

Số: 03 /QĐ -THCSPVA

Củ Chi, ngày 11 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Trường THCS Phước Vĩnh An

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ PHƯỚC VĨNH AN

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2005, được sửa đổi, bổ sung năm 2009;

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 về Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 ngày 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 ngày 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Quyết định số 217 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 08 năm 1991 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về việc thành lập Trường THCS Phước Vĩnh An;

Căn cứ Quyết định số 18475/QĐ-UBND ngày 11/12/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về việc điều động và bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng trường trung học cơ sở Phước Vĩnh An đối với bà Phạm Thị Thu Hương;

Căn cứ Biên bản Hội nghị Cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2023 – 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này, Quy chế làm việc của Trường Trung học cơ sở Phước Vĩnh An (kèm theo Quy chế).

Điều 2. Ngoài việc thực hiện Quy chế làm việc, viên chức, người lao động phải thực hiện các quy định khác theo các quy định của Pháp luật, phối hợp các đoàn thể, lực lượng giáo dục khác trong và ngoài nhà trường nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ của nhà trường. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế làm việc trước đây của Trường THCS Phước Vĩnh An.

Điều 3. Cán bộ, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT.Hường.09.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Thu Hương

QUY CHẾ

Làm việc của Trường Trung học cơ sở Phước Vĩnh An

Ban hành kèm theo quyết định số 63 /QĐ-THCSPVA, ngày 11 tháng 01 năm 2024
của trường Trung học cơ sở Phước Vĩnh An

Nhằm thực hiện có hiệu quả công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường, Trường THCS Phước Vĩnh An xây dựng Quy chế làm việc như sau:

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích của ban hành Quy chế làm việc của trường:

1. Nhằm quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của các bộ phận, tổ chức và của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường nhằm đảm bảo việc thực hiện đúng pháp luật, nâng cao hiệu quả công tác.
2. Để thống nhất lề lối làm việc, xác định các mối quan hệ, quy định sự phối hợp giữa các bộ phận, tổ chức và giữa cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được phân công.
3. Để xác định rõ trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm tập thể trong việc thực hiện công tác được giao, góp phần xây dựng tinh thần trách nhiệm, giúp bộ máy nhà trường vận hành hiệu quả.

Điều 2: Phạm vi và đối tượng áp dụng:

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ cụ thể, phạm vi trách nhiệm, lề lối làm việc và mối quan hệ trong công tác của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (sau đây gọi là lãnh đạo nhà trường); các bộ phận chức năng; giáo viên, nhân viên nhà trường trên cơ sở các luật và các văn bản pháp luật quy định về tổ chức và hoạt động của trường trung học cơ sở.
2. Các bộ phận chức năng của nhà trường gồm các tổ chuyên môn và tổ văn phòng, đoàn thể chính trị xã hội; Nhân viên nhà trường gồm các nhân viên hành chính: thiết bị, thư viện, y tế, kế toán, thủ quỹ, học vụ, văn thư, thí nghiệm, vi tính; nhân viên làm việc như nhân viên hành chính: giám thị, tổng phụ trách; người lao động: bảo vệ, phục vụ.
3. Các văn bản của trường đã ban hành trước đây về 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 lãnh đạo trường, các bộ phận chức năng; của giáo viên, nhân viên nhà trường khác với quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo trình tự quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Trường Trung học cơ sở Phước Vĩnh An làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc

của trường và các văn bản quản lý của nhà trường. Viên chức, nhân viên, người lao động thuộc trường Trung học cơ sở Phước Vĩnh An phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc do một cá nhân (hoặc trưởng bộ phận) chủ trì giải quyết. Trưởng bộ phận phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp người đứng đầu bộ phận giao công việc đó cho một người trong bộ phận mình phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với người đứng đầu bộ phận.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.

4. Lãnh đạo trường, người đứng đầu bộ phận thuộc trường phải: *Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, viên chức, nhân viên hành chính, giáo viên và người lao động trong trường; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.*

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng: chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường; quản lý điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường theo Điều lệ trường trung học.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng: Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết đối với các công việc, lĩnh vực sau:

- 2.1. Công tác chính trị, tư tưởng trong cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- 2.2. Công tác tài, chính tài vụ và Chủ tài khoản số 1, 2.
- 2.3. Công tác tổ chức, nhân sự: *phân công, điều động, tuyển dụng. . .*
- 2.4. Công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia, Kiểm định chất lượng giáo dục, trường học thông minh.
- 2.5. Công tác chủ nhiệm.
- 2.6. Văn thư, lưu trữ.
- 2.7. Quan hệ với Ban đại diện CMHS, tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể địa phương.
- 2.8. Phụ trách tổ KHXH. Sinh hoạt tổ KHXH.
- 2.9. Phối hợp với Công đoàn trong công tác chính trị, tư tưởng của giáo viên.

2.10. Ký học bạ khối 6,9.

2.11. Phụ trách công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong nhà trường.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Cán bộ quản lý trước khi Hiệu trưởng quyết định:

- 3.1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
- 3.2. Xây dựng và thực hiện kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường; Xây dựng quy hoạch nhân sự.
- 3.3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học;
- 3.4. Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện các công tác của nhà trường cho các cấp có thẩm quyền;
- 3.5. Kế hoạch và biện pháp thực hiện quy trình giáo dục đào tạo;
- 3.6. Bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất người phụ trách các ban; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;
- 3.7. Phân công công tác giáo viên, nhân viên; đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên;
- 3.8. Khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên;
- 3.9. Tuyển sinh; tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động;
- 3.10. Tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên .
- 3.11. Xây dựng và thực hiện kế hoạch mua sắm, xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường;
- 3.12. Xây dựng và thực hiện các nội dung, biện pháp tổ chức, thúc đẩy phong trào thi đua.
- 3.13. Xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;
- 3.14. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các hoạt động xã hội.

4. Những vấn đề quy định Hiệu trưởng phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể:

- 4.1 Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện các công tác của nhà trường cho các cấp có thẩm quyền;
- 4.2 Xây dựng và thực hiện các nội dung, biện pháp tổ chức, thúc đẩy phong trào thi đua;
- 4.3 Xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;
- 4.4 Xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

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

5. Những vấn đề không quy định Hiệu trưởng phải thảo luận trong tập thể Cán bộ quản lý:

5.1. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.

5.2. Thực hiện các biện pháp quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên.

5.3. Tiếp nhận học sinh; Tổ chức các biện pháp vận động học sinh đến trường, thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục.

5.4. Thực hiện các biện pháp quản lý học sinh.

5.5. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.

5.6. Thực hiện các biện pháp quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị.

5.7. Thực hiện các hoạt động về kiểm tra nội bộ; Kiểm định chất lượng giáo dục.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

5.1. Phó hiệu trưởng Vũ Thị Hạnh

Có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng chỉ đạo và phụ trách công tác chuyên môn các tổ: Ngữ văn; Toán, KHTN; Năng khiếu. Sinh hoạt tổ Toán

Phạm vi giải quyết công việc:

1. Công tác chính trị, tư tưởng của học sinh.
2. Hoạt động chuyên môn của giáo viên 04 tổ chuyên môn trên.
3. Học tập của học sinh về các bộ môn thuộc 04 tổ trên
4. Phối hợp với Công đoàn trong công tác chính trị, tư tưởng của giáo viên.
5. Công tác hướng nghiệp, dạy nghề; tư vấn nghề. Phân luồng học sinh sau tốt nghiệp THPT.
6. Phụ trách báo cáo thống kê số liệu giáo viên, cán bộ, nhân viên, học sinh.
8. Công tác duy trì sĩ số và chuyên cần, nề nếp kỷ luật của học sinh khối 6,8. Kí duyệt sổ đầu bài khối 6,8. Kí duyệt học bạ khối 8.
9. Phụ trách công tác luyện và thi học sinh giỏi cấp huyện, thành phố các tổ bộ môn mình phụ trách.
10. Công tác phổ cập giáo dục.
11. Công tác phòng cháy, chữa cháy.
12. Công tác khuyến học
13. Công tác kiểm tra nội bộ các tổ phụ trách

14. Công tác tư vấn tâm lý học sinh.
15. Công tác an ninh, an toàn trường học, phòng chống tai nạn thương tích trong nhà trường.

16. Xếp thời khoá biểu.
17. Công tác Bồi dưỡng, BDTX.
17. Phụ trách hoà nhập.
18. Tổng hợp buổi 2.
19. Duyệt phụ trội các tổ phụ trách.
20. Những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

5.2. Phó hiệu trưởng Nguyễn Thị Minh Duyên

Phụ trách công tác chuyên môn 3 tổ: Ngữ văn; Tiếng Anh; Tổ Văn phòng. Giáo dục địa phương. Sinh hoạt tổ Văn phòng.

Phạm vi giải quyết công việc:

1. Giảng dạy của giáo viên 3 tổ chuyên môn trên
2. Học tập của học sinh về các bộ môn thuộc 3 tổ trên.
3. Công tác thiết bị; EDDH; thí nghiệm, thực hành.
4. Công tác giáo dục vệ sinh, thẩm mỹ cho học sinh.
5. Công tác giáo dục ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp, TNHN.
6. Công tác giáo vụ.
7. Công tác phục vụ.
8. Phụ trách công tác:
 - a) Phối hợp với Chi đoàn trong công tác chính trị, tư tưởng của học sinh, tư vấn tâm lý học sinh.
 - b) Chỉ đạo Tổng phụ trách Đội TNTP HCM trong công tác chính trị, tư tưởng của học sinh.
9. Công tác y tế học đường, Chữ thập đỏ.
10. Phụ trách xây dựng đơn vị văn hóa, môi trường sư phạm..
11. Phụ trách công tác luyện và thi học sinh giỏi; thi các phong trào cấp huyện, thành phố tất cả các bộ môn mình phụ trách.
12. Công tác kiểm tra, xây dựng thư viện.
13. Công tác duy trì sĩ số, chuyên cần, kỷ luật của học sinh khối 7,9. Kí duyệt sổ đầu bài khối 7,9. Kí duyệt học bạ khối 7.
14. Phụ trách kiểm tra, xây dựng CSVC. Công tác an ninh, trật tự (bảo vệ; giám thị).
15. Công tác kiểm tra nội bộ các tổ phụ trách.
16. Phụ trách công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, quản lý.

