

Số: 26/QĐ-NTT

Quận 7, ngày 20 tháng 04 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động
Trường THCS Nguyễn Thị Thập

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN THỊ THẬP

Căn cứ Quyết định số 182/QĐ-UB-TC ngày 18 tháng 09 năm 2002 của Ủy ban Nhân dân Quận 7 về việc thành lập Trường trung học cơ sở Nguyễn Thị Thập;

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

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ của Hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định là Quy chế tổ chức và hoạt động trường THCS Nguyễn Thị Thập.

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Nguyễn Thị Thập chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và hết hiệu lực khi có Quyết định thay thế./.

Nơi nhận:

- Như điều 1;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Võ Bảo Đào Diễm

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động Trường THCS Nguyễn Thị Thập
(Ban hành kèm theo Quyết định số 26/QĐ-NTT ngày 20/04/2024)

Chương I

Vị trí và nhiệm vụ

- Tên trường: **Trường THCS Nguyễn Thị Thập**
- Loại hình: Công lập
- Điện thoại: 02854333351
- Địa chỉ: 411/3 Nguyễn Thị Thập, khu phố 1 phường Tân Phong, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Năm thành lập: 18/09/2002
- Quyết định số: 182/QĐ-UB-TC ngày 18 tháng 9 năm 2002 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về việc thành lập trường THCS Nguyễn Thị Thập;
- Diện tích: Diện tích khuôn viên: 8,700m²

Điều 1. Vị trí.

Trường trung học là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân. Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn.

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; 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. Cơ cấu, tổ chức

1. Hội đồng trường;
2. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng;
3. Hội đồng thi đua khen thưởng;
4. Hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn;
5. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam;
6. Tổ chức Công đoàn;
7. Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;
8. Tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh;
9. Các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp; học sinh.

Chương III

Nhiệm vụ và quyền hạn

Điều 4. Hội đồng trường

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.

Điều 5. Hiệu trưởng.

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 Điều lệ này; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 Điều lệ này;

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 tại điểm c khoản 1 Điều 10 Điều lệ này. 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 hoá 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 6. Phó Hiệu trưởng

Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách 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 7. Hội đồng thi đua 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.

Điều 8. 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, 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.

Điều 9. Hội đồng tư vấn

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.

Điều 10. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam

Lãnh đạo về mọi mặt đối với nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

Điều 11. Tổ chức 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

Hoạt động trong nhà trường theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, chương trình giáo dục.

Điều 12. Tổ chuyên môn.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

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

Điều 13. Tổ văn phòng

1. Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

2. Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.

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

4. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

5. Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

Điều 14. Lớp học

1. Học sinh được tổ chức theo lớp học. Mỗi lớp học có lớp trưởng và các lớp phó do học sinh ứng cử hoặc giáo viên chủ nhiệm giới thiệu, được học sinh trong lớp bầu chọn vào đầu mỗi năm học hoặc sau mỗi học kỳ. Mỗi lớp học được chia thành nhiều tổ học sinh; mỗi tổ học sinh có tổ trưởng và tổ phó do học sinh ứng cử hoặc giáo viên chủ nhiệm giới thiệu, được học sinh trong tổ bầu chọn vào đầu mỗi năm học hoặc sau mỗi học kỳ.

2. Hoạt động của lớp học bảo đảm tính dân chủ, tự quản, hợp tác. Mỗi học sinh được chủ động thảo luận, tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ và của lớp học với sự hỗ trợ của giáo viên.

Chương IV

Lề lối làm việc

Điều 15. Lề lối làm việc trong nhà trường.

Xây dựng tập thể sư phạm nhà trường đoàn kết nhất trí có nề nếp, kỷ cương, vui vẻ hoà nhã với đồng nghiệp, cởi mở, thân thiện thương yêu trẻ, có quan hệ đúng mực với cha mẹ học sinh.

Nhà trường 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 và các văn bản quản

lý của trường. Cán bộ, viên chức phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm.

Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. cá nhân được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao.

Mỗi cán bộ, viên chức và người lao động thực hiện theo chức trách và nghĩa vụ của mình, không làm những việc cấm theo quy định của pháp luật; làm việc phải có kế hoạch chủ động và sáng tạo; phải xác định công việc thường xuyên, định kỳ, việc đột xuất phát sinh để thực hiện một cách linh hoạt đảm bảo tính khả thi và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ của mình; phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên; nếu có vướng mắc phát sinh liên quan đến việc không hoàn thành nhiệm vụ phải báo cáo lãnh đạo trước khi thực hiện.

