

UBND HUYỆN ĐẮK MIL
TRƯỜNG THCS
NGUYỄN CHÍ THANH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 24 /QĐ-NCT

Đăk Lao, ngày 23 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc của nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN CHÍ THANH

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

Căn cứ tình hình thực tế công tác và yêu cầu, nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 của nhà trường;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường THCS Nguyễn Chí Thanh.

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

Điều 3. Các thành viên tại điều 1 và các ông có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- CBGVNV (thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Tiến Hạnh

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, HỌC SINH
TRƯỜNG THCS NGUYỄN CHÍ THANH NĂM HỌC 2024 - 2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - NCT ngày tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Chí Thanh)

- Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

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

- Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 05 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 Luật Giáo dục và Điều lệ Trường Trung Học và các văn bản pháp qui hiện hành liên quan đến hoạt động giáo dục – đào tạo;

- Căn cứ Chỉ thị 13/CT-UBND, ngày 03/10/2022 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc tăng cường trách nhiệm trong thực thi công vụ, nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Để thực hiện thắng lợi nhiệm vụ trọng tâm của nhà trường và kế hoạch do Phòng GD&ĐT Đắk Mil giao trong năm học 2024 - 2025. Trường THCS Nguyễn Chí Thanh ban hành qui chế làm việc đối với CB, GV, NV, HS nhà trường với những nội dung như sau:

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Trường THCS Nguyễn Chí Thanh là cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân, tổ chức theo loại hình công lập.

Điều 2: Trường THCS Nguyễn Chí Thanh chịu trách nhiệm trực tiếp trước của Phòng GD&ĐT Đắk Mil, về việc thực hiện các hoạt động giáo dục, cơ sở vật chất, các hoạt động giảng dạy, học tập của giáo viên, học sinh và hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường.

Điều 3: Hoạt động của trường được thực hiện theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT Đắk Nông, Phòng GD&ĐT Đắk Mil và hệ thống các văn bản pháp qui hiện hành có liên quan đến hoạt động giáo dục và đào tạo.

Điều 4: Cơ cấu tổ chức của trường được thực hiện theo qui định của Ngành và qui định duyệt Kế hoạch hàng năm của Phòng GD&ĐT Đắk Mil.

CHƯƠNG II

PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TRƯỜNG

Điều 5: Trường THCS Nguyễn Chí Thanh làm việc theo chế độ Thủ trưởng, Hiệu trưởng là người có thẩm quyền cao nhất trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Trường Phòng GD&ĐT Đắk Mil. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo chung các hoạt động của trường, đồng thời chịu trách nhiệm thực hiện một số công tác kiêm nhiệm của ngành theo phân công của Phòng GD&ĐT Đắk Mil.

Điều 6: Giúp việc cho Hiệu trưởng có các Phó hiệu trưởng và các tổ Trường chuyên môn (được bố trí hàng năm theo qui định duyệt biên chế của Phòng GD&ĐT Đắk Mil) và các đoàn thể trong nhà trường (*Công Đoàn, Đoàn Thanh Niên, Ban đại diện CMHS, Đội TNTP HCM, . . .*). Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo công tác chuyên môn chung của nhà trường, chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng và cùng chịu trách nhiệm trước Phòng GD&ĐT Đắk Mil về phần nhiệm vụ được phân công.

Điều 7: Các tổ chuyên môn của trường được chia theo hệ đào tạo và bộ môn giảng dạy, các tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức, điều hành hoạt động của tổ, theo dõi ngày giờ công của các tổ viên, thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và chịu trách nhiệm chính về công việc của mình trước Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn của trường.

CHƯƠNG III

LỄ LỐI LÀM VIỆC

Điều 8: Thời gian làm việc

a) HT, PHT, CB văn phòng, CB phục vụ làm việc theo giờ hành chính (*6 ngày trên tuần*)

b) GV, HS giảng dạy, học tập theo thời khóa biểu và các kế hoạch hoạt động của nhà trường.