17. Duyệt phụ trội các tổ phụ trách và tổ KHXX.

18. Tổng hợp tiết dạy KNS.

19. Những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực “Trực lãnh đạo” theo lịch tuần của trường:

Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực Cán bộ quản lý theo lịch tuần của trường ngoài trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của mình còn phải giải quyết những việc thuộc trách nhiệm và phạm vi giải quyết của Hiệu trưởng, mục đích giải quyết là để đảm bảo công tác của nhà trường được vận hành thông suốt. Phó Hiệu trưởng được phân công trực phải ghi nhận đầy đủ nội dung làm việc trong thời gian trực vào “*Sổ trực lãnh đạo*”.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách trường khi Hiệu trưởng đi công tác.

Nếu Hiệu trưởng đi công tác dài ngày thì ủy quyền giải quyết công việc của nhà trường cho Phó Hiệu trưởng, nội dung ủy quyền được Hiệu trưởng quy định bằng văn bản ủy quyền cụ thể.

Điều 8. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo nhà trường:

1. Cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng:

1.1. Hiệu trưởng trực tiếp xử lý, giải quyết các công việc đối với phạm vi trách nhiệm quy định tại điều 4, khoản 2 nói trên; trong một số công việc Hiệu trưởng có thể phân công Phó Hiệu trưởng xử lý, giải quyết.

1.2. Trong trường hợp cấp bách, Hiệu trưởng có thể chỉ đạo xử lý, giải quyết các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng trên cơ sở tham khảo ý kiến của các tổ chức, cá nhân có liên quan.

1.3. Hiệu trưởng trực tiếp chủ trì các cuộc họp Hội đồng trường; Toàn thể nhà trường; Hội đồng thi đua, khen thưởng; Hội đồng kỷ luật và các Hội đồng khác trong nhà trường; Hiệu trưởng trực tiếp chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, đánh giá... Tùy theo tính chất từng cuộc họp, Hiệu trưởng có thể ủy quyền hoặc phân công cho Phó Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp.

1.4. Hiệu trưởng trực tiếp dự các cuộc họp theo giấy triệu tập của cấp trên hoặc theo giấy mời của các tổ chức, cơ quan; Hiệu trưởng trực tiếp làm việc với lãnh đạo cấp trên hoặc với lãnh đạo của các tổ chức, cơ quan.

1.5. Hiệu trưởng tham dự các cuộc họp theo thư mời của các bộ phận, đoàn thể trong nhà trường. Nếu Hiệu trưởng không thể tham dự cuộc họp thì Hiệu trưởng có thể ủy quyền hoặc phân công cho Phó Hiệu trưởng dự.

2. Cách thức giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng:

2.1. Phó Hiệu trưởng xử lý, giải quyết các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm quy định tại Điều 5 nói trên.

2.2. Trong trường hợp cấp bách, Phó Hiệu trưởng có thể xử lý, giải quyết các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của Hiệu trưởng trên cơ sở tham khảo ý kiến của các tổ chức, cá nhân có liên quan sau đó báo cáo lại cho Hiệu trưởng.

2.3. Phó Hiệu trưởng dự các cuộc họp theo giấy triệu tập của cấp trên hoặc theo giấy mời của các tổ chức, cơ quan mà nội dung cuộc họp thuộc phạm vi trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng.

2.4. Nếu Phó Hiệu trưởng không thể tham dự cuộc họp theo giấy triệu tập của cấp trên hoặc theo giấy mời của các tổ chức, cơ quan mà nội dung cuộc họp thuộc phạm vi trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng thì phải có văn bản trình bày lý do gửi cấp trên và tổ chức, cơ quan; trong văn bản ghi rõ họ tên, chức vụ người dự họp thay; văn bản này phải có xác nhận của Hiệu trưởng.

2.5. Phó Hiệu trưởng tham dự các cuộc họp tổ chuyên môn do Hiệu trưởng phân công phụ trách.

2.6. Nếu Phó Hiệu trưởng không thể tham dự cuộc họp tổ chuyên môn hoặc cuộc họp theo thư mời của các đoàn thể trong nhà trường thì Phó Hiệu trưởng phải báo cho tổ trưởng hoặc người phụ trách đoàn thể biết lý do.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ

Điều 9. Quy định về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của tổ trưởng.

1. Tổ trưởng xử lý, giải quyết công việc đối với phạm vi trách nhiệm quy định tại điều 14 của thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về *Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học*; trong một số công việc tổ trưởng có thể phân công tổ phó xử lý, giải quyết.

2. Tổ trưởng trực tiếp chủ trì các cuộc họp tổ. Tổ trưởng không thể chủ trì cuộc họp thì trưởng ủy quyền cho tổ phó chủ trì cuộc họp.

3. Tổ trưởng trực tiếp dự các cuộc họp theo giấy triệu tập của cấp trên; theo giấy mời của các tổ chức, cơ quan; trực tiếp dự theo triệu tập của Hiệu trưởng.

3.1. Tổ trưởng không thể tham dự cuộc họp theo giấy triệu tập của cấp trên thì phải có văn bản trình bày lý do gửi cấp trên, trong văn bản ghi rõ họ tên tổ phó hoặc họ tên thành viên của tổ dự họp thay (nếu tổ không có tổ phó); văn bản này phải có xác nhận của Hiệu trưởng.

3.2. Tổ trưởng không thể tham dự cuộc họp theo triệu tập của Hiệu trưởng hoặc theo giấy mời của các tổ chức, cơ quan thì phải có văn bản trình bày lý do gửi Hiệu trưởng, trong văn bản ghi rõ họ tên tổ phó hoặc họ tên thành viên của tổ dự họp thay (nếu tổ không có tổ phó).

Điều 10. Quy định về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của tổ phó.

1. Tổ phó thực hiện các công tác trong phạm vi và trách nhiệm do Tổ trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước tổ trưởng.

2. Trong trường hợp cấp bách, tổ phó có thể xử lý, giải quyết các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của tổ trưởng trên cơ sở tham khảo ý kiến của các thành viên trong tổ và báo cáo lại cho tổ trưởng.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA NHÂN VIÊN NHÀ TRƯỜNG

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên nhà trường:

1. Nhân viên nhà trường gồm:

1.1 Các nhân viên, giáo viên hành chính: thiết bị, thư viện, y tế, kế toán, thủ quỹ, học vụ, văn thư, thí nghiệm, vi tính.

1.2 Người lao động: bảo vệ, phục vụ

2. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên phụ trách học vụ:

2.1. Sắp xếp, bảo quản các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường (theo quy định của Điều lệ trường trung học), cụ thể là:

Sổ đăng bộ: hàng năm chậm nhất hết tháng 10 thực hiện đăng bộ học sinh mới tuyển vào lớp 6, học sinh chuyển đến và cập nhật học sinh theo năm học mới.

Sổ đánh giá học sinh: thực hiện từ đầu tháng 9 hàng năm, kiểm tra phần lý lịch học sinh. Hàng tháng vào tuần thứ nhất kiểm tra việc kết sổ phần điểm danh học sinh tháng trước của Giám thị (trên hệ thống quản lý học sinh). Kiểm tra việc sửa điểm của GVBM, kiểm tra phần việc của GVCN, nếu thấy chưa đúng báo ngay cho Phó Hiệu trưởng.

Học bạ học sinh: Kiểm tra việc sửa điểm của GVBM, kiểm tra phần việc của GVCN, nếu thấy chưa đúng báo ngay cho Hiệu trưởng.

Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ và quản lý văn bằng, chứng chỉ: Từ tháng 9 đến tháng 5, vào cuối mỗi tháng chẵn tổng kết việc nhận bằng của học sinh, lập văn bản về học sinh chưa nhận bằng trình Hiệu trưởng ký ; gửi văn bản cho UBND các xã, thị trấn liên quan.

Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến: căn cứ sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến ghi vào sổ thống kê số liệu học sinh.

Sổ thống kê số liệu học sinh.

Thực hiện công tác nhập mã số học sinh đầu năm ; chậm nhất giữa tháng 9 thực hiện việc cập nhật và ghi mã số học sinh. In mã số học sinh dán vào bìa 1 của học bạ.

3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên phụ trách kế toán.

3.1 Kế toán trường:

Thực hiện công tác theo văn bản Quy định về công tác tài chính của trường Trung học cơ sở Phước Vĩnh An.

Hàng tháng cùng thủ quỹ đối chiếu tiền mặt với sổ sách kế toán và báo cáo cho Hiệu trưởng.

Hàng quý lập *Bản công khai tài chính* gửi cho Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, trưởng ban TTND và niêm yết trên bảng thông báo giáo viên (theo Thông tư 90 và ND 61).

Quản lý đơn xin miễn, giảm học phí; tham mưu cho Hiệu trưởng duyệt đơn xin miễn, giảm học phí đúng quy định.

Thực hiện chế độ, chính sách cho viên chức, nhân viên, người lao động đầy đủ, kịp thời.

Thực hiện kiểm tra, giám sát việc mua sắm, ghi các loại sổ đúng quy định.

Sử dụng phần mềm IMAS, SSC cho công tác tài chính kế toán.

