

Số: 35/QĐ-THCSVLA

Vĩnh Lộc A, ngày 06 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
Trường Trung học cơ sở Vĩnh Lộc A

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VĨNH LỘC A

Căn cứ Quyết định số 717/QĐ-UB-TC ngày 21 tháng 8 năm 1998 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về việc thành lập Trường Trung học cơ sở Vĩnh Lộc A trực thuộc Phòng Giáo dục – Đào tạo huyện Bình Chánh;

Căn cứ Thông tư 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung học cơ sở Vĩnh Lộc A.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Trung học cơ sở Vĩnh Lộc A chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.



QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ VĨNH LỘC A

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-THCSVLA ngày 06 tháng 9 năm 2019 của
Hiệu trưởng Trường Trung học cơ sở Vĩnh Lộc A)*

CHƯƠNG I
VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí

1. Trường Trung học cơ sở Vĩnh Lộc A là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Trường có tư cách pháp nhân (theo Quyết định số 717/QĐ-UB-TC ngày 21 tháng 8 năm 1998 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về việc thành lập Trường Trung học cơ sở Vĩnh Lộc A trực thuộc Phòng Giáo dục-Đào tạo Bình Chánh) và có con dấu riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trường có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác của Chương trình giáo dục phổ thông.

2. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên; tham gia tuyển dụng và điều động giáo viên, cán bộ, nhân viên.

3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, vận động học sinh đến trường, 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 cộng đồng.

5. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.

6. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.

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

8. Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền kiểm định chất lượng giáo dục.

9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Tổ chức bộ máy Trường Trung học cơ sở Vĩnh Lộc A

1. Tổ chuyên môn

a/ Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên được tổ chức thành tổ chuyên môn theo môn học hoặc theo nhóm môn học do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập vào đầu năm học.

b/ Mỗi tổ chuyên môn có tổ trưởng, chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học. Các tổ ghép hoặc tổ có trên 10 giáo viên thì có thêm 01 tổ phó.

c/ Tổ chuyên môn sinh hoạt 2 tuần 1 lần.

2. Tổ Văn phòng

a/ Tổ Văn phòng do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập vào đầu mỗi năm học, gồm viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế học đường, thư viện, thiết bị, bảo vệ, phục vụ.

b/ Tổ Văn phòng có tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

3. Các hội đồng trong nhà trường

Các hội đồng trong nhà trường do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập vào đầu mỗi năm học gồm:

a/ Hội đồng thi đua và khen thưởng.

b/ Hội đồng kỷ luật (được thành lập khi xét hoặc xóa kỷ luật).

c/ Các hội đồng tư vấn khác theo yêu cầu cụ thể của từng công việc, từng thời điểm.

4. Tổ chức Đảng và các đoàn thể trong nhà trường

a/ Tổ chức Đảng:

- Có Chi ủy chi bộ gồm 03 đồng chí; Chi bộ chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy xã Vĩnh Lộc A.

- Chi bộ lãnh đạo việc thực hiện nhiệm vụ chính trị hàng năm của nhà trường.

b/ Các đoàn thể trong nhà trường

- Công đoàn nhà trường là đơn vị Công đoàn cơ sở trong hệ thống tổ chức của Liên đoàn Lao động huyện Bình Chánh.

- Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là thành viên trong hệ thống chính trị trong nhà trường, chịu sự lãnh đạo của Đoàn cấp trên.

- Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong nhà trường do Tổng phụ trách trực tiếp chỉ đạo hoạt động dưới sự chỉ đạo của Chi đoàn.

5. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nhà trường được cơ cấu, biên chế theo quy định tại Điều 18 của Điều lệ trường trung học ban hành theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

CHƯƠNG III

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm theo Khoản 1, Điều 19 của Điều lệ trường trung học ban hành theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành về lĩnh vực giáo dục. Chịu trách nhiệm toàn diện trước Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bình Chánh về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực công tác cụ thể sau:

- Công tác giáo dục chính trị tư tưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học;

- Công tác tổ chức nhân sự: quản lý giáo viên, nhân viên; phân công công tác; quản lý việc thực hiện hồ sơ giáo viên, nhân viên; quản lý cán bộ, viên chức qua việc cập nhật dữ liệu chương trình EPMIS, VPN;

- Chỉ đạo các Phó Hiệu trưởng trong việc thực hiện công tác quản lý chuyên môn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên;

- Công tác bồi dưỡng, xây dựng đội ngũ;

- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; công tác kế hoạch, tài vụ, mua sắm trang thiết bị, xây dựng cơ bản và sửa chữa nhỏ;

- Công tác giáo dục lao động, hướng nghiệp; hoạt động của thư viện;

- Quản lý, kiểm tra, nắm bắt tình hình hoạt động của Tổ Văn phòng;

- Phụ trách công tác Tổ Chủ nhiệm;

- Kiểm tra việc quản lý, sử dụng sổ gọi tên – ghi điểm;

- Chỉ đạo Phó hiệu trưởng trong công tác quản lý và tổ chức hoạt động giáo dục học sinh; công tác tuyển sinh, giải quyết học sinh chuyển trường;

- Công tác phối hợp với các đoàn thể trong nhà trường; phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài nhà trường;

- Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ nhà trường, giải quyết khiếu nại tố cáo;

- Công tác thực hiện chế độ chính sách: chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên và học sinh; chủ tịch Hội đồng xét lương; xếp loại đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên; tuyển dụng, hợp đồng lao động;

- Quản lý nền nếp dạy học và kỷ luật lao động của giáo viên;

- Công tác kiểm định chất lượng giáo dục;

- Chủ trì công tác đánh giá, xếp loại học sinh và phê duyệt kết quả, chất lượng giáo dục cuối học kỳ, cuối năm học; ký duyệt học bạ khối 6,9;

- Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí;

- Công tác phòng cháy chữa cháy, an toàn trường học;

- Công tác khuyến học;

- Thực hiện Quy chế thực hiện công khai theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT, ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng khi được đề nghị hoặc xét thấy cần thiết; những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Hiệu trưởng phụ trách và những công việc khác mà Hiệu trưởng thấy cần phải trực tiếp giải quyết.

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng giúp việc Hiệu trưởng, thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công, ủy quyền; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Khoản 2, Điều 19 của Điều lệ trường trung học ban hành theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực công tác cụ thể sau:

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn trong toàn trường;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy, phân công chủ nhiệm lớp cho giáo viên;

- Trực tiếp phụ trách việc phân lớp, biên chế lớp học đầu cấp, điều chuyển học sinh chuyển lớp trong nội bộ nhà trường;

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy toàn trường (thời khóa biểu);

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện thao giảng, chuyên đề bộ môn, thi giáo viên giỏi cấp trường;

- Tổ chức thực hiện các kỳ kiểm tra định kỳ, giữa học kỳ, cuối học kỳ; kiểm tra lại;

- Xây dựng kế hoạch, quản lý, tổ chức thực hiện công tác bồi dưỡng học sinh giỏi; phụ đạo học sinh yếu, kém;

- Kiểm tra việc bảo quản lớp học, bàn ghế, hệ thống điện, sử dụng đồ dùng thí nghiệm, phòng máy, các dụng cụ phục vụ văn nghệ, thể dục thể thao;

- Công tác giáo dục giáo dục thể chất; hoạt động phong trào thể dục thể thao; Công tác giáo dục môi trường;

- Chỉ đạo, quản lý công tác, hoạt động của bộ phận thiết bị-thí nghiệm thực hành; bộ phận phục vụ; y tế học đường, chữ thập đỏ;

- Chỉ đạo, quản lý công tác, hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và dạy học;

- Xây dựng kế hoạch Hoạt động ngoài giờ lên lớp; hoạt động dạy học tự chọn;

- Chỉ đạo, quản lý công tác dạy nghề, học nghề. Theo dõi việc dạy và việc học, việc hoàn chỉnh hồ sơ, kỳ thi nghề cho học sinh;

- Chỉ đạo, quản lý thực hiện Sổ điểm điện tử. Quản lý chuyên môn và các hoạt động khác qua việc thực hiện Phần mềm EMIS, cổng thông tin điện tử;

- Kiểm tra chuyên môn giáo viên các tổ chuyên môn: Việc thực hiện hồ sơ sổ sách: kế hoạch cá nhân, bài soạn, kế hoạch giảng dạy của giáo viên, sổ dự giờ; việc thực hiện quy chế chuyên môn: kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học, kiểm tra thí nghiệm, thực hành; kiểm tra việc thực hiện điểm số (sổ điểm cá nhân); kiểm tra việc thực hiện chương trình; kiểm tra các giờ dạy trên lớp của giáo viên theo phiếu đánh giá giờ dạy thống nhất; kiểm tra chuyên đề giáo viên.