Điều 9: Hiệu trưởng

a) Trực tiếp báo cáo với Trưởng Phòng GD&ĐT khi Phòng GD&ĐT đến kiểm tra công tác của trường và trực tiếp làm việc với các cơ quan về những công việc có liên quan đến công tác giáo dục của trường.

b) Chịu trách nhiệm chung mọi hoạt động của nhà trường và trực tiếp chỉ đạo công tác hành chính, công tác tổ chức, tổ trưởng tổ chủ nhiệm, trưởng ban thi đua, kỷ luật của nhà trường.

c) Tổ chức bộ máy nhà trường, xây dựng kế hoạch, phân công phân nhiệm đầu năm học, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học. Phụ trách cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”.

d) Quản lý GV-NV-HS, phân công, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên, nhân viên.

e) Chủ tài khoản, Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường và các loại hồ sơ của nhà trường.

Điều 10: Phó hiệu trưởng

a) Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung với cấp trên về phần việc được giao.

b) Trực tiếp chỉ đạo công tác chuyên môn trong nhà trường, xây dựng kế hoạch chuyên môn, tổ chức thực hiện kế hoạch chuyên môn năm học và được phân công từ đầu năm học.

c) Phụ trách Công tác Phổ Cập, công tác KĐCLGD, công tác tuyển sinh, cùng Hiệu trưởng quản lý GV-NV-HS, phân công, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ GV-NV, cùng GV kiểm tra đánh giá HS. Phụ trách các cuộc vận động “Mỗi thầy, cô giáo là tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo” và cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”, “Đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá”.

d) Quản lý các loại hồ sơ chuyên môn của nhà trường: Gọi tên ghi điểm điện tử, học bạ, sổ đầu bài, PPCT, hồ sơ tuyển sinh, sổ kiểm tra, đánh giá công tác chuyên môn của GV,...

e) Chỉ đạo công tác Thư viện – Thiết bị, công tác lao động. Cùng Hiệu trưởng tham mưu với các cấp lãnh đạo và phụ huynh để có kinh phí xây dựng cơ sở vật chất nhà trường.

Điều 11: Tổ trưởng chuyên môn

a) Quản lý giáo viên thuộc tổ mình phụ trách. Xây dựng 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 qui định về chuyên môn của ngành giáo dục.

b) Tham mưu phân công dạy thay cho Phó hiệu trưởng khi tổ viên bị ốm hay nghỉ có lý do được Hiệu trưởng cho phép. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của tổ viên theo kế hoạch của nhà trường.

c) Tổ chức xét chọn GVG, HSG và kiểm tra đánh giá chất lượng học tập bộ môn của HS theo định kỳ, từ đó đề xuất và tổ chức các chuyên đề trong tổ.

Điều 12: Giáo viên Bộ môn, GVCN

a) Giảng dạy và giáo dục HS theo đúng chương trình, kế hoạch dạy học; thực hiện đầy đủ các qui định về hồ sơ giáo viên và qui chế chuyên môn theo qui định của nhà trường, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn.

b) Quản lý HS trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức và tham gia các hoạt động ngoại khóa, làm công tác công tác Phổ cập THCS khi được phân công.

c) Tích cực rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao hiệu quả giảng dạy và giáo dục HS. Giữ gìn phẩm chất, uy tín nhà giáo, gương mẫu trước HS, đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp.

d) Tìm hiểu nắm vững HS về mọi mặt, giáo dục sát đối tượng, thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp, cộng tác chặt chẽ với phụ huynh, với Đội TNTP HCM, Đoàn TNCS HCM các tổ chức xã hội có liên quan trong giảng dạy và giáo dục HS.

e) Kiểm tra, nhận xét, đánh giá HS theo qui định, đề xuất khen thưởng, kỷ luật, lên lớp, lưu ban, thi lại và hoàn tất việc ghi sổ điểm, học bạ HS.

f) Báo cáo định kỳ hay đột xuất tình hình của lớp, của học sinh, duyệt nội dung sinh hoạt với Hiệu trưởng vào thứ 6 hàng tuần.

g) Lên lớp trước 5 phút đầu giờ học; riêng GVCN lên lớp trước 15 đầu giờ học 3 buổi/tuần; thực hiện đủ các tiết sinh hoạt và hoạt động ngoài giờ lên lớp.