Ngoài các loại sổ sách kế toán quy định, kế toán phải quản lý các sổ sau đây:

- a) Sổ tiếp nhận và phân phối hàng hóa, tài sản.
- b) Sổ biên bản kiểm tra quỹ tiền mặt.
- c) Sổ tài sản rẻ tiền mau hỏng.
- d) Hồ sơ xây dựng, sửa chữa, mua sắm, thanh lý CSVC, trang thiết bị.

3.2 Kế toán Công đoàn (CMHS nguồn thu hộ chi hộ):

Thực hiện công tác theo văn bản Quy định về công tác tài chính của trường Trung học cơ sở Phước Vĩnh An.

Hàng tháng Kế toán Công đoàn (CMHS nguồn thu hộ chi hộ) cùng thủ quỹ Công đoàn đối chiếu tiền mặt với sổ sách kế toán.

Kế toán Công đoàn (CMHS nguồn thu hộ chi hộ) lập *Bản công khai tài chính* gửi cho Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, trưởng ban TTND, trưởng ban đại diện CMHS và niêm yết trên bảng thông báo giáo viên.

Đảm bảo các loại sổ sách kế toán theo quy định

4. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên (giáo viên) phụ trách thiết bị, thí nghiệm.

Tổ chức phòng thiết bị và kho thiết bị ngăn nắp, sạch sẽ.

Quản lý ĐDDH và trang thiết bị chặt chẽ. Ghi sổ cho mượn, trả đúng quy định.

Ghi sổ tài sản thiết bị mới bổ sung đầy đủ, kịp thời. Trong tuần lễ cuối tháng 5 hàng năm và trong tuần lễ cuối tháng 12 hàng năm thực hiện kiểm kê ĐDDH và trang thiết bị.

Đề xuất CBQL những biện pháp để phát huy hiệu quả ĐDDH, trang thiết bị. Đề xuất bổ sung thiết bị cũng như những biện pháp bảo quản ĐDDH, thiết bị.

Tham mưu với Phó Hiệu trưởng phụ trách thiết bị về việc tự làm ĐDDH, thi làm ĐDDH; đề xuất tuyên dương, khen thưởng giáo viên tích cực trong phong trào tự làm ĐDDH, thi làm ĐDDH.

Báo cáo với Phó Hiệu trưởng phụ trách thiết bị về tình hình sử dụng ĐDDH và trang thiết bị phục vụ dạy và học, đề xuất tuyên dương giáo viên sử dụng tốt ĐDDH và trang thiết bị.

5. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên (giáo viên) phụ trách thư viện:

Tổ chức phòng đọc và kho thư viện ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học và hiện đại.

Ghi sổ đăng ký sách mới bổ sung đầy đủ, kịp thời. Quản lý sách và trang thiết bị thư viện chặt chẽ. Tuần lễ cuối tháng 4 hàng năm và trong tuần lễ cuối tháng 12 hàng năm phải kiểm kê các loại sách và trang thiết bị thư viện.

Đề xuất CBQL những biện pháp để phát huy chức năng của thư viện. Đề xuất bổ sung các loại sách cũng như những biện pháp duy tu bảo bảo quản.

Tham mưu với Phó Hiệu trưởng phụ trách thư viện về việc bổ sung sách, vận động cán bộ, công chức, viên chức, học sinh tặng sách. Đề xuất tuyên dương cán bộ, công chức, viên chức, học sinh tích cực trong phong trào tặng sách.

Báo cáo với Phó Hiệu trưởng phụ trách thư viện về tình hình mượn sách phục vụ dạy và học.

6. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên phụ trách Y tế học đường:

6.1 Công tác Y tế học đường:

Kiểm tra hoạt động của căn tin, kiến nghị với Phó Hiệu trưởng phụ trách và Chủ tịch Công đoàn về các biện pháp đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm.

Kiểm tra tình hình vệ sinh trong nhà trường, kiến nghị với Hiệu trưởng các biện pháp đảm bảo vệ sinh môi trường.

Thực hiện sơ cấp cứu cho học sinh bị tai nạn, thương tích.

Xây dựng và quản lý 2 đội sơ cấp cứu Chữ thập đỏ (sáng và chiều).

Từ tháng 9 đến tháng 10 hàng năm: tổ chức khám sức khỏe ban đầu cho học sinh; tổ chức khám sức khỏe cho viên chức, nhân viên, người lao động. Quản lý hồ sơ sức khỏe của học sinh và viên chức, nhân viên, người lao động.

Thống kê tình hình sức khỏe, bệnh tật của học sinh gửi cho CMHS, chậm nhất 15 ngày sau khi có kết quả khám sức khỏe.

Báo cáo kịp thời, liên hệ các cơ quan chức năng thực hiện việc phòng chống dịch bệnh.

6.2 Công tác BHYT và BHTN của học sinh:

Đầu năm học: GVCN tuyên truyền về việc mua BHYT, BHTN trong học sinh, Ban đại diện CMHS các lớp, Ban đại diện CMHS trường và toàn thể CMHS để CMHS tham gia mua BHYT 100%, BHTN trên 80%.

Nghiên cứu, nắm vững các văn bản quy định về chế độ BHYT, BHTN cho học sinh của từng năm học.

Lập danh sách học sinh mua BHYT, BHTN chính xác theo mẫu của cơ quan BHYT, BHTN; gửi danh sách và tiền học sinh tham gia cho cơ quan BHYT, BHTN đúng hạn; gửi bản chính phiếu thu đã nộp tiền của học sinh tham gia cho kế toán (giữ lại bản photo).

Hàng năm lập danh sách học sinh tham gia BHYT, BHTN và các bản photo thẻ BHYT của học sinh được cấp miễn phí, lưu giữ vào hồ sơ BHYT, BHTN hàng năm.

Khi học sinh nằm viện, bị tai nạn thực hiện nhanh chóng chế độ thanh toán, bồi thường cho học sinh, nếu có vướng mắc gì thì lập báo cáo ngay cho Hiệu trưởng. Tuyên truyền vận động CMHS cho con em tham gia BHYT đạt chỉ tiêu. Thực hiện việc lập thẻ khám chữa bệnh chính xác, cấp phát thẻ khám chữa bệnh kịp thời. Lập danh sách học sinh thuộc hộ nghèo, nắm tình hình cấp thẻ khám chữa bệnh.

Quản lý hồ sơ học sinh tham gia BHYT.

Hồ sơ hàng năm của người phụ trách BHYT, BHTN của học sinh:

a) Các văn bản quy định về chế độ BHYT, BHTN của từng năm học; Các văn bản chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường về BHYT, BHTN; Các báo cáo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo và cho nhà trường về BHYT, BHTN; Các văn bản, biên bản về thanh tra, kiểm tra công tác BHYT, BHTN trong năm học.

b) Lập danh sách học sinh mua BHYT, BHTN.

c) Bản photo phiếu thu đã nộp tiền của học sinh.

d) Sổ ghi biên bản tiếp nhận hồ sơ học sinh về thanh toán, bồi thường và ghi biên bản giải quyết thanh toán, bồi thường.

6.3 Công tác Công tác BHYT và BHTN tai nạn của CBCCVC:

Nghiên cứu, nắm vững các văn bản quy định về chế độ BHYT, BHTN cho viên chức, nhân viên, người lao động của từng năm học.

Lập danh sách viên chức, nhân viên, người lao động mua BHYT, BHTN chính xác theo mẫu của cơ quan BHYT, BHTN; gửi danh sách và tiền cán bộ, công chức, viên chức tham gia cho cơ quan BHYT, BHTN đúng hạn; Giữ bản chính phiếu thu đã nộp tiền của viên chức, nhân viên, người lao động tham gia.

Khi viên chức, nhân viên, người lao động nằm viện, bị tai nạn: thực hiện nhanh chóng chế độ thanh toán, bồi thường, nếu có vướng mắc gì thì lập báo cáo ngay cho Hiệu trưởng.

Hồ sơ hàng năm của người phụ trách BHYT, BHTN của CBCCVC:

a) Các văn bản quy định về chế độ BHYT, BHTN của từng năm học; Các văn bản chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường về BHYT, BHTN; Các báo cáo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo và cho nhà trường về BHYT, BHTN; Các văn bản, biên bản về thanh tra, kiểm tra công tác BHYT, BHTN trong năm học.

b) Tập danh sách viên chức, nhân viên, người lao động mua BHYT, BHTN.

c) Bản chính phiếu thu đã nộp tiền của viên chức, nhân viên, người lao động.

d) Sổ ghi biên bản tiếp nhận hồ sơ của viên chức, nhân viên, người lao động về thanh toán, bồi thường và ghi biên bản giải quyết thanh toán, bồi thường.

7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên phụ trách thủ quỹ:

7.1. Công tác thủ quỹ trường:

Thực hiện công tác theo văn bản Quy định về công tác tài chính trong nhà trường của trường Trung học cơ sở Phước Vĩnh An.

Thông báo cho CMHS, học sinh và GVCN về chế độ miễn, giảm học phí và cách thức thực hiện.

Phát đơn, nhận đơn xin miễn, giảm học phí của học sinh sau đó giao cho kế toán quản lý.

7.2. Công tác thủ quỹ Công đoàn, thủ quỹ CMHS (thu hộ, chi hộ):

Thực hiện công tác theo văn bản Quy định về công tác tài chính trong nhà trường của trường Trung học cơ sở Phước Vĩnh An.

Việc kiểm quỹ Công đoàn và kiểm quỹ CMHS: Chủ tịch Công đoàn cử 2 đoàn viên Công đoàn làm công tác kiểm quỹ Công đoàn hàng tháng; 2 đoàn viên Công đoàn này hỗ trợ kiểm quỹ CMHS cùng ngày, sau kết thúc kiểm quỹ Công đoàn.