Cán bộ, viên chức và người lao động nghiêm chỉnh chấp hành giờ giấc làm việc và thời gian đi công tác ngoài nhà trường.

+ *Với giáo viên*: thực hiện chế độ làm việc theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

+ *Với nhân viên là viên chức*: Thực hiện theo hợp đồng làm việc đã ký kết

+ *Với nhân viên là lao động hợp đồng*: Thực hiện theo hợp đồng lao động đã ký kết.

+ *Với công việc kiêm nhiệm*: Tùy tình hình cụ thể, cá nhân được phân công phụ trách công tác kiêm nhiệm phải sắp xếp thời giờ làm việc hợp lý, không gây ảnh hưởng đến công việc chính mình đảm trách.

+ *Với công việc trực*: thực hiện đúng lịch trực, đảm bảo thời gian xuyên suốt trong ca trực và giải quyết, ghi nhận những tình huống xảy ra trong ca trực.

Việc nghỉ phép được thực hiện theo quy định của Nhà nước, Bộ Luật lao động, Luật BHXH. Cán bộ, viên chức và người lao động nếu ốm đau hoặc có việc đột xuất cần nghỉ phải thực hiện theo quy định pháp luật và đề xuất phương án giải quyết phần công việc của mình với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng hoặc tổ trưởng trước khi xin phép nghỉ.

+ Nghỉ có lý do chính đáng là trường hợp có xin phép và được Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) đồng ý.

+ Việc nghỉ dạy, nghỉ họp, nghỉ trực và các hoạt động khác có phép hoặc không phép đều phải được tính để đánh giá, xếp loại viên chức và công tác thi đua hàng năm

Thực hiện trang phục làm việc đúng quy định; lịch sự phù hợp với môi trường sư phạm; không uống bia trước và trong giờ làm việc; không hút thuốc lá trong công sở; đảm bảo giữ gìn vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc và khu vực xung quanh nơi làm việc; thực hiện tốt nếp sống văn minh – hiện đại – nghĩa tình.

Đảm bảo bí mật nội bộ cơ quan, thường xuyên nêu cao tinh thần cảnh giác và kịp thời đấu tranh với những biểu hiện tiêu cực; luôn xây dựng và giữ vững đoàn kết nội bộ cơ quan; không lợi dụng bức xúc và tình cảm cá nhân mà gây hoang mang, xáo trộn làm mất lòng tin trong quần chúng nhân dân, mất đoàn kết nội bộ.

Phải có tinh thần trách nhiệm và có ý thức bảo vệ của công trước và sau khi thực hiện công việc. Quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện phục vụ công tác đảm bảo an toàn, tiết kiệm, chống lãng phí.

Trong những trường hợp đột xuất hay khẩn cấp ở nhà trường như mưa, giông, lụt bão, hỏa hoạn, trộm cướp ... khi có lệnh triệu tập của Hiệu trưởng đến trường để giải quyết, thì cán bộ, viên chức và người lao động phải tuyệt đối chấp hành.

Điều 16. Chế độ lập chương trình, kế hoạch công tác.

1. Hiệu Trưởng: lập chương trình và xây dựng kế hoạch phát triển 5 năm của trường; kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; Kiểm tra nội bộ; Quy hoạch xây dựng đội ngũ; Phối hợp với Ban đại diện CMHS trong các hoạt động giáo dục của nhà trường; Giáo dục Chính trị tư tưởng và một số kế hoạch khác.

2. Phó Hiệu Trưởng: lập chương trình và xây dựng kế hoạch các hoạt động chuyên môn; công tác bồi dưỡng; hoạt động ngoài giờ lên lớp; kế hoạch bồi dưỡng và phụ đạo học sinh; phụ trách trực tiếp chỉ đạo hoạt động bộ phận thư viện – thiết bị và một số chương trình kế hoạch công tác phối hợp khác được phân công.

3. Tổ văn phòng – Tổ chuyên môn: lập chương trình kế hoạch tổ do mình trực tiếp phụ trách và một số kế hoạch khác được phân công.

