

Số: 194/QĐ-THPTMD

Cám Phả, ngày 12 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động
trường THPT Mông Dương
năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT MÔNG DƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 24/NĐ-CP ngày 23/3/2021 Nghị định quy định quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nhiệm vụ và quyền hạn chức năng bộ máy trường học;

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

Căn cứ Thông tư 16/2017/TT- TT-BGD&ĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ sự thống nhất của toàn thể Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động trường THPT Mông Dương ngày 07 tháng 10 năm 2022;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này bản quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT Mông Dương năm học 2022-2023.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3: Toàn thể Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng trường THPT Mông Dương thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường (Theo dõi);
- CB, GV, NV (Th/h);
- Các PHT (Theo dõi và th/h);
- CĐ (GS);
- Lưu VT.



Dương Thị Bích Mai

QUY CHẾ

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG THPT MÔNG DƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định 194/QĐ-THPTMD ngày 12 tháng 10 năm 2022
của Hiệu trưởng trường THPT Mông Dương)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nhiệm vụ, chức năng của các cá nhân, các tổ chức, các bộ phận trong trường THPT Mông Dương khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội; trách nhiệm của cán bộ, viên chức, trong việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được phân công.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Mông Dương.

Điều 3. Mục đích

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn và học sinh trong nhà trường.

2. Thống nhất về quy chế làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

3. Xây dựng khối đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ theo phương châm “dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra”. Phát huy quyền làm chủ, huy động tiềm năng trí tuệ của CB, GV, NV và học sinh trong nhà trường để góp phần xây dựng nề nếp, trật tự, kỷ cương và phát triển sự nghiệp giáo dục của nhà trường theo đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Điều 4. Nguyên tắc

1. Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ trong hoạt động của các tổ chức trong nhà trường và phát huy vai trò của các đoàn thể trong nhà trường.

2. Thực hiện Quy chế làm việc trong nhà trường phù hợp Hiến pháp và pháp luật, quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm, dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương.

3. Thực hiện Quy chế làm việc trên tinh thần tự giác, sáng tạo, hoàn thành công việc được giao.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 5. Tổ chức Đảng CSVN và các Đoàn thể

1. Chi bộ hoạt động trong khuôn khổ hiến pháp, pháp luật.

Chi bộ lãnh đạo toàn diện các mặt công tác của trường, đặc biệt là về mặt chính trị tư tưởng cán bộ, đảng viên. Trong quá trình lãnh đạo, Đảng bộ uốn nắn cán bộ, Đảng viên và các tổ chức trong nhà trường chấp hành tốt các chỉ thị, nghị quyết của các tổ chức Đảng và các văn bản chỉ đạo của các cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

Điều 6. Các Hội đồng tư vấn trong trường

1. Hội đồng trường

- Do Giám đốc Sở GDĐT Quảng Ninh ký quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng nhà trường.

- Căn cứ vào điều 10, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng 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, Hội đồng trường có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a. 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.

b. 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.

c. Quyết định về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường.

d. Phê duyệt kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch giáo dục của nhà trường, kế hoạch quản lý tài chính, tài sản, tổ chức bộ máy và nhân sự của cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật.

e. Giám sát việc tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh, các hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong quản lý các hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục.

g. Giám sát việc quản lý, sử dụng các nguồn lực xã hội hóa dành cho cơ sở giáo dục, bảo đảm mục tiêu giáo dục, công khai, minh bạch và hiệu quả.

h. Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Các Hội đồng khác

a. Hội đồng thi đua khen thưởng: Được thành lập ngay từ đầu mỗi năm học theo quy định của điều lệ trường trung học, làm tư vấn cho Hiệu Trưởng về công tác thi đua trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng quyết định thành lập và làm chủ tịch.

b. Hội đồng kỷ luật: Được thành lập để xét hoặc đề nghị xử lý kỷ luật đối với học sinh; đề xét hoặc đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, viên chức khác theo từng vụ việc và được thực hiện theo quy định của pháp luật. Hội đồng kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định thành lập và làm chủ tịch.

c. Hội đồng tư vấn

- Gồm lãnh đạo nhà trường và các giáo viên có tinh thần trách nhiệm, đại diện ban nữ công và được Hiệu trưởng bổ nhiệm.

- Hội đồng tư vấn tổ chức tư vấn cho HS (chung hoặc riêng) về các vấn đề: SKSS VTN, tâm lý lứa tuổi, phòng chống Ma túy, HIV - AIDS, học tập...

- Hội đồng tư vấn có quy chế, kế hoạch làm việc riêng.