Báo cáo công khai tài chính quỹ Công đoàn: thủ quỹ Công đoàn niêm yết cho cán bộ, công chức, viên chức biết và gửi bản sao cho Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, Trưởng ban TTND

Riêng Báo cáo công khai tài chính quỹ CMHS: thủ quỹ CMHS gửi bản sao cho Hiệu trưởng.

8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên phụ trách văn thư, lưu trữ:

Sắp xếp khoa học, bảo quản tốt các loại công văn đi, đến.

Thực hiện tốt công tác giao, nhận công văn, in sao các văn bản của nhà trường.

Thực hiện đúng việc vào sổ, lưu trữ công văn.

Quản lý các loại sổ sách:

- a) Sổ ghi công văn đi.
- b) Sổ ghi công văn đến.
- c) Sổ gửi công văn.
- d) Sổ phát giấy mời.
- đ) Sổ phát công văn.
- e) Sổ cấp giấy giới thiệu.

Bảo quản, sử dụng con dấu của trường và các loại con dấu khác được giao quản lý.

Thực hiện thêm một số việc khác (Xem thêm những phần việc của nhân viên văn thư ở mục *Nhân viên vi tính*).

9. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên (giáo viên) phụ trách Phòng thí nghiệm KHTN, Công Nghệ:

Lập hồ sơ sổ sách phòng thí nghiệm, thực hành và chịu trách nhiệm quản lý trang thiết bị, dụng cụ, nguyên vật liệu của phòng thí nghiệm.

Chuẩn bị trang thiết bị, dụng cụ, nguyên vật liệu hoặc mua sắm nguyên vật liệu, mẫu vật... theo dự trù của giáo viên đã được Hiệu trưởng duyệt và làm thủ tục thanh toán. Trợ giúp giáo viên sử dụng trang thiết bị phục vụ thí nghiệm, thực hành.

Bàn giao các trang thiết bị, dụng cụ thí nghiệm, thực hành cho giáo viên vào đầu tiết học và nhận bàn giao các trang thiết bị, dụng cụ thí nghiệm, thực hành từ giáo viên vào cuối tiết học. Có mặt trong thời gian giáo viên hướng dẫn học sinh thí nghiệm, thực hành.

Nếu có vấn đề phát sinh (mất mát, hư hỏng...) trong quá trình bàn giao, phải cùng với giáo viên ghi vào sổ nhật ký phòng thí nghiệm sau đó báo cáo cho Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách phòng thí nghiệm.

Làm việc theo thời khóa biểu quy định.

Thường xuyên vệ sinh sạch sẽ các thiết bị và phòng thí nghiệm, thực hành.

Báo cáo kết quả hoạt động của phòng thí nghiệm, thực hành học kỳ, năm học theo yêu cầu của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Kiểm kê trang thiết bị, dụng cụ của phòng thí nghiệm mỗi năm 2 lần: ngày 01 tháng 6 và 01 tháng 01.

10. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên phụ trách vi tính:

10.1 Nhiệm vụ chung của nhân viên phụ trách vi tính:

Chịu trách nhiệm quản trị hệ thống công thông tin của nhà trường và các phần mềm quản lý được giao.

Chịu trách nhiệm thực hiện các yêu cầu thuộc *phần mềm quản lý trường học c2.hcm.edu.vn; thcsphuocvinhan.hcm.edu.vn; chuyentruong.hcm.edu.vn; quanly.hcm.edu.vn; phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức của UBND huyện Củ Chi.*

Quản lý hệ thống mạng, sửa chữa, cài đặt hệ thống máy tính các phòng hành chính.

Tập huấn cho giáo viên những phần mềm liên quan đến chuyên môn và phục vụ công tác chung của Nhà trường.

10.2. Nhiệm vụ cụ thể:

10.2.1. Hệ thống phần mềm quản lý trường học c2.hcm.edu.vn

a) Quản lý học sinh học sinh : Nhân viên phụ trách CNTT thực hiện nhập điểm từ sổ điểm lớp; giao dữ liệu cho nhân viên phụ trách vi tính đưa lên web hoặc báo cáo bằng hình thức chuyển qua mạng; Trường phân công nhân viên phụ trách nhập dữ liệu chuyển đi, chuyển đến, giao dữ liệu cho nhân viên phụ trách vi tính đưa lên web hoặc báo cáo bằng hình thức chuyển qua mạng. Thực hiện công tác nhập liệu xét tốt nghiệp THCS.

b) Theo dõi công tác giáo viên, phân công chuyên môn; Quản lý giảng dạy, lập TKB; quản lý lập kế hoạch giáo dục: Phó Hiệu trưởng phụ trách việc nhập dữ liệu, giao dữ liệu cho nhân viên phụ trách vi tính đưa lên web hoặc báo cáo bằng hình thức chuyển qua mạng.

c) **Quản lý hành chính; Quản lý CSVC nhà trường; Kiểm tra, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức:** Nhân viên văn thư thực hiện nhập dữ liệu; giao dữ liệu cho nhân viên phụ trách vi tính đưa lên web hoặc báo cáo bằng hình thức chuyển qua mạng.

d) **Quản lý thư viện; Quản lý thiết bị:** Nhân viên phụ trách thư viện, phụ trách thiết bị thực hiện nhập dữ liệu, giao dữ liệu cho nhân viên phụ trách vi tính đưa lên web hoặc báo cáo bằng hình thức chuyển qua mạng.

11. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên phụ trách bảo vệ:

Giữ an ninh, trật tự trong nhà trường đảm bảo cho các hoạt động giảng dạy của giáo viên; học tập, sinh hoạt của học sinh diễn ra an toàn.

Kiểm tra, đề phòng các tệ nạn xã hội xâm nhập vào nhà trường như có người lôi kéo, cấu kết với học sinh tuồn vào trường những chất gây nghiện, bia, rượu, bài bạc, phim ảnh xấu, vật bén nhọn, vật gây cháy nổ. . .

Bảo vệ tài sản nhà trường và tài sản của cán bộ, công chức, viên chức nhà trường đến làm việc.

Kiểm tra, sửa chữa bàn ghế, cửa, bảng, ổ điện đề phòng cháy, nổ, trộm cắp.

Liên hệ với dân phòng, công an ấp để phối hợp khi cần thiết.

Kiểm tra, sửa chữa đèn, quạt, nhà vệ sinh đối với những hư hỏng nhỏ. Báo CBQL phụ trách nếu hư hỏng nặng và đề xuất phương án sửa chữa.

12. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên (người lao động) phụ trách phục vụ:

Làm vệ sinh sân trường, cổng trường đúng giờ, sạch sẽ.

Hàng ngày, quét dọn sàn nhà, bàn ghế, chuẩn bị nước uống cho các phòng làm việc đúng thời gian.

Làm vệ sinh các hành lang phòng học, nhà vệ sinh giáo viên, học sinh đạt yêu cầu.

Tham gia nhắc nhở học sinh đảm bảo vệ sinh.

13. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giám thị

13.1. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy học sinh.

a) Kiểm tra, giám sát theo kế hoạch tháng, tuần.

b) Kiểm tra, giám sát đột xuất: căn cứ tình hình thực tế về việc chấp hành nội quy hoặc căn cứ các nguồn thông tin có sự việc, giám thị thực hiện kiểm tra đột xuất học sinh.

13.2. Quản lý chuyên cần của học sinh.

a) Giám thị điểm danh học sinh vào đầu tiết 1 và đầu tiết sau giờ chơi (ngoài ra có thể điểm danh đột xuất nếu thấy biểu hiện bất thường).

c) Đối với những học sinh trốn học, vắng nhiều (mỗi tháng trên 2 buổi), giám thị báo cho gvcn mời CMHS đến làm việc.

13.3. Phối hợp với gia đình học sinh :

Giám thị làm việc với CMHS nếu học sinh vắng mỗi tháng trên 2 buổi, trốn học, vi phạm nội quy nghiêm trọng hoặc vi phạm nội quy thông thường nhưng nhiều lần.

13.4. Phối hợp với GVCN lớp, trong các trường hợp sau:

- a) Trốn học, vắng nhiều (mỗi tháng trên 2 buổi).
- b) Vi phạm nội quy nghiêm trọng hoặc vi phạm nội quy thông thường nhưng nhiều lần.

12.5. Phối hợp với địa phương:

Nếu học sinh của trường (hoặc học sinh của trường có sự tham gia của người khác ngoài trường) có biểu hiện gây mất an ninh trật tự ngoài khu vực trường mà giám thị nắm được hoặc địa phương thông báo cho trường thì giám thị phối hợp với địa phương ngăn chặn, xử lý.

13. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Tổng phụ trách:

Tổ chức các phong trào thi đua trong học sinh, sơ kết hàng tuần, tuyên dương trên bảng thi đua. Hàng tháng tổng kết, chọn lớp điển hình tặng cờ thi đua, chọn cá nhân tiêu biểu đưa tin trên bảng danh dự.

Sinh hoạt dưới cờ đầu tuần, giáo dục tư tưởng, đạo đức học sinh. Tổ chức các hình thức sinh hoạt tập thể cho Đội viên. Tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động xã hội, nhân đạo, đền ơn đáp nghĩa. . .

Phối hợp với GVCN điều tra nắm danh sách học sinh nghèo, hoàn cảnh khó khăn, đề xuất trợ cấp, cấp học bổng.

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm trong việc giáo dục tư tưởng, đạo đức cho học sinh.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giáo viên:

1. Giáo viên bộ môn:

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 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 viết và áp dụng sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp cải tiến giáo dục, nghiên cứu khoa học sư phạm.

Tham gia công tác phổ cập giáo dục.

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.

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.

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.

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên bộ môn khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và các tổ chức khác trong dạy học và giáo dục học sinh.