- Kiểm tra Sổ đầu bài các khối; ký duyệt học bạ theo phân công của Hiệu trưởng;

- Công tác báo cáo thống kê tình hình chất lượng học tập, các bài kiểm tra của học sinh, chất lượng giảng dạy của giáo viên;

- Trực tiếp dự sinh hoạt chuyên môn với các tổ chuyên môn;

- Cùng Hiệu trưởng chỉ đạo mảng vận động học sinh ra lớp;

- Cùng Hiệu trưởng quản lý nề nếp dạy học và kỷ luật lao động của giáo viên theo sự phân công hàng tuần của Hiệu trưởng;

- Sơ kết, tổng kết công tác được phân công, báo cáo Hiệu trưởng và báo cáo trong các cuộc họp của nhà trường;

- Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên trong công tác chuyên môn, công tác chủ nhiệm để Hiệu trưởng nhận xét đánh giá viên chức hàng năm;

- Thường trực Hội đồng kỷ luật học sinh;

- Phối hợp Đoàn-Đội, Giám thị, giáo viên chủ nhiệm quản lý nề nếp, trật tự kỷ luật, học tập của học sinh các khối; tổ chức các phong trào thi đua, học tập, văn hóa văn nghệ, hoạt động ngoại khóa;

- Phối hợp 2 đoàn thể xây dựng kế hoạch, chương trình tổ chức các buổi lễ, kỷ niệm các ngày lễ lớn;

- Chỉ đạo, quản lý công tác, hoạt động của bộ phận bảo vệ;

- Thực hiện những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của Tổ trưởng

1. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ; quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình môn học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch năm học của nhà trường.

2. Tổ chức sinh hoạt, triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn của tổ : sinh hoạt chuyên đề; dự giờ, thao giảng, thực hiện tiết dạy tốt để các thành viên trong tổ cùng trao đổi chuyên môn nghiệp vụ; thi giáo viên giỏi, làm đồ dùng dạy học; bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém; bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ cho các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường và của tổ nhằm nâng cao chất lượng toàn diện của giáo viên trong tổ.

3. Kiểm tra hồ sơ sổ sách, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên trong tổ bao gồm: giáo án, kế hoạch giảng dạy theo tuần, sổ dự giờ, lịch báo giảng, kế hoạch sử dụng đồ dùng dạy học; kiểm tra việc thực hiện chương trình giảng dạy của các tổ viên; kiểm tra công tác bồi dưỡng, phụ đạo học sinh; việc làm và sử dụng đồ dùng dạy học; kiểm tra việc đánh giá học sinh (đủ số bài, đề kiểm tra phù hợp, chấm bài công bằng, sửa chữa lỗi cho học sinh, trả bài đúng thời gian quy định, có đổi mới hình thức kiểm tra).

4. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho tổ phó và cùng tổ phó dự giờ mỗi giáo viên ít nhất 4 tiết/năm. Phân công giáo viên dạy thay nếu có giáo viên trong tổ xin nghỉ dạy sau khi được sự đồng ý cho phép của Ban giám hiệu.

5. Chủ trì các buổi sinh hoạt chuyên môn định kỳ của tổ. Chủ động xây dựng nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn, có giải pháp cụ thể phù hợp với tổ mình phụ trách. Là cầu nối giữa giáo viên trong tổ với Ban giám hiệu nhà trường; chủ động đề xuất, tham mưu với Ban giám hiệu các vấn đề có liên quan tới công tác của tổ.

6. Tổ chức cho các thành viên trong tổ tham gia phong trào thi đua của đơn vị; theo dõi, đánh giá thi đua của tổ viên; đề xuất xếp loại, khen thưởng, kỷ luật giáo viên trong tổ.

7. Chủ động phối hợp với các đoàn thể, bộ phận, cá nhân nhà trường để thực hiện mọi công tác và nhiệm vụ được giao, nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động và chất lượng giáo dục toàn diện học sinh.

8. Báo cáo tình hình hoạt động của tổ cho Ban giám hiệu theo định kỳ.

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của Tổ phó

1. Phối hợp Tổ trưởng xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ.

2. Chịu trách nhiệm tổ chức các hoạt động chuyên môn thuộc bộ môn mình phụ trách (nếu là tổ ghép).

3. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của tổ trưởng.

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

Điều 8. Tổ Văn phòng

1. Văn phòng nhà trường trực tiếp giúp hiệu trưởng trong công tác văn thư, lưu trữ; trong công tác quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất; giúp hiệu trưởng thi hành các chính sách của Đảng, quản lý học sinh, hỗ trợ công tác giáo dục, tạo điều kiện cho giáo viên và học sinh hoàn thành nhiệm vụ dạy và học.