- Ngoài ra các tổ chức xã hội khác (Chữ thập đỏ, các câu lạc bộ...) phải hoạt động theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu nguyên lý giáo dục.

Điều 7. Nhiệm vụ của BLĐ

Thực hiện theo quyết định số 115/QĐ-THPT MD ngày 17/8/2022 của Hiệu trưởng trường THPT Mông Dương.

Điều 8. Nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn, Thư kí hội đồng

1. Tổ trưởng chuyên môn

- Tổ chức xây dựng kế hoạch dạy học, đổi mới PPDH & KTĐG; Dự giờ giáo viên trong tổ chuyên môn.

- Trước hết là người chịu trách nhiệm chính trong việc điều hành tất cả các thành viên trong tổ chuyên môn của mình thực hiện tốt Điều 26 đến 32 của Điều lệ trường Trung học và các qui định của Ngành, của Trường.

** Nhiệm vụ trọng tâm của Tổ Trưởng là:*

(1) Tổ chức các hoạt động theo kế hoạch của Nhà trường trong phạm vi tổ bộ môn, đề xuất phân công giảng dạy đầu năm, đề xuất việc điều chỉnh trong năm học thuộc phạm vi tổ bộ môn mình phụ trách. Cụ thể:

+ Xây dựng kế hoạch làm việc tháng, học kỳ và cả năm một cách khoa học hiệu quả để tất cả các thành viên trong Tổ phấn đấu thực hiện.

+ Sơ kết rút kinh nghiệm kịp thời hàng tháng; Mỗi tháng bình xét thi đua các thành viên một lần và nộp kết quả bình xét cho đồng chí phụ trách thi đua, khen thưởng.

(2) Tổ chức các hoạt động chuyên môn trong tổ như: kiểm tra việc soạn giáo án; lên kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn trong tổ.

Cụ thể:

+ Kiểm tra thường xuyên việc thực hiện chương trình của giáo viên; Theo dõi việc thực hiện kỉ cương, nề nếp của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tổ;

+ Tổ chức dự giờ, thao giảng để nâng cao trình độ chuyên môn và nghiệp vụ sư phạm của giáo viên trong Tổ;

+ Khích lệ giáo viên: Thi GVG các cấp; viết và ứng dụng sáng kiến; tích cực ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy.

+ Đánh giá chất lượng hoạt động sư phạm của tổ chuyên môn, của giáo viên theo tiêu chí qui định;

(3) Một số công tác chuyên môn khác:

+ Tổ chức bình xét thi đua, đánh giá xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên công bằng, dân chủ, đúng qui định;

+ Phân công dạy thay, chấm công hàng tháng và làm đề nghị thanh toán thừa giờ cho các thành viên trong tổ.

+ Tổ chức đánh giá viên chức và đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên của giáo viên trong tổ hàng năm;

+ Kiểm tra, nhắc nhở giáo viên chấp hành nghiêm túc về các quy định phòng dịch Covid; quy định về chấn chỉnh công tác dạy thêm, học thêm...;

+ Hỗ trợ hoạt động của tổ Công đoàn;

+ Tổ chức tốt phong trào thi đua trong giáo viên, đồng thời tích cực, gương mẫu thực hiện các cuộc vận động của Đảng, Nhà nước và của Ngành;

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

2. Tổ trưởng tổ tư vấn học đường

(Chức năng, nhiệm vụ được quy định riêng kèm theo)

3. Tổ CNTT & khảo thí

(Chức năng, nhiệm vụ được quy định riêng kèm theo)

4. Thư kí hội đồng

Chịu trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch làm việc tháng một cách khoa học (tổng hợp từ báo cáo của các bộ phận) trình hiệu trưởng duyệt vào trước ngày họp HĐSP hàng tháng;

- Ghi chép các nội dung của các cuộc họp giao ban, cuộc họp của Hội đồng sư phạm, của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường;

- Cuối học kì, cuối năm học tổng hợp báo cáo đánh giá xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên; kết quả bình chọn, xếp loại thi đua toàn trường cho Ban thi đua và về cấp trên theo qui định;

- Tổng hợp đánh giá Chuẩn nghề nghiệp giáo viên, Chuẩn hiệu trưởng hàng năm;

- Thống kê theo dõi diễn biến tình hình giáo viên, học sinh, cơ sở vật chất và báo cáo theo qui định của cấp trên;

- Soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm kiểm diện cán bộ, giáo viên, nhân viên trong các cuộc họp, các buổi chào cờ, các hoạt động chung khác của trường chính xác và công bằng;
- Làm các báo cáo, thống kê của nhà trường theo quy định;
- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