2. Giáo viên chủ nhiệm

2.1. Công tác tổ chức, xây dựng lớp

Hướng dẫn phương pháp làm việc cho ban cán sự lớp. Hướng dẫn phương pháp làm việc cho đội bảo vệ lớp và cho Ban chỉ huy Chi đội.

2.2. Công tác điều tra, kiểm tra

Giáo dục học sinh chấp hành nội quy, kiểm tra việc chấp hành nội quy của học sinh. Xử lý học sinh vi phạm nội quy, tuyên dương khen thưởng những học sinh chấp hành tốt nội quy.

Điều tra nắm trình độ học sinh, tình hình học sinh về năng lực và phẩm chất, lý lịch, hoàn cảnh gia đình để lập kế hoạch chủ nhiệm phù hợp. Có danh sách học sinh yếu, kém; học sinh cá biệt, có kế hoạch phối hợp với GVBM và các thành viên có chức năng khác để xóa, kéo giảm học sinh yếu kém và học sinh cá biệt.

Kiểm tra việc chuyên cần hàng ngày của học sinh, chú trọng duy trì sĩ số. Có biện pháp nhắc nhở, động viên học sinh đi học đều, học và làm bài đầy đủ, không có ý định bỏ học giữa chừng. GVCN thường xuyên gặp giám thị xem sổ kiểm diện để chấn chỉnh tình trạng chuyên cần của học sinh.

Kiểm tra sổ nhận xét, học bạ trên hệ thông và khi đã in ra, đảm bảo sổ được thực hiện đúng quy định. Thực hiện sổ công tác chủ nhiệm với đầy đủ, kịp thời các thông tin theo mẫu của sổ.

2.3. Công tác phối hợp

Phối hợp với giám thị, tổng phụ trách, GVBM, giáo viên tư vấn để tạo điều kiện cho lớp và học sinh học tốt. Nếu học sinh có biểu hiện bỏ học, GVCN làm việc với cha mẹ học sinh và báo cáo ngay cho Phó Hiệu trưởng phụ trách khối. Nếu trong lớp có học sinh cá biệt, GVCN làm việc với cha mẹ học sinh và báo cho giám thị, giáo viên tư vấn để phối hợp giáo dục.

Phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp

2.4. Các nhiệm vụ khác

Quan tâm học sinh thuộc diện chính sách (con người có công, dân tộc thiểu số, con hộ nghèo, học sinh mồ côi...); học sinh có cha mẹ ly hôn, ly dị; gia đình có tệ nạn bạo hành; gia đình có hoàn cảnh đặc biệt.

Tham gia sinh hoạt dưới cờ đầu tuần, tham gia các buổi lễ hội dành cho học sinh nhất là lễ hội có lớp chủ nhiệm tham dự.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG

Điều 13. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các tổ

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các tổ trưởng quan hệ trên tinh thần hợp tác, học tập lẫn nhau; chia sẻ biện pháp, kinh nghiệm công tác. Khi có sự việc phát sinh giữa các tổ thì tổ trưởng các tổ liên quan phối hợp giải quyết theo các văn bản pháp luật, các quy định của ngành, các quy chế của nhà trường, trên tinh thần lợi ích chung trên hết.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa Hiệu Trưởng, Phó Hiệu trưởng với cán bộ, giáo viên, nhân viên

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng quan hệ công tác với cán bộ, giáo viên, nhân viên trên tinh thần đồng đội. Hiệu trưởng thực hiện chức năng kiểm tra công tác của Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên để nắm tình hình thực hiện kế hoạch năm học, điều chỉnh kế hoạch, giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành nhiệm vụ. Phó Hiệu trưởng thực hiện việc kiểm tra công tác của giáo viên, nhân viên thuộc phạm vi trách nhiệm 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 15. Quan hệ công tác giữa các tổ trưởng với cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Các tổ trưởng 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.

Các tổ trưởng quan hệ với giáo viên, nhân viên trong nhà trường trên tinh thần đồng đội, dân chủ, lắng nghe, tôn trọng; chú trọng xây dựng bầu không khí thân thiện trong nhà trường, cùng nhau ra sức hoàn thành nhiệm vụ được giao; hỗ trợ lẫn nhau tháo gỡ khó khăn trong công tác.

Điều 16. Quan hệ công tác giữa trường với Phòng Giáo dục và Đào tạo và cấp trên Phòng Giáo dục và Đào tạo

Chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện ủy, UBND huyện Củ Chi về mọi mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để Huyện ủy, UBND huyện giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi và Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh; 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.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa trường với các đơn vị đồng cấp

Quan hệ trên tinh thần đồng đội, bình đẳng, thân thiện; thường xuyên liên lạc, học hỏi lẫn nhau, sẵn sàng giúp đỡ, hỗ trợ đơn vị bạn tháo gỡ khó khăn trong công tác.

Điều 18. Quan hệ công tác giữa trường với cấp ủy, chính quyền và các ban, ngành, đoàn thể xã Phước Vĩnh An

Nhà trường chủ động phối hợp với Đảng Ủy, UBND xã Phước Vĩnh An để thực hiện, xây dựng sự nghiệp giáo dục tại xã theo yêu cầu nhiệm vụ năm học của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Đề nghị với Đảng Ủy, UBND xã 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, góp phần thực hiện sự nghiệp giáo dục chung của Huyện Củ Chi và Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Mục 1. ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH

Điều 19. Quy định chung

1. Viên chức hành chính bao gồm
 - a) Hiệu trưởng.
 - b) Phó Hiệu trưởng
 - c) Nhân viên thiết bị, thư viện, y tế, kế toán, thủ quỹ, học vụ, văn thư, thí nghiệm, vi tính, giám thị, tổng phụ trách.
2. Nhà trường thực hiện bảng chấm công hàng tháng để theo dõi việc hoàn thành định mức thời gian làm việc.

Điều 20. Chế độ và định mức thời gian làm việc của viên chức hành chính.

Chế độ làm việc: chế độ chung là 40 giờ/tuần.

Thời gian làm việc: từ thứ hai đến thứ bảy hằng tuần.

- Buổi sáng: từ 7g00 đến 11g00
- Buổi chiều: từ 13g00 đến 17g00

Riêng đối với giám thị:

- Buổi sáng: từ 6g 50 đến 11g00
- Buổi chiều: từ 13g00 đến 17g00

Điều 21. Về chấp hành kỷ luật trong làm việc của công chức, viên chức hành chính

Trang phục đúng Nội quy cơ quan, phải mang thẻ công chức trong thời gian làm việc.

Không đi trễ, về sớm, không tự ý dạy thay lẫn nhau.

Lên lịch công tác tuần sau chậm nhất 15 giờ chủ nhật tuần trước.

Tiết kiệm trong sử dụng điện, điện thoại công.

Làm việc tại nơi quy định, không nói chuyện riêng, không nghe nhạc, không hút thuốc lá.

Cảnh giác phòng gian, bảo mật, bảo vệ tài sản công, giữ gìn tốt vệ sinh cơ quan.

Thực hiện tốt Quy tắc ứng xử của đơn vị.

Mục 2. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

Điều 22. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên

Giáo viên làm việc theo chế độ, định mức thời gian quy định của tại điều 6, khoản 1, thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về *Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông* và thực hiện theo thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 ngày 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 23. Về chấp hành kỷ luật trong giảng dạy của giáo viên

Giáo viên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định tại điều 27, điều 31, điều 32 thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về *Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học*.

Chương VII

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 24. Trình tự quản lý văn bản đến

Thực hiện theo Quy chế Văn thư, lưu trữ của Trường THCS Phước Vĩnh An

Điều 25. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

Thực hiện theo Quy chế Văn thư, lưu trữ của Trường THCS Phước Vĩnh An

Điều 26. Trình, chuyển giao văn bản đến

Thực hiện theo Quy chế Văn thư, lưu trữ của Trường THCS Phước Vĩnh An

Điều 27. Nhận, chuyển, quản lý, lưu trữ văn bản

Thực hiện theo Quy chế Văn thư, lưu trữ của Trường THCS Phước Vĩnh An

Điều 28. Kiểm tra việc thực hiện văn bản đến

Thực hiện theo Quy chế Văn thư, lưu trữ của Trường THCS Phước Vĩnh An

Điều 29. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng:

Có thẩm quyền ký các loại văn bản hành chính:

a) Loại không có tên gọi: gọi chung là công văn.

b) Loại có tên gọi gồm: quyết định, thông báo, báo cáo, tờ trình, đề án, chương trình, kế hoạch, hợp 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...)

2. Phó Hiệu trưởng

Có thẩm quyền ký các loại văn bản:

a) Ký xác nhận học bạ, xác nhận trình độ học lực của học sinh.

b) Trong trường hợp được Hiệu trưởng ủy quyền thì Phó Hiệu trưởng được ký các loại văn bản theo nội dung ủy quyền.

c) Đối với các lãnh vực được phân công, Phó Hiệu trưởng chủ trì soạn văn bản, ký nháy hoặc trực tiếp ký tên. Đối với các văn bản có liên quan tài chính thì Phó hiệu trưởng ký nháy và trình Hiệu trưởng ký.

Điều 30. Trách nhiệm của bộ phận Văn phòng trong việc ban hành văn bản

Tổ trưởng văn phòng có trách nhiệm kiểm tra nghiệp vụ của nhân viên văn thư đảm bảo thực hiện đúng quy định sau đây:

1. Trình tự quản lý văn bản đi của văn thư:

Thực hiện theo Quy chế Văn thư, lưu trữ của Trường THCS Phước Vĩnh An

2. Chuyển phát văn bản đi

Thực hiện theo Quy chế Văn thư, lưu trữ của Trường THCS Phước Vĩnh An

3. Việc lưu văn bản đi

Thực hiện theo Quy chế Văn thư, lưu trữ của Trường THCS Phước Vĩnh An

Chương VIII

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 31. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác của nhà trường, gồm:

Các kế hoạch dài hạn: Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường 5 năm, tầm nhìn 10 năm.