2. Xây dựng kế hoạch chung của tổ đầy đủ, rõ ràng, được hiệu trưởng duyệt.

3. Tổ chức thực hiện đầy đủ và hiệu quả các mảng công tác và nhiệm vụ được giao của từng thành viên trong tổ.

4. Thường xuyên kiểm tra, đánh giá chất lượng các nhiệm vụ được giao (có sổ nhật ký hoặc văn bản kiểm tra đánh giá các thành viên của tổ trưởng).

5. Mỗi học kỳ, rà soát và đánh giá hiệu quả nhiệm vụ được giao, đề ra hướng phấn đấu trong thời gian tới.

6. Tổ Văn phòng sinh hoạt hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc hay khi hiệu trưởng yêu cầu.

Điều 9. Tổ chuyên môn

1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

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

3. Giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

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

5. Tổ chuyên môn sinh hoạt hai tuần một lần.

CHƯƠNG V LỄ LỐI LÀM VIỆC

Điều 10. Lễ lối làm việc trong nhà trường

1. Thời gian hoạt động của nhà trường:

- Buổi sáng : Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 40.

- Buổi chiều : Từ 12 giờ 15 đến 17 giờ 00.

2. Thời gian làm việc của cán bộ và nhân viên hành chính:

a/ Cán bộ và nhân viên làm việc đúng quy định theo giờ hành chính (trừ những trường hợp do cấp trên điều động);

b/ Những nhân viên hợp đồng ngoài các quy định trên còn phải thực hiện theo những yêu cầu do Hiệu trưởng quy định trong hợp đồng lao động.

3. Thời gian làm việc của giáo viên (bao gồm giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm lớp)

a/ Bắt buộc giáo viên chủ nhiệm lớp phải có mặt tại trường trước giờ sinh hoạt 15 phút (ít nhất 2 lần/tuần), chịu trách nhiệm giám sát sinh hoạt 15 phút đầu giờ của lớp chủ nhiệm và kiểm danh sĩ số;

b/ Giáo viên bộ môn thực hiện giờ làm việc theo thời khóa biểu, theo kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn.

4. Những yêu cầu khi làm việc, thực hiện nhiệm vụ:

a/ Mỗi cá nhân thực hiện nghiêm túc chức trách nhiệm vụ được qui định tại Luật giáo dục và Điều lệ nhà trường. Chấp hành sự phân công và các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Ban giám hiệu, của tổ chuyên môn và ngành;

b/ Không đi muộn về sớm, thực hiện đầy đủ các buổi dạy, tiết dạy theo thời khóa biểu, lịch báo giảng. Không tự ý bỏ giờ, đổi giờ khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

c/ Thực hiện nghiêm túc qui định nghỉ ốm, nghỉ việc riêng và nghỉ phép;

d/ Có thái độ hoà nhã, lịch sự với cán bộ, giáo viên, nhân viên và khách đến liên hệ công tác, với phụ huynh học sinh; thân thiện với học sinh.

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

1. Trên cơ sở kế hoạch chung của ngành, của nhà trường, mỗi cá nhân, bộ phận, tổ chức đoàn thể có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác năm, học kỳ, tháng, tuần đúng thời gian quy định, sát thực tế và phù hợp với nhiệm vụ được giao.

2. Quy định thời gian lập kế hoạch công tác:

a/ Kế hoạch năm: phải được lập vào đầu năm học;

b/ Kế hoạch học kỳ: lập vào đầu mỗi học kỳ;

c/ Kế hoạch tháng: lập vào đầu mỗi tháng và phải có kiểm điểm, đánh giá hoạt động của tháng trước;

d/ Kế hoạch tuần: lập vào đầu mỗi tuần và phải có kiểm điểm, đánh giá hoạt động của tuần trước.

Điều 12. Chế độ hội họp

1. Hội đồng trường: tối thiểu 3 lần/năm (vào đầu năm học, tổng kết học kỳ 1 và tổng kết năm học), thời gian họp vào giờ hành chính, mỗi buổi không quá 3 tiếng.

2. Hội họp đồng sự phạm, họp chuyên môn: 2 tháng 1 lần, họp vào chiều thứ bảy tuần cuối của tháng; mỗi lần không quá 4 tiếng.