Điều 17. Chế độ hội họp

Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động mỗi năm 1 lần vào đầu năm học.

Sinh hoạt chi bộ mỗi tháng 1 lần.

Họp lãnh đạo nhà trường mỗi tuần 1 lần.

Họp thành viên chủ chốt mỗi tháng 1 lần.

Họp Hội đồng sư phạm mỗi tháng 1 lần.

Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I, cuối năm học và đột xuất khi cần thiết.

Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của nhà trường thì không nằm trong quy định điều này.

Điều 18. Chế độ ban hành văn bản

1. Về ban hành văn bản

Căn cứ hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên, Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện (hoặc giao cho Phó hiệu trưởng) ban hành văn bản về mặt hành chính trong phạm vi nhà trường.

Nhân viên phụ trách công tác văn thư phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành. Văn bản đã được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

Nhân viên văn thư có quyền từ chối phát hành những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, trái với những quy định hiện hành của nhà nước và những văn bản chưa đảm bảo thể thức kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định.

2. Về thẩm quyền ký các văn bản

Theo thẩm quyền Hiệu trưởng là người ký tất cả các loại văn bản trong nhà trường. Trường hợp cần thiết Hiệu trưởng đi vắng sẽ ủy quyền cho Phó hiệu trưởng ký thay văn bản trong lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, sau đó phải báo cáo lại.

Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký thay: Kiểm duyệt điểm học bạ, sổ theo dõi chất lượng của học sinh; sổ chủ nhiệm; sổ liên lạc; hồ sơ kiểm tra định kỳ; hồ sơ lên lớp, lưu ban; hồ sơ khen thưởng; hồ sơ bồi dưỡng; các báo cáo thống kê; ...; ký các văn bản thuộc các lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công (kế hoạch, chương trình, lịch giảng dạy, báo cáo...).

Điều 19. Chế độ thông tin báo cáo.

1. Chế độ thông tin

Cán bộ, viên chức nhà trường có trách nhiệm:

Tiếp nhận và xử lý kịp thời các văn bản chỉ đạo và tổ chức thực hiện nghiêm túc, đúng tiến độ.

Đảm bảo tính thông suốt, kịp thời các nội dung thông tin của các cấp quản lý đến nhà trường, đoàn thể, bộ phận, các tổ khối, giáo viên, nhân viên.

Có ký nhận thông tin vào văn bản hoặc sổ giao nhận.

2. Chế độ báo cáo

Cán bộ, viên chức nhà trường có trách nhiệm:

Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo quy định.

Đảm bảo tính chính xác của các nội dung báo cáo; nộp đúng tiến độ thời gian theo yêu cầu của cấp trên hoặc của nhà trường theo nhiệm vụ đã được phân công.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện chậm trễ các nội dung báo cáo.

Chương V

Các mối quan hệ công tác

Điều 20. Quan hệ công tác của Hiệu Trưởng

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận

Nhà trường chịu sự quản lý chỉ đạo trực tiếp trong các hoạt động theo chức năng quản lý nhà nước.

Mối quan hệ công tác của Hiệu trưởng nhà trường đối với Ủy ban nhân dân quận là “chấp hành và thực hiện”, gồm:

Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.

Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư.

Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao.

Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của công chức.

Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng chức trách, thẩm quyền được giao;

Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;

Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách.

Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực; quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, tài chính trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

2. Đối với phòng Giáo dục và Đào tạo quận

Nhà trường chịu sự quản lý chỉ đạo trực tiếp về nghiệp vụ, công tác quản lý giáo dục.

Kịp thời phản ánh những khó khăn vướng mắc của trường và kiến nghị đề cơ quan cấp trên xem xét chỉ đạo.

3. Đối với Ủy ban nhân dân phường nơi trường hoạt động

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với chính quyền địa phương, cấp ủy Đảng trong việc điều hành, tham mưu, phối hợp giải quyết những vấn đề có liên quan đến công tác giáo dục, an ninh trật tự trong nhà trường và chăm lo quyền lợi cho học sinh.