Các kế hoạch năm học; Kế hoạch giáo dục của nhà trường; kế hoạch thực hiện các cuộc vận động, các chuyên đề từng năm học.

Các kế hoạch ngắn hạn: các Kế hoạch công tác học kỳ; các Kế hoạch công tác hàng tháng.

2. Chương trình công tác của các bộ phận, tổ chức, gồm:

Các kế hoạch năm học: Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; của Chi bộ, Công đoàn, Chi đoàn, Tổng phụ trách; Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ từng năm học của bộ phận thư viện, thiết bị, y tế.

Các kế hoạch tháng: Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ từng tháng của Chi bộ, Công đoàn, Chi đoàn, Tổng phụ trách; Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ từng tháng của bộ phận thư viện, thiết bị, y tế, kế toán, học vụ.

3. Chương trình công tác của cá nhân, gồm:

Các kế hoạch năm học; Kế hoạch của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Kế hoạch giáo dục của giáo viên; Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chủ nhiệm của giáo viên chủ nhiệm.

Các kế hoạch tháng: Kế hoạch chỉ đạo chuyên môn của Phó Hiệu trưởng từng tháng; Kế hoạch bài dạy của giáo viên bộ môn từng tháng; Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chủ nhiệm của giáo viên chủ nhiệm từng tháng.

Điều 32. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Theo dõi, đánh giá các chương trình công tác của nhà trường:

Hiệu trưởng có trách nhiệm theo dõi chung việc thực hiện và dự thảo đánh giá lấy ý kiến của Hội đồng tư vấn trước khi báo cáo Hội đồng trường, toàn thể nhà trường.

2. Theo dõi, đánh giá các chương trình công tác của các bộ phận, tổ chức:

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo phạm vi trách nhiệm quy định tại điều 4 và Điều 5 có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện, đánh giá và báo cáo Hiệu trưởng.

Tổ trưởng văn phòng theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của nhân viên hành chính thuộc tổ văn phòng và báo cáo Hiệu trưởng.

3. Theo dõi, đánh giá các chương trình công tác của cá nhân

Hiệu trưởng theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Phó Hiệu trưởng và của giáo viên chủ nhiệm.

Các tổ trưởng chuyên môn theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của giáo viên bộ môn và báo cáo Phó Hiệu trưởng.

Chương IX

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 33. Các loại đại hội, hội nghị và các cuộc họp:

1. Đại hội

Đại hội CMHS các lớp vào đầu mỗi năm học (GVCN chủ trì); Đại hội đại biểu CMHS các lớp vào đầu mỗi năm học (Đoàn Chủ tịch Đại hội chủ trì); Đại hội các đoàn thể (theo điều lệ của đoàn thể)

2. Hội nghị

Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức vào đầu mỗi năm học (Đoàn Chủ tịch Hội nghị chủ trì); Hội nghị CMHS các lớp vào cuối học kỳ 1 và cuối năm học (GVCN chủ trì)

3. Các cuộc họp:

Họp sinh hoạt tổ chuyên môn ít nhất 1 lần trong 2 tuần và có thể họp đột xuất khi Hiệu trưởng yêu cầu (Tổ trưởng chủ trì). Tổ văn phòng ít nhất 1 lần trong 1 tháng (Phó hiệu trưởng phụ trách chủ trì).

Họp toàn thể nhà trường: ít nhất 1 lần trong 1 tháng (Hiệu trưởng chủ trì)

Họp liên tịch với Hội đồng tư vấn (Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chi bộ, Công đoàn, Trường ban TTND, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Tổng Phụ trách, các tổ trưởng chuyên môn, văn phòng: 03 tháng một lần (Hiệu trưởng chủ trì)

Họp Chi bộ: mỗi tháng 1 lần vào ngày 27 hằng tháng (Bí thư hoặc Phó Bí thư Chi bộ chủ trì).

Họp giao ban CBQL: Ít nhất 04 tuần/ 1 lần vào ngày thứ hai (Hiệu trưởng chủ trì).

Họp Ban đại diện CMHS lớp (GVCN và Trưởng ban đại diện CMHS lớp tổ chức; (Trưởng ban đại diện CMHS lớp chủ trì)

Họp Ban đại diện CMHS trường (Hiệu trưởng và Trưởng ban đại diện CMHS trường tổ chức; (Trưởng ban đại diện CMHS trường chủ trì)

Hợp các đoàn thể, tổ chức, bộ phận: theo điều lệ các đoàn thể và theo chức năng, nhiệm vụ các tổ chức, bộ phận.

4. Sinh hoạt

Chào cờ vào ngày thứ hai hàng tuần: lúc 7 giờ 15 toàn thể lãnh đạo, nhân viên, TTCM, CTCĐ, TTCĐ, TPT, GVCN và học sinh tham dự. (Trừ những giáo viên có giờ dạy vào tiết 3)

5. Các Đại hội, Hội nghị, Sinh hoạt, các cuộc họp khác: không nằm trong quy chế này thì người tổ chức cần báo cáo với Hiệu trưởng trước khi tiến hành

Điều 34. Công tác chuẩn bị và tổ chức đại hội, hội nghị, các cuộc họp

1. Đại hội

1.1. Đại hội CMHS các lớp vào đầu mỗi năm học

- Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo về thời gian, nội dung, phương pháp tiến hành đại hội.

- Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm bố trí phòng ốc; đảm bảo vệ sinh và an ninh, trật tự trong nhà trường trong suốt thời gian đại hội.

- GVCN có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, phương tiện làm việc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng; trao đổi phương pháp tiến hành đại hội với BDD CMHS lớp cũ; gửi giấy mời CMHS (chậm nhất 5 ngày trước ngày đại hội); chủ trì đại hội; đảm bảo vệ sinh và an ninh, trật tự trong lớp trong suốt thời gian đại hội.

1.2. Đại hội đại biểu CMHS các lớp vào đầu mỗi năm học:

- Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo về thời gian, nội dung, phương pháp tiến hành đại hội; trao đổi phương pháp tiến hành đại hội với BDD CMHS trường năm học trước;

- Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm bố trí phòng ốc; đảm bảo vệ sinh và an ninh, trật tự trong nhà trường trong suốt thời gian đại hội.

- Phó Hiệu trưởng; Chủ tịch Công đoàn; các tổ trưởng chuyên môn, văn phòng có trách nhiệm tham dự đại hội.

1.3. Đại hội các đoàn thể: theo quy định của người phụ trách đoàn thể.

2. Hội nghị

2.1. Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức vào đầu mỗi năm học

- Hiệu trưởng phối hợp với Chủ tịch Công đoàn chỉ đạo về thời gian, nội dung, phương pháp tiến hành hội nghị; Hiệu trưởng thành lập Ban tổ chức hội nghị.

- Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức hội nghị cấp tổ; Ban tổ chức hội nghị chịu trách nhiệm tổ chức hội nghị cấp trường đúng thời gian, nội dung, phương pháp tiến hành do Hiệu trưởng chỉ đạo.

- Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm bố trí phòng ốc; phương tiện làm việc cho hội nghị cấp trường; đảm bảo vệ sinh và an ninh, trật tự trong nhà trường trong suốt thời gian hội nghị.

- Tất cả cán bộ, viên chức của tổ, của trường có trách nhiệm tham dự hội nghị cấp tổ và cấp trường.

2.2. Hội nghị CMHS các lớp vào cuối học kỳ 1 và cuối năm học

Thực hiện như đại hội CMHS các lớp vào đầu mỗi năm học

3. Các cuộc họp:

3.1. Hội họp tổ chuyên môn, tổ văn phòng

- Trước ngày họp tổ 1 ngày, tổ trưởng (hoặc phân công cho tổ phó) nên nhắc các thành viên dự họp tổ thường kỳ. Nếu họp đột xuất cần thông báo cho các thành viên trước 2 ngày và tránh họp vào thời gian các thành viên có tiết dạy.

- Tổ trưởng chuẩn bị kỹ nội dung làm việc; đảm bảo quy trình họp, thời gian họp, chất lượng cuộc họp.

- Thư ký thực hiện đúng nghiệp vụ ghi chép biên bản; khi kết thúc cuộc họp thư ký đọc nội dung đã ghi chép cho các thành viên dự họp cùng nghe.

3.2. Hội họp chuyên môn trường:

- Thành phần tham dự: Phó Hiệu trưởng và các tổ trưởng chuyên môn. Phó Hiệu trưởng chủ trì; Nếu tổ trưởng chuyên môn vắng phải có đơn xin phép gửi cán bộ quản lý phụ trách bộ môn, trong đơn cho biết người dự họp thay.

- Trước ngày họp 1 ngày, Phó Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp của tháng cần nhắc các người thuộc thành phần tham dự đến họp thường kỳ. Nếu họp đột xuất cần thông báo trước 2 ngày và tránh họp vào thời gian các thành viên có tiết dạy.

- Phó Hiệu trưởng trao đổi chuẩn bị kỹ nội dung làm việc; đảm bảo quy trình họp, thời gian họp, chất lượng cuộc họp.

- Thư ký thực hiện đúng nghiệp vụ ghi chép biên bản; khi kết thúc cuộc họp thư ký đọc nội dung đã ghi chép cho các người dự họp cùng nghe. Nên cử một tổ trưởng làm thư ký cố định.

3.3. Hội họp Toàn thể nhà trường:

- Tất cả viên chức, nhân viên, người lao động của trường. Nếu cán bộ, công chức, viên chức vắng phải có đơn xin phép gửi Hiệu trưởng (qua tổ trưởng).

- Trước ngày họp 1 ngày, văn thư nhắc các tổ trưởng; các tổ trưởng nhắc các thành viên trong tổ đến họp thường kỳ. Nếu họp đột xuất văn thư sẽ thông báo trước 2 ngày.