3. Hội họp giao ban:

- Giao ban Ban giám hiệu: 1 lần/tuần, vào sáng thứ hai

- Hội họp giao ban Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng với các tổ chức đoàn thể, Tổ trưởng chuyên môn 1 lần/tháng.

4. Hội họp tổ chủ nhiệm: tối thiểu 2 lần/tháng.

5. Hội họp Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường: tối thiểu 3 lần/năm.

6. Tổ chức các hội nghị, sơ kết, tổng kết theo quy định và theo yêu cầu công việc.

Điều 13. Chế độ ban hành văn bản

1. Về ban hành văn bản:

a/ Các văn bản do Hiệu trưởng ban hành căn cứ vào sự chỉ đạo của lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo, sự lãnh đạo của Đảng ủy, ủy ban và theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường. Các loại văn bản được ban hành phải đảm bảo đúng thể thức và được đưa vào hồ sơ lưu trữ đúng quy định;

b/ Đối với các văn bản được thực hiện theo yêu cầu, chỉ đạo của lãnh đạo các ngành các cấp, phải đảm bảo đúng thời gian quy định và được triển khai phổ biến cho các cá nhân, bộ phận có liên quan;

c/ Đối với các văn bản yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, thực hiện kế hoạch công tác, phải được triển khai, phổ biến đến cá nhân, bộ phận có liên quan trước ít nhất một tuần để có thời gian chuẩn bị thực hiện.

2. Về thẩm quyền ký các văn bản

a/ Người lập văn bản báo cáo, thống kê ký vào phần người lập bảng hoặc ký nháy vào văn bản trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) ký, đóng dấu để phát hành hoặc báo cáo cấp trên;

b/ Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản trong phạm vi nhà trường;

c/ Phó Hiệu trưởng ký các loại văn bản thuộc phạm vi quản lý và được ủy quyền cụ thể của Hiệu trưởng.

Điều 14. Chế độ thông tin báo cáo

1. Chế độ thông tin:

a/ Các hình thức thông tin, thông báo: thông báo trên bảng thông báo; thông báo trên phương tiện phát thanh; thông báo bằng văn bản trực tiếp với từng cá nhân;

b/ Các bảng thông báo, nội dung thông báo phải rõ ràng, khoa học, đảm bảo tính sư phạm. Mỗi bảng thông báo phải ghi danh tổ chức (hoặc cá nhân) thông báo. Trường hợp thông báo là văn bản thì phải có chữ ký, đóng dấu của người có thẩm quyền đại diện: Ban giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn, Tổ trưởng chuyên môn.

2. Chế độ báo cáo:

a/ Các cá nhân, tập thể khi triển khai các nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động phải thông qua lãnh đạo nhà trường hoặc người phụ trách;

b/ Các bản báo cáo phải thực hiện đúng yêu cầu về nội dung và thời gian;

c/ Sau khi được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng phải báo cáo lại kết quả cho người phụ trách bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi.

Điều 15. Chế độ khen thưởng kỷ luật

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có thành tích trong việc thực hiện nhiệm vụ thì tùy vào thành tích sẽ được nhà trường hoặc các cấp có thẩm quyền xét khen thưởng theo quy định của pháp luật bằng các hình thức sau đây:

- Giấy khen;
- Bằng khen;
- Các danh hiệu thi đua;
- Danh hiệu vinh dự Nhà nước;

- Huy chương;
- Huân chương.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có hành vi vi phạm quy định tại Điều lệ nhà trường thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật bằng các hình thức sau đây:

- Khiển trách;
- Cảnh cáo;
- Hạ bậc lương;
- Hạ ngạch;
- Cách chức;
- Buộc thôi việc.

CHƯƠNG VI CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 16. Quan hệ công tác của Hiệu trưởng

1. Đối với Ủy ban nhân dân huyện.

Chấp hành nghiêm túc sự lãnh đạo, chủ trương phát triển văn hóa, xã hội, giáo dục của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.

a/ Chấp hành nghiêm túc sự chỉ đạo, lãnh đạo, chủ trương chung của ngành;

b/ Báo cáo đầy đủ, kịp thời, chính xác (thường xuyên, định kì, đột xuất) các mặt hoạt động của nhà trường đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3. Đối với Ủy ban nhân dân xã.

a/ Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về công tác phát triển giáo dục trên địa bàn của Ủy ban nhân dân xã;

b/ Phối hợp với ban ngành đoàn thể địa phương huy động học sinh ra lớp, thực hiện công tác phổ cập giáo dục. Chủ động tham mưu, đề xuất kịp thời với lãnh đạo địa phương những vấn đề cần có sự hỗ trợ của địa phương;

c/ Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, định kì, đột xuất về tình hình thực hiện công việc được giao.