Điều 9. Nhiệm vụ của giáo viên

- Dự giờ đồng nghiệp theo quy định;
- Thực hiện tốt 8 nhiệm vụ được quy định tại điều 27 thông tư 32;
- Thực hiện điều 10 Nghị định 24/ 2021/NĐ-CP;

1. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện đầy đủ:
 - + Các nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ Nhà trường;
 - + Các quy chế và hoạt động chuyên môn trong công tác giảng dạy;
 - + Phong trào thi đua của Ngành, của Nhà trường phát động;
- Chấp hành nghiêm túc sự phân công dạy thay, và các nhiệm vụ chuyên môn khác.
 - Làm tốt công tác giáo dục chính trị tư tưởng, giáo dục kỹ năng sống, giáo dục đạo đức và hướng nghiệp cho học sinh.
 - Tham gia đầy đủ các hoạt động giáo dục toàn diện trong Nhà trường, thực hiện tốt các nhiệm vụ kiêm nhiệm và các công việc khác theo sự phân công của Nhà trường.
 - Khi cần gặp cha mẹ học sinh để trao đổi, bàn bạc về biện pháp giáo dục học sinh nhất thiết phải thông qua ý kiến của giáo viên chủ nhiệm trước khi thực hiện;
 - Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

2. Giáo viên chủ nhiệm

Là người chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về việc quản lý và giáo dục toàn diện học sinh trong lớp trong mọi hoạt động học tập, sinh hoạt tập thể, lao động, hướng nghiệp, giáo dục phòng chống TNXH, giáo dục ATGT, kỹ năng sống, tuyên truyền các chủ trương chính sách, các nội quy, quy định của nhà trường đến học sinh và cha mẹ học sinh bằng các kênh thông tin khác nhau ... Ngoài nhiệm vụ của người giáo viên bộ môn, người giáo viên chủ nhiệm (GVCN) còn có nhiệm vụ:

2.1 Quản lý học sinh

- GVCN phải nắm chắc và hiểu rõ hoàn cảnh, tâm sinh lý - năng khiếu - cá tính - sở thích cũng như những khiếm khuyết về mọi mặt của học sinh lớp mình phụ trách. Từ đó đề ra được những biện pháp giáo dục riêng cho từng học sinh của lớp mình; Động viên, đánh giá, nhận xét học sinh chính xác, khách quan, công bằng;

- Làm nhiệm vụ cố vấn chi đoàn, hỗ trợ cùng Đoàn Thanh niên làm tốt công tác Đoàn: Phối hợp cùng Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trong giáo dục tư tưởng chính trị, giáo dục truyền thống cho học sinh, quan tâm hỗ trợ cho Chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh lớp hoạt động có hiệu quả;

- Thông báo thường xuyên, kịp thời các hiện tượng, diễn biến tư tưởng của học sinh trong lớp cho Nhà trường, cho CMHS; Thường xuyên liên hệ với gia đình học sinh như: mời đến trường, viết thông báo, điện thoại, đến gia đình học sinh;

- Đề xuất với trường, các tổ chức từ thiện trong và ngoài trường một cách chính xác, kịp thời để tranh thủ sự hỗ trợ khi học sinh có hoàn cảnh đặc biệt;

- Xây dựng đội ngũ cán bộ lớp, cán bộ Đoàn đủ mạnh về tổ chức, có tinh thần tập thể, đoàn kết, làm hạt nhân trong mọi phong trào của lớp;

- Lên kế hoạch cụ thể năm học, học kỳ, tháng và tổ chức tốt cho tập thể học sinh trong lớp phấn đấu thực hiện, góp phần nâng cao chất lượng học tập, rèn luyện hạnh kiểm của học sinh.

- Quản lý chuyên cần của học sinh lớp mình phụ trách đạt hiệu quả cao nhất;

- Chủ động và thường xuyên liên hệ với giáo viên bộ môn của lớp để phối hợp, hỗ trợ qua lại nhằm hoàn thành kế hoạch của lớp đề ra.

- Tổ chức xếp loại hạnh kiểm, danh hiệu thi đua trong lớp cuối tháng, cuối kỳ, cuối năm.

2.2 Quản lý hồ sơ sổ sách của lớp, của học sinh

- Đảm bảo đầy đủ hồ sơ chủ nhiệm, hồ sơ của lớp chủ nhiệm: kế hoạch chủ nhiệm, sổ ghi đầu bài, sổ chủ nhiệm và biên bản sinh hoạt chủ nhiệm.