- Tất cả viên chức, nhân viên, người lao động có trách nhiệm dự họp đúng giờ; ghi chép đầy đủ nội dung họp vào sổ công tác cá nhân; viên chức, nhân viên, người lao động có trách nhiệm đóng góp ý kiến cũng như đề nghị nhà trường giải thích những vấn đề chưa rõ hoặc có thể đề nghị nhà trường lấy biểu quyết đối với các vấn đề có các ý kiến khác nhau. Nếu trong cuộc họp viên chức, nhân viên, người lao động không có ý kiến đóng góp, hay đề nghị thì coi như viên chức, nhân viên, người lao động tán thành nội dung cuộc họp.

- Thư ký thực hiện đúng nghiệp vụ ghi chép biên bản; khi kết thúc cuộc họp thư ký đọc nội dung đã ghi chép cho các người dự họp cùng nghe và chủ trì, thư ký, đại diện 1 giáo viên kí tên.

3.4. Hội liên tịch với Hội đồng tư vấn

- Thành phần tham dự: Các thành viên Hội đồng tư vấn gồm: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; Các tổ trưởng; Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Chi đoàn; Tổng phụ trách và các thành viên khác do Hiệu trưởng triệu tập; Các thành viên nếu vắng phải có đơn xin phép gửi Hiệu trưởng, trong đơn cho biết người dự họp thay.

- Trước ngày họp 1 ngày, văn thư nhắc các người thuộc thành phần tham dự đến họp thường kỳ. Nếu họp đột xuất văn thư sẽ thông báo trước 2 ngày.

- Tất cả thành viên Hội đồng tư vấn có trách nhiệm dự họp đúng giờ; ghi chép đầy đủ nội dung họp; có trách nhiệm đóng góp ý kiến cũng như đề nghị nhà trường giải thích những vấn đề chưa rõ hoặc có thể đề nghị nhà trường lấy biểu quyết đối với các vấn đề có các ý kiến khác nhau. Nếu trong cuộc họp các thành viên Hội đồng tư vấn không có ý kiến đóng góp, hay đề nghị thì coi như tán thành nội dung cuộc họp.

- Thư ký thực hiện đúng nghiệp vụ ghi chép biên bản; khi kết thúc cuộc họp thư ký đọc nội dung đã ghi chép cho các người dự họp cùng nghe.

3.5. Họp Chi bộ: theo quy định của Chi ủy

3.6. Họp giao ban Lãnh đạo hoặc họp Lãnh đạo mở rộng

a) Họp giao ban Lãnh đạo:

- Thành phần tham dự gồm: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; Các thành viên nếu vắng do công tác phải báo Hiệu trưởng trước 1 ngày để Hiệu trưởng điều chỉnh thời gian họp.

- Phó Hiệu trưởng chuẩn bị kỹ báo cáo công tác tuần qua và kế hoạch công tác tuần tới căn cứ tình hình thực tế công tác trong thời gian đó và căn cứ kế hoạch tháng của trường.

- Có thể mời Tổ trưởng văn phòng làm thư ký; thư ký thực hiện đúng nghiệp vụ ghi chép biên bản; khi kết thúc cuộc họp thư ký đọc nội dung đã ghi chép cho các người dự họp cùng nghe.

b) Họp giao ban Lãnh đạo mở rộng

Khi cần thiết cuộc họp Lãnh đạo sẽ mời thêm những thành viên khác tham dự nhằm mục đích thông tin sự việc, thống nhất trong triển khai công tác hoặc tư vấn cho Hiệu trưởng quyết định.

3.7. Họp Ban đại diện CMHS lớp

- Thành phần tham dự gồm: GVCN và Ban đại diện CMHS lớp.

- Trước ngày họp ít nhất 03 ngày, GVCN gửi thư mời; trước ngày họp 1 ngày GVCN điện nhắc Ban đại diện CMHS lớp dự họp.

- GVCN chuẩn bị tình hình học sinh của lớp, những việc cần trao đổi, đề nghị với Ban đại diện CMHS lớp; GVCN cần bàn trước về nội dung cuộc họp với trưởng Ban đại diện CMHS lớp.

- Trưởng Ban đại diện CMHS lớp chủ trì cuộc họp; thư ký Ban đại diện CMHS lớp ghi chép biên bản; khi kết thúc cuộc họp thư ký đọc nội dung đã ghi chép cho các người dự họp cùng nghe.

3.8. Họp Ban đại diện CMHS trường:

- Thành phần tham dự gồm: Hiệu trưởng; viên chức kế toán của trường; Ban đại diện CMHS trường và các người khác do Hiệu trưởng mời.

- Trước ngày họp ít nhất 5 ngày, viên chức kế toán của trường gửi thư mời; trước ngày họp 1 ngày, điện nhắc Ban đại diện CMHS trường dự họp.

- Hiệu trưởng chuẩn bị những việc cần trao đổi, đề nghị với Ban đại diện CMHS trường; Viên chức kế toán của trường chuẩn bị báo cáo tình hình tài chính.

- Trưởng Ban đại diện CMHS trường chủ trì cuộc họp; thư ký Ban đại diện CMHS trường ghi chép biên bản; khi kết thúc cuộc họp thư ký đọc nội dung đã ghi chép cho các người dự họp cùng nghe.

4. Sinh hoạt chào cờ vào ngày thứ hai hàng tuần

- Thành phần tham dự gồm: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; GVCN, TPT, Giám thị, các nhân viên hành chính, TTCM, CTCĐ.

- Vào ngày thứ bảy tuần trước, Tổng phụ trách phối hợp bảo vệ chuẩn bị kỹ nội dung sinh hoạt theo lịch của nhà trường; chuẩn bị thiết bị, bàn ghế, máy móc điều khiển chào cờ; kiểm tra cờ nước; nhắc nhở đội nghi thức.

- Nếu thiết bị, máy móc điều khiển chào cờ; cờ nước không đảm bảo thì Tổng phụ trách báo ngay cho Phó Hiệu trưởng CSVC giải quyết ngay trong ngày Chủ nhật; nếu đội nghi thức không đảm bảo thì Tổng phụ trách bổ sung thay thế.

- Tổng phụ trách điều động đội trực nhật bố trí bàn ghế cho thầy, cô giáo, nhân viên dự sinh hoạt. (dưới sân trường)

- Hiệu trưởng chủ trì sinh hoạt theo chương trình, thời gian do nhà trường quy định; nếu có nội dung khác phải báo cáo Hiệu trưởng không được tự đưa nội dung khác vào chương trình đã quy định.

- Trong sinh hoạt, Tổng phụ trách không được dùng lời lẽ phê phán học sinh quá đáng hoặc không có lời lẽ hàm ý phê phán nhà trường hay nhân viên, người lao động nhà trường.

- Giám thị, gvcn có trách nhiệm điều động học sinh ổn định vị trí đúng giờ; quán xuyến, quản lý học sinh suốt thời gian sinh hoạt.

Điều 35. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời

1. Thành phần được triệu tập hoặc được mời ghi cụ thể tên, chức vụ

- Nếu người được triệu tập hoặc được mời là Hiệu trưởng: văn thư vào sổ và phát giấy triệu tập, giấy mời cho Hiệu trưởng để Hiệu trưởng tham dự.

- Nếu người được triệu tập hoặc được mời là Phó Hiệu trưởng hay viên chức khác: văn thư vào sổ và chuyển giấy triệu tập, giấy mời cho Hiệu trưởng để Hiệu trưởng chỉ đạo cho Phó Hiệu trưởng hay viên chức đó tham dự.

2. Thành phần được triệu tập hoặc được mời không ghi cụ thể: văn thư vào sổ và chuyển giấy triệu tập, giấy mời cho Hiệu trưởng để Hiệu trưởng chỉ đạo người tham dự.

Điều 36. Về chấp hành kỷ luật, tổ chức trong việc tham dự đại hội, hội nghị và các cuộc họp

1. Đối với các đại hội, hội nghị, các cuộc họp do nhà trường tổ chức: thành phần tham dự quy định ở Điều 34 không được vắng; khi có lý do công tác hay lý do bất khả kháng thì người vắng phải có đơn gửi Hiệu trưởng.

2. Đối với các cuộc họp tổ (do tổ trưởng chủ trì); họp chuyên môn (do Phó Hiệu trưởng chủ trì): thành phần tham dự quy định ở điều 34 không được vắng; khi có lý do công tác hay lý do bất khả kháng thì người vắng phải có đơn gửi người chủ trì

3. Các trường hợp vắng không vì lý do công tác nhưng không gửi đơn coi như vắng không có lý do.

Chương X

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 37. Công tác tiếp giáo viên, công nhân viên, học sinh, phụ huynh học sinh và nhân dân...(gọi tắt là tiếp công dân)

1. Việc tiếp công dân của nhà trường bao gồm:

a) Hoạt động tiếp công dân thường xuyên và đột xuất của Hiệu trưởng.

b) Hoạt động tiếp nhận, xử lý các loại đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị hoặc các đơn liên quan đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị (sau đây gọi chung là đơn) thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng;

c) Hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị đến cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết nếu vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng.

d) Thông báo kết quả xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của Hiệu trưởng cho công dân đã gửi đơn.