*** Những việc GV được biết và tham gia ý kiến**

1) Chủ trương, chính sách, chế độ, qui định sử dụng CSVC, nâng ngạch, nâng lương,...

2) Giải quyết khiếu nại, tố cáo, tuyển sinh, qui chế thi, các báo cáo sơ, tổng kết, nhận xét, công tác thi đua khen thưởng, công tác đánh giá CBQL, GV hàng năm,...

Điều 13: Học sinh

a) Kính trọng thầy cô giáo, đoàn kết giúp đỡ bạn bè, phát huy truyền thống tốt đẹp của nhà trường, thực hiện tốt nội qui nhà trường, chấp hành các qui tắc trật tự, an toàn xã hội.

b) Hoàn thành nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo yêu cầu giáo viên và của nhà trường, được hưởng các quyền lợi theo điều lệ trường Phổ thông.

c) Được tham gia ý kiến về nội qui, qui định, các phong trào thi đua, các hoạt động, tổ chức học tập, giảng dạy trong nhà trường có liên quan đến người học.

Điều 14: Các đoàn thể trong trường

a) Tổ chức các hoạt động ở trường theo kế hoạch cấp trên và kế hoạch nhà trường.

b) Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức, thực hiện qui chế dân chủ.

c) Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường đúng tinh thần Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 15: Ban đại diện Cha mẹ học sinh

a) Mỗi lớp có một ban đại diện cha mẹ học sinh lớp, số lượng ban đại diện cha mẹ học sinh lớp của lớp có 3 người. Toàn trường thành lập Ban đại diện PHHS của

trường gồm có 78 thành viên. Trong đó có thường trực BDD CMHS trường gồm 5 thành viên và các ủy viên ban đại diện. Nhiệm kỳ của Ban đại diện cha mẹ học sinh là một năm học.

b) Ban đại diện CMHS có trách nhiệm thu thập ý kiến đóng góp của cha mẹ HS để cùng nhà trường giải quyết những nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình HS trong việc giáo dục HS.

b) Vận động các bậc cha mẹ HS thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà HS được hưởng hoặc nghĩa vụ HS phải đóng góp theo qui định và các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở địa phương, để tăng cường CSVC trường học.

c) Trực tiếp phản ánh, trao đổi, đóng góp ý kiến với nhà trường, GVCN về các vấn đề có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

Điều 16: Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục giáo viên và học sinh

1) Giáo viên:

a) Hành vi, ngôn ngữ ứng xử giáo viên phải chuẩn mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

b) Trang phục giáo viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ. Đồng phục vào ngày thứ 2 hàng tuần: Nam áo vét hoặc Sơ mi có caravat; Nữ áo dài hoặc vét nữ.

c) Xây dựng môi trường văn hóa và thân thiện trong nhà trường, thân thiện trong giao tiếp với đồng nghiệp, phụ huynh và học sinh.

d) Chấp hành nghiêm túc sự phân công, điều động, mời họp, triệu tập của lãnh đạo nhà trường, cấp trên,...

2) Học sinh:

a) Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải lễ phép với Thầy cô, người lớn tuổi, thân thiện với bạn bè.

b) Trang phục chỉnh tề, phù hợp với học sinh; áo đồng phục theo quy định, không bận quần đáy ngắn, đi dép không có quai hậu.