- Phối hợp với bộ phận văn thư nhà trường để bảo quản cẩn thận, sạch đẹp rõ ràng (tất cả các loại hồ sơ sổ sách quản lý của giáo viên chủ nhiệm và hồ sơ khác như: hồ sơ học bạ học sinh, sổ ghi tên ghi điểm, ...), cập nhật SMAS thường xuyên hàng tháng.

- Phối hợp cùng với thư viện làm tốt công tác phát SGK và vở ghi cho học sinh trong lớp;

2.3. Những nhiệm vụ khác

- Tổ chức các cuộc họp CMHS theo kế hoạch của nhà trường: phổ biến và triển khai kịp thời, đầy đủ các kế hoạch học tập, giáo dục, các chế độ chính sách, các khoản đóng góp; thống nhất các nội dung, hình thức và biện pháp quản lý giáo dục học sinh giữa GVCN và CMHS.

- Cùng học sinh lớp mình chịu trách nhiệm quản lý tài sản trong phòng học;

- Tổ chức cho học sinh lớp mình giữ gìn vệ sinh phòng học, trang trí phòng học “*Xanh - sạch - đẹp - an toàn*” và xây dựng ý thức thường xuyên bảo vệ tài sản, môi trường cho học sinh;

- Tổ chức cho học sinh lớp mình chủ nhiệm thực hiện thật tốt mọi qui định của nhà trường;
- Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo nhà trường khi cần thiết cho công tác giáo dục học sinh;
- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

Chương III

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Điều 10. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, việc xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.
2. Trong phân công công việc thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với người đứng đầu đơn vị.
3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của nhà trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.
4. Lãnh đạo nhà trường bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của CB-GV-CNV trong nhà trường; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc 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 hóa các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

Điều 11. Hệ thống hồ sơ

1. Thực hiện các quy định tại điều từ 21 trong điều lệ trường học quy định tại thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 ban hành điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông có nhiều cấp học.
2. Thực hiện theo hướng dẫn của Sở giáo dục đào tạo và quy định của nhà trường.
3. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền.

Điều 12. Chế độ báo cáo

Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo quy định nhằm đảm bảo cho công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả. Ngoài báo cáo theo yêu cầu của từng nhiệm vụ, nhà trường quy định chế độ báo cáo định kỳ như sau:

1. Hàng tuần

Bí thư đoàn trường báo cáo với Hiệu trưởng tình hình thực hiện nội quy học sinh, thi đua trong tuần. Các phó Hiệu trưởng báo cáo tình hình công tác trong tuần

và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với Hiệu trưởng. Các tổ trưởng báo cáo lịch công tác tuần tới của tổ.

2. Hàng tháng

a) Giáo viên bộ môn báo cáo với tổ trưởng vào tuần 2, tuần 4, tổ trưởng tổng hợp để báo cáo với Hiệu trưởng vào thứ 6 tuần cuối cùng trong tháng về: kết quả hoạt động của tổ và kế hoạch tháng sau.

b) Kế toán báo cáo tình hình thu, chi kinh phí trong tháng với Hiệu trưởng vào **thứ sáu** tuần cuối trong tháng.

c) Các chủ nhiệm báo cáo tình hình hoạt động của lớp với Hiệu trưởng 01 lần/ tháng.

Điều 13. Chế độ sinh hoạt hội họp, tham gia các hoạt động tập thể

1. Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động; Hội nghị Cha mẹ học sinh, các hội nghị chuyên đề về chuyên môn, về công tác quản lý, về công tác đoàn thể, về kiểm tra đánh giá, về quán triệt các chỉ thị, nghị quyết của các cấp lãnh đạo.

2. Các cuộc họp

- Họp BLĐ: ít nhất 1 lần/tháng vào thứ 2 hàng tuần.
- Họp giao ban Hiệu trưởng – GVCN tối thiểu 2 lần/tháng vào tiết 4 thứ 2.
- Họp Cán bộ chủ chốt gồm BLĐ; Cấp uỷ; CTCĐ; Bí thư ĐTN; TTCM; TPCM; TTVP; TPVP vào tiết 4 thứ 6 hàng tuần.
- Họp toàn thể CB-GV-CNV: Theo Kế hoạch thời gian năm học.
- Họp Hội đồng trường 3 lần/năm (*Theo Điều lệ trường trung học*).
- Họp Hội đồng thi đua - khen thưởng 2 lần/năm.
- Họp tổ chuyên môn 2 lần/tháng (*Theo Điều lệ trường trung học*).
- Họp Hội đồng kỷ luật (*nếu cần thiết*).
- Họp giao ban Hiệu trưởng - Bí thư chi bộ - Ban chấp hành công đoàn 2 lần/năm.
- Họp Hội