2. Việc tiếp công dân không bao gồm: việc tiếp Phụ huynh học sinh của Giáo viên bộ môn, Giáo viên chủ nhiệm, Giám thị.

Điều 38. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

1. Giải quyết đơn khiếu nại

1.1. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng

a) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng và đủ điều kiện thụ lý theo quy định thì người tiếp công dân tiếp nhận, chuyển Hiệu trưởng giải quyết theo quy định của pháp luật.

b) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng nhưng không kèm đầy đủ các tài liệu chứng minh thì người tiếp công dân tiếp nhận trình Hiệu trưởng; Hiệu trưởng sẽ giao bộ phận thụ lý viết Phiếu hướng dẫn công dân bổ sung tài liệu hoặc mời người khiếu nại đến làm việc trực tiếp để bổ sung tài liệu.

c) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng nhưng không đủ điều kiện thụ lý thì tùy trường hợp cụ thể, bộ phận thụ lý trình Hiệu trưởng xem xét để có văn bản trả lời.

1.2. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng

Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì Ban tiếp công dân thụ lý viết **Phiếu hướng dẫn**, trình Hiệu trưởng ký và hướng dẫn người

khiếu nại gửi đơn khiếu nại đến cơ quan hoặc người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức khác để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Giải quyết đơn tố cáo

2.1. Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng

Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng thì người tiếp công dân nhận đơn, lập báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét. Hiệu trưởng giao cho bộ phận chức năng thụ lý thẩm tra, xác minh, kết luận và kiến nghị giải quyết theo quy định của pháp luật.

2.2. Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng

Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì Ban tiếp công dân thụ lý đơn lập **Phiếu chuyển**, trình Hiệu trưởng ký chuyển đơn và các chứng cứ, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan khác hoặc người có thẩm quyền trong cơ quan khác để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

2.3. Đơn tố cáo hành vi gây thiệt hại, đang gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích nhà nước, cơ quan, tổ chức, tính mạng, tài sản của cá nhân thì người tiếp công dân nhận đơn và lập báo cáo kịp thời để Hiệu trưởng áp dụng biện pháp ngăn chặn theo quy định của pháp luật hoặc thông báo cho cơ quan, người có thẩm quyền kịp thời ngăn chặn, hạn chế, khắc phục hậu quả.

3. Giải quyết đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo; hoặc đơn tố cáo nhưng có bản chất là phản ánh

3.1. Trường hợp đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo

Người tiếp công dân nhận đơn, lập báo cáo đề xuất chuyển Hiệu trưởng giải quyết việc khiếu nại theo quy định tại mục 1 của điều này, còn nội dung tố cáo thì giải quyết theo mục 2 của điều này.

3.2. Trường hợp đơn tố cáo nhưng có bản chất là phản ánh

Trường hợp đơn tố cáo nhưng có bản chất là phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết lại đơn cho đúng với bản chất vụ việc và gửi đúng người hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

4. Thời hạn giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo: Thời hạn giải quyết là 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đơn, thư.

5. Thẩm quyền ký phát hành các văn bản giải quyết đơn, thư

Hiệu trưởng ký phát hành các văn bản giải quyết đơn, thư; chuyển đơn, thư; hướng dẫn; trả lời tiến độ; ký phát hành văn bản từ chối thụ lý, từ chối tiếp công dân; ký phát hành văn bản trả lời cho cơ quan chuyển đơn.

Điều 39. Tiếp khách trong nước đến làm việc với trường, lãnh đạo trường

1. Trường hợp khách trong nước hay đoàn khách trong nước (gọi chung là khách trong nước) liên hệ trước với lãnh đạo trường: Lãnh đạo trường bố trí thành phần làm việc với khách.

2. Trường hợp khách trong nước không liên hệ trước với lãnh đạo trường: nhân viên bảo vệ báo với lãnh đạo trường để lãnh đạo trường xem xét.

Điều 40. Tiếp khách nước ngoài

1. Trường hợp khách nước ngoài hay đoàn khách nước ngoài (gọi chung là khách nước ngoài) liên hệ trước với lãnh đạo trường: Lãnh đạo trường đề nghị với khách nước ngoài liên hệ với lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Củ Chi.

2. Trường hợp khách nước ngoài không liên hệ trước với lãnh đạo trường: lãnh đạo trường từ chối tiếp.

Chương XI

ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI

Điều 41. Đi công tác trong nước

Viên chức được cử đi công tác trong các trường hợp sau:

- a) Trường hợp có quyết định, giấy triệu tập của các cấp lãnh đạo nhà nước, ngành Giáo dục và Đào tạo trong đó có tên cụ thể.
- b) Trường hợp được Hiệu trưởng cử đi và cấp Giấy công lệnh.

Điều 42. Đi công tác nước ngoài

Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi công tác trong trường hợp có quyết định của UBND thành phố.

Chương XII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 43. Chế độ báo cáo thông tin của Hiệu trưởng với lãnh đạo cấp trên

1. Hiệu trưởng báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của nhà trường định kỳ hoặc khi có yêu cầu của cấp trên đúng thời gian, đúng yêu cầu.
2. Văn thư có trách nhiệm ghi lịch báo cáo, thời gian báo cáo của Hiệu trưởng và theo dõi, nhắc nhở báo cáo kịp thời (kể cả của các cá nhân khác).
3. Khi có sự việc phát sinh Hiệu trưởng báo cáo kịp thời cho lãnh đạo cấp trên được biết hoặc xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cấp trên.

Điều 44. Trách nhiệm báo cáo của Phó Hiệu trưởng với Hiệu trưởng

1. Trong họp giao ban Lãnh đạo, Phó Hiệu trưởng báo cáo tình hình thực hiện công tác qua.
2. Vào ngày 1 mỗi tháng (hoặc khi có việc đột xuất) các Phó Hiệu trưởng gửi văn bản báo cáo tình hình thực hiện công tác tháng qua cho Hiệu trưởng (trong họp giao ban Lãnh đạo).
3. Cuối học kỳ 1, cuối năm học, Phó Hiệu trưởng gửi văn bản báo cáo sơ kết, tổng kết tình hình thực hiện công tác trong học kỳ, trong năm học cho Hiệu trưởng (trong họp giao ban Lãnh đạo).
4. Phó Hiệu trưởng cần nắm thông tin trong nhà trường, trong tập thể, tùy tính chất thông tin báo cáo cho Hiệu trưởng được biết kịp thời.

Điều 45. Các tổ, bộ phận thuộc trường báo cáo lãnh đạo trường.

1. Vào ngày 1 mỗi tháng (hoặc khi có việc đột xuất) các tổ trưởng, trưởng các bộ phận gửi văn bản báo cáo tình hình thực hiện công tác tháng qua của tổ, bộ phận cho Hiệu trưởng (qua tổ trưởng văn phòng).

2. Cuối học kỳ 1, cuối năm học, các tổ trưởng, trưởng các bộ phận gửi văn bản báo cáo sơ kết, tổng kết tình hình thực hiện công tác trong học kỳ, trong năm học của tổ, bộ phận mình phụ trách cho Hiệu trưởng (qua tổ trưởng văn phòng).

Điều 46. Cung cấp thông tin về hoạt động của các tổ, bộ phận thuộc trường

1. Tổ trưởng, trưởng các bộ phận có thẩm quyền báo cáo kết quả công tác của tổ, bộ phận với Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi.

2. Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền có thẩm quyền cung cấp thông tin về hoạt động của các tổ, bộ phận thuộc trường cho các cơ quan quản lý ngành Giáo dục và Đào tạo.

Điều 47. Thẩm quyền và việc cung cấp thông tin về hoạt động của trường.

1. Thẩm quyền phát ngôn và cung cấp thông tin cho các tổ chức, cơ quan ngoài ngành Giáo dục và Đào tạo và cho các cơ quan truyền thông:

Hiệu trưởng là người có thẩm quyền phát ngôn và cung cấp thông tin chính thức của nhà trường cho các tổ chức, cơ quan ngoài ngành Giáo dục và Đào tạo và cho các cơ quan truyền thông.

2. Thẩm quyền phát ngôn và cung cấp thông tin cho các cơ quan trong ngành Giáo dục và Đào tạo:

Ngoài Hiệu trưởng, tùy theo lãnh vực được phân công, Phó Hiệu trưởng có thẩm quyền phát ngôn và cung cấp thông tin.

3. Việc đưa thông tin trên cổng thông tin của trường:

a) Chỉ có Hiệu trưởng và nhân viên phụ trách công nghệ thông tin của trường nắm “tên đăng nhập” và “mật mã đăng nhập” vào trang thông tin điện tử của trường.

b) Hiệu trưởng ra quyết định cử Nhân viên phụ trách công nghệ thông tin của trường.

c) Nhân viên phụ trách công nghệ thông tin căn cứ vào “Sổ theo dõi đưa thông tin lên mạng” để đưa thông tin, chỉnh sửa, gỡ bỏ thông tin trên trang web của trường.

Chương XIII

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 48. Trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế làm việc của trường và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế cho Hiệu trưởng

1. Các tổ trưởng chuyên môn, văn phòng có trách nhiệm nắm vững nội dung của Quy chế và tổ chức cho các thành viên trong tổ quán triệt Quy chế để thực hiện.

2. Trong sinh hoạt tổ hàng tháng, các tổ trưởng thông báo cụ thể tình hình thực hiện Quy chế của các thành viên trong tổ.

3. Vào ngày 1 mỗi tháng (hoặc khi có việc đột xuất), các tổ trưởng gửi văn bản báo cáo cụ thể tình hình thực hiện Quy chế tháng qua của các thành viên trong tổ cho Hiệu trưởng (qua tổ trưởng văn phòng)

4. Cuối học kỳ 1, cuối năm học, các tổ trưởng gửi văn bản báo cáo sơ kết, tổng kết tình hình thực hiện Quy chế làm việc của nhà trường trong học kỳ, trong năm học của tổ mình phụ trách cho Hiệu trưởng (qua tổ trưởng văn phòng).

Điều 49. Hiệu lực thi hành và việc sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Bản Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu viên chức, nhân viên, người lao động thấy cần bổ sung, sửa đổi nội dung Quy chế này thì kiến nghị Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động xem xét, bổ sung cho phù hợp./.