Điều 17: Những việc không được làm

a) CB-GV-NV: Không uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác, khi đang tham gia các hoạt động giáo dục trong nhà trường; sử dụng điện thoại khi đang giảng dạy trên lớp, trong hội họp.

b) Không được sử dụng thời gian làm việc, giảng dạy vào việc riêng như tụ tập đi ăn sáng, uống cà phê, không hút thuốc lá trong nhà trường, khi hội họp tuyệt đối không nói chuyện riêng, làm mất trật tự.

c) CB- GV- NV: Nghiêm cấm xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể HS và đồng nghiệp; cấm gian lận trong thi cử, kiểm tra, đánh giá, tuyển sinh và dạy thêm trái qui định.

d) Xuyên tạc nội dung giáo dục, dạy sai nội dung kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam; Không được tham gia vào các hội, nhóm,... mà nhà nước chưa cấp phép hoạt động; Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

e) Học sinh: Cấm vô lễ, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể GV và học sinh khác; cấm gian lận trong kiểm tra, thi cử; làm việc khác, sử dụng điện thoại di động hoặc máy nghe nhạc trong giờ học; hút thuốc, uống rượu bia và sử dụng các chất kích thích khác khi tham gia các hoạt động giáo dục,... Lưu hành sử dụng các ấn phẩm độc hại, đồi trụy, đưa thông tin không lành mạnh lên mạng, chơi các trò chơi mang tính kích động bạo lực, tình dục; tham gia các tệ nạn xã hội, mặc quần áo ngắn và áo quần khác không đúng quy định.

Điều 18: Khen thưởng – kỷ luật

a) CB-GV-NV và HS có thành tích được khen thưởng các danh hiệu theo tiêu chuẩn thi đua của nhà trường và cấp trên đề ra trong năm học.

b) CB-GV-NV và HS vi phạm các quy định thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo qui định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục và theo nội qui nhà trường.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP – THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 19: Mỗi cuộc họp do trường triệu tập phải có sự thống nhất của Hiệu trưởng. Qui định các cuộc họp thường xuyên trong tháng như sau:

a) Họp BGH: Mỗi tuần 01 lần.

b) Hội ý ban thường trực (*BGH, Chi Bộ, Công Đoàn, TPT Đội, TTCM*): Đợt suất hoặc định kỳ trước khi họp Hội đồng nhà trường (Mỗi tháng một lần).

c) Họp hội đồng nhà trường (HĐSP): Mỗi tháng 01 lần. Tất cả CB-GV-NV đều tham dự đúng giờ. Họp vào tuần 1 hàng tháng.

d) Họp chuyên môn: Mỗi tháng 01 lần. Tất cả CB-GV giảng dạy các môn học (*Có thể lồng ghép với họp hội đồng*).

e) Sinh hoạt tổ chuyên môn: 02 lần/tháng. Họp theo từng tổ, các thành viên trong tổ phải tham dự. Họp vào tuần 1 và tuần 3 hàng tháng.

f) Riêng tổ văn phòng họp mỗi tháng 01 lần, ngoài ra có thể có các cuộc họp do Hiệu trưởng trừ trì đột suất.

Các cuộc họp trên nếu có thay đổi về thời gian thì Hiệu trưởng sẽ thông báo cụ thể tại phòng hội đồng.

Điều 20: Khi cán bộ, giáo viên, nhân viên bị ốm hoặc gia đình có công việc phải nghỉ việc từ 01 đến 03 ngày thì phải có đơn xin phép trước khi nghỉ một ngày. Khi tổ chuyên môn bố trí dạy thay và BGH cho phép thì mới được nghỉ, nếu nghỉ từ 03 ngày trở lên phải có đơn xin phép Phòng GD&ĐT Đắk Mil thì mới được nghỉ.

Nếu nghỉ đột xuất 1 buổi thì báo bằng điện thoại cho BGH, tổ trưởng và viết đơn xin phép sau.

Điều 21: Trường THCS Nguyễn Chí Thanh có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh chế độ báo cáo thường xuyên hoặc đột xuất với Phòng GD&ĐT Đắk Mil; theo qui định, các báo cáo phải do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng ký.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22: Qui chế này thay thế các qui chế đã ban hành năm học trước và có hiệu lực kể từ ngày ký, Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và các tổ chức trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành qui chế này. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề phát sinh mới cần được điều chỉnh, bổ sung, thì phải được thông qua và thống nhất trong hội đồng nhà trường.
