

Số: 11/KH-TrTHCS

Nguyễn Huệ, ngày 05 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế hoạt động của Nhà trường
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN HUỆ

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng trường phổ thông được quy định tại Thông tư số 32/2020/ TT- BGDDT ngày 15 /9/2020 về “Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học” của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ công văn số 1499/PGD&ĐT ngày 28 tháng 8 năm 2024 của PGD&ĐT thị xã Đông Triều V/v hướng dẫn triển khai thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học cơ sở năm học 2024-2025;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định “Quy chế hoạt động của trường Trung học cơ sở Nguyễn Huệ, năm học 2024 - 2025”.

Điều 2. Quy chế hoạt động của nhà trường là văn bản chính thức để đánh giá hiệu quả công tác của viên chức, người lao động của nhà trường, thực hiện trong năm học 2024 - 2025; Thực hiện Quy chế hoạt động theo nguyên tắc công khai; viên chức, người lao động của trường đều bình đẳng trong thực hiện Quy chế.

Điều 3. Viên chức, người lao động của trường THCS Nguyễn Huệ, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Viên chức, NLĐ (t/h);
- Website;
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đào Thị Lan

QUY CHẾ

Hoạt động của trường THCS Nguyễn Huệ, năm học 2024 - 2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/QĐ-TrTHCS, ngày 05/10/2024 của
CTHĐT trường THCS Nguyễn Huệ)

CHƯƠNG I

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 1. Vị trí

Trường THCS Nguyễn Huệ được thành lập theo Quyết định số 481/QĐ-UB ngày 26/8/2002 của UBND huyện Đông Triều, nay là thị xã Đông Triều. Trường có con dấu riêng và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác của Chương trình giáo dục trường THCS.

Quản lý, tham gia tuyển dụng và điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên
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; Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi địa bàn xã Bình Trung; thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Châu Đức.

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

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

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

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

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

CHƯƠNG II.

CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

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

Làm việc theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước UBND thị xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã và chính quyền địa phương về các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.

Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, phát huy vai trò của từng cá nhân, phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức, đơn vị và với chính quyền địa phương trong tổ chức các hoạt động của nhà trường; thực hiện các Nghị quyết, Quyết nghị của Hội đồng trường theo quy

định.

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học;

Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước; quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên;

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 và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Chủ tài khoản, Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường (tuân thủ theo quy chế nhà trường xây dựng); thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

Thực hiện các nhiệm vụ do lãnh đạo Phòng Giáo dục; Sở Giáo dục Đào tạo phân công, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của nhà trường.

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

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

Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao; Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

Chịu trách nhiệm và quản lý hoạt động chuyên môn nhà trường. Chỉ đạo xây dựng tổ chuyên môn vững mạnh, tham gia tốt phong trào của Ngành. Quản lý công tác giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

Điều 5. Tổ chuyên môn

Trường có 6 tổ chuyên môn; Mỗi tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng, tổ phó chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau (theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020):

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

Điều 6. Tổ văn phòng

Nhà trường có một tổ văn phòng, gồm viên chức làm công tác văn thư, kế toán, y tế trường học, bảo vệ và tạp vụ.

Tổ văn phòng có 01 tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, tổ Văn phòng có nhiệm vụ (Thông tư số 32/2020/TT- BGDDT ngày 15/9/2020):

- 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.
- 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.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường.
- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

Điều 7. Chế độ trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên

1. Giáo viên bộ môn có những nhiệm vụ sau đây (Thông tư số 32/2020/TT- BGDDT ngày 15/9/2020):

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.
- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.
- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.
- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
- Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.
- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.
- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên

Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định ở Khoản 1 Điều 29, còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp do mình làm chủ nhiệm.

- Được dự các cuộc họp của hội đồng khen thưởng và hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp do mình làm chủ nhiệm.

- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

- Được quyền cho phép cá nhân học sinh có lý do chính đáng nghỉ học không quá 03 ngày liên tục.

Được giảm định mức giờ dạy theo quy định.

3. Giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh Là giáo viên THCS được bồi dưỡng về công tác Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động của Đội ở nhà trường và phối hợp hoạt động với địa phương. Giáo viên có những quyền sau đây:

- Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.

- Được hưởng lương, chế độ phụ cấp, chính sách ưu đãi (nếu có) theo quy định; được thay đổi chức danh nghề nghiệp; được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

- Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

- Được hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các trường, cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác và được sự đồng ý của hiệu trưởng bằng văn bản.

- Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.

- Được nghỉ hè và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật; Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

3. Giáo viên làm công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành (nếu có).

Điều 8. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục

Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

Trang phục của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm (*Kể cả khi dự họp*).

Điều 9. Các hành vi Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên không được làm

Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh, đồng nghiệp, người khác.

Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

Xuyên tạc nội dung giáo dục, bình luận những nội dung sai lệch trên mạng xã hội.

Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

Hút thuốc; uống rượu, bia; nghe, trả lời bằng điện thoại di động khi đang dạy học, khi đang tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường.

Điều 10. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các cá nhân, bộ phận

Nội dung này được ban hành văn bản theo thời điểm công việc của từng tháng trong năm học và được công khai để toàn thể CB, GV, NV nhà trường thực hiện.

CHƯƠNG III CÁC MỐI QUAN HỆ

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

Chấp hành sự lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

Điều 12. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường

Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp, liên tịch.

Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổng phụ trách Đội Thiếu niên, các Tổ trưởng.

Điều 13. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Trường phòng Giáo dục Đào tạo, Ủy ban nhân dân các cấp và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

CHƯƠNG IV

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Điều 14. Nguyên tắc làm việc

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiếu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, là phó của trưởng chứ không phải phó của cơ quan, đơn vị; ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép ký thay mặt (trừ trường hợp được ủy quyền bằng văn bản thì ký thừa ủy quyền).

Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên; người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng.

Thực hiện Quy chế dân chủ ở nhà trường (theo văn bản ban hành).

Điều 15. Chế độ hội họp

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

Hội đồng trường họp 03 lần/năm học (ngoài ra họp đột xuất do công việc).

Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.

Tổ chuyên môn, tổ Văn phòng 02 tuần họp 01 lần.

Hội nghị liên tịch họp đột xuất khi cần thiết.

Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học; Họp đột xuất khi có khen thưởng đột xuất, đặc biệt (nếu có).

Hội đồng kỷ luật họp đột xuất khi có sự việc xảy ra.

Họp Ban đại diện CMHS ít nhất 03 lần/năm học.

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

Điều 16. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ

Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.

Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.

Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại.

Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

2. Tiếp công dân

Địa điểm tiếp công dân tại Văn phòng nhà trường.

Người tiếp công dân là nhân viên hành chính theo lịch trực hàng tuần.

Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Điều khoản thi hành

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

Các tổ trưởng chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích 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.

Quy chế đã được Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của nhà trường.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy chế được thực hiện kể từ ngày CTHĐ- Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.