theo cho đến khi có quy chế khác thay thế.

- Các cán bộ, giáo viên, công nhân viên trường THCS Nguyễn Văn Luông chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT Quận 6 (để trình duyệt),
- Toàn thể CB-CC-VC-NLĐ (để t/h),
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Phú Cường

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG GD-ĐT QUẬN 6


Lưu Hồng Uyên