4. Đối với Ban Đại diện Cha mẹ học sinh

Là mối quan hệ phối hợp, Ban Đại diện Cha mẹ học sinh và Cha mẹ học sinh cùng với Hiệu trưởng và giáo viên nhà trường tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục cho học sinh, tham quan ngoại khóa các khu vui chơi và di tích lịch sử, giáo dục truyền thống, hoạt động lễ hội ... để thực hiện mục tiêu phát triển toàn diện cho học sinh.

5. Đối với các Phó Hiệu trưởng

Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng đối với phó Hiệu trưởng trong nhà trường dựa trên nhiệm vụ công tác đã được Hiệu trưởng phân công.

6. Đối với các tổ trưởng chuyên môn

Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng đối với các tổ trưởng trong nhà trường trên cơ sở việc thực hiện nhiệm vụ công tác đã được Hiệu trưởng phân công.

7. Đối với viên chức trong nhà trường

Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng đối với viên chức trong nhà trường dựa trên nhiệm vụ đã được phân công, nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp tại đơn vị:

- Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng.
- 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.
- Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ.
- Khi phục vụ nhân dân, viên chức phải tuân thủ các quy định sau:
 - + Có thái độ lịch sự, tôn trọng Nhân dân;
 - + Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn;
 - + Không hách dịch, quan liêu, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với Nhân dân.
 - + Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.
- Chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
- Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng

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

Chấp hành sự phân công của Hiệu trưởng; thực hiện tốt công tác tham mưu, phản ánh kịp thời với Hiệu trưởng những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực thi công tác.

Đề xuất với Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề theo trách nhiệm nhiệm vụ được phân công .

2. Đối với Tổ trưởng chuyên môn

Là mối quan hệ chỉ đạo và hướng dẫn thực hiện các nhiệm vụ đã được quy định tại điều lệ, quy chế và theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Đối với viên chức trong nhà trường

Là mối quan hệ chỉ đạo và hướng dẫn thực hiện các nhiệm vụ đã được quy định tại điều lệ, quy chế của ngành, kế hoạch năm học... của nhà trường và căn cứ theo sự phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng.

Điều 22. Quan hệ công tác của Tổ trưởng chuyên môn

1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Thực hiện đúng mối quan hệ chỉ đạo, chấp hành .

Tham mưu, đề xuất các giải pháp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, lĩnh vực công tác được phân công.

2. Đối với các tổ trưởng chuyên môn khác

Thực hiện đúng mối quan hệ cộng tác: phối hợp, hỗ trợ, tư vấn, giao lưu.

Quan hệ công tác trên tinh thần: Tôn trọng, cởi mở, cầu tiến, hợp tác, xây dựng.

3. Đối với nội bộ tổ chuyên môn

Xây dựng sự đoàn kết nội bộ, xem việc thực hiện “Phê bình và tự phê bình” là động lực giúp nhau cùng tiến bộ .

Quan tâm hỗ trợ, giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ công tác đã được phân công.

Điều 23. Quan hệ công tác của Tổ phó chuyên môn (nếu có)

1. Đối với Tổ trưởng

Thực hiện quan hệ thừa hành theo sự phân công của tổ trưởng.

Đảm bảo sự đoàn kết, thể hiện ý thức trách nhiệm trong quan hệ công tác.

2. Đối với nội bộ tổ chuyên môn

Quan hệ công tác trên tinh thần: Tôn trọng, cởi mở, cầu tiến, hợp tác, xây dựng.

Điều 24. Quan hệ của viên chức và người lao động trong nhà trường

Mối quan hệ của viên chức tại đơn vị phải đảm bảo về nguyên tắc các yêu cầu khi ứng xử, thực hiện nghĩa vụ và nhiệm vụ công tác như sau:

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.

2. Có nếp sống văn minh lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư.

3. Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc tại đơn vị.

4. Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao.

5. Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức.

Chương VI

Khen thưởng, kỷ luật

Điều 25. Cán bộ, viên chức và người lao động trong nhà trường thực hiện tốt nội dung Quy chế và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng và theo Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động của trường.

Điều 26. Cán bộ, viên chức và người lao động trong nhà trường không chấp hành, hoặc vi phạm các nội dung quy chế này tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo đúng quy định của pháp luật.

Chương VII

Tổ chức thực hiện

Điều 27. Tất cả các cán bộ, viên chức và người lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế này.

Điều 28. Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành./.

HIỆU TRƯỞNG



Võ Bảo Đào Diễm