4. Đối với Ban đại diện cha mẹ học sinh, phụ huynh học sinh.

Chủ động phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh trường, Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp và từng phụ huynh trong tất cả các hoạt động giáo dục của nhà trường.

5. Đối với các Phó Hiệu trưởng.

a/ Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phải có sự phối hợp chặt chẽ, đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả trong việc thực hiện công tác; phát huy tính sáng tạo, chủ động của cá nhân, tinh thần hợp tác để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, hoàn thành các kế hoạch đã đề ra và các nhiệm vụ đột xuất do cấp trên giao phó;

b/ Phân công, giao trách nhiệm cụ thể cho Phó Hiệu trưởng, có kiểm tra đánh giá.

6. Đối với các tổ trưởng

a/ Phân công, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, có kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

b/ Giải quyết kịp thời những vấn đề mà tổ trưởng đại diện tổ tham mưu, đề xuất với Ban giám hiệu.

7. Đối với viên chức trong nhà trường

a/ Phân công, chỉ đạo trong việc thực hiện nhiệm vụ, có kiểm tra đánh giá;

b/ Tư vấn, tạo điều kiện thúc đẩy sự phát triển năng lực nghề nghiệp của viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ;

c/ Tạo mối quan hệ đoàn kết, gắn bó giữa các thành viên trong nhà trường. Công bằng, khách quan trong việc phân công công tác, đánh giá viên chức.

Điều 17. Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng

1. Đối với Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng:

a/ Thực hiện nghiêm túc sự phân công, giao trách nhiệm của Hiệu trưởng. Báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng đối với nhiệm vụ được giao. Đồng thời tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành hoạt động của nhà trường;

b/ Phối hợp, đoàn kết thống nhất trong việc thực hiện nhiệm vụ.

2. Đối với các Tổ trưởng: chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường, có kiểm tra đánh giá.

3. Đối với viên chức trong nhà trường:

a/ Tạo mối quan hệ đoàn kết, gắn bó giữa các thành viên trong nhà trường;

b/ Phân công, chỉ đạo, điều hành việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức đối với các lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công.

Điều 18. Quan hệ công tác của Tổ trưởng

1. Đối với Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng:

- a/ Chấp hành sự phân công, giao nhiệm vụ của Ban giám hiệu;
- b/ Báo cáo và chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu đối với nhiệm vụ được giao;
- c/ Tham mưu, đề xuất kịp thời với Ban giám hiệu những vấn đề liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của tổ, của nhà trường.

2. Đối với nội bộ tổ:

- a/ Xây dựng mối quan hệ đoàn kết, chia sẻ, hợp tác tốt trong thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên;
- b/ Công bằng, khách quan trong việc phân công nhiệm vụ, đánh giá các thành viên trong tổ.

Điều 19. Quan hệ công tác của Tổ phó

1. Đối với Tổ trưởng:

- a/ Phối hợp, cùng thống nhất trong chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của tổ;
- b/ Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ do Tổ trưởng phân công.

2. Đối với nội bộ tổ:

Xây dựng mối quan hệ đoàn kết, chia sẻ, hợp tác tốt trong thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên.

Điều 20. Quan hệ của viên chức trong nhà trường

a/ Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành chung của Ban giám hiệu, Tổ trưởng;

b/ Đoàn kết, chia sẻ, hợp tác trong thực hiện nhiệm vụ.

CHƯƠNG VII KHEN THƯỞNG KỶ LUẬT

Điều 21. Khen thưởng

Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có thành tích sẽ được khen thưởng, được phong tặng các danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.

Điều 22. Kỷ luật

Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này được thống nhất thực hiện trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

2. Cán bộ quản lý, người đứng đầu các bộ phận, tổ chức chịu trách nhiệm triển khai, quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên về việc chấp hành, thực hiện quy chế.

3. Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một trong những yêu cầu làm căn cứ nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong đánh giá thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Hiệu trưởng xem xét quyết định và phải có sự đồng ý của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành sau khi được sự phê duyệt của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo và thay thế cho Quy chế được ban hành kèm theo Quyết định số 26/QĐ-THCS_VLA ngày 15 tháng 8 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Trung học cơ sở Vĩnh Lộc A./.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Hiếu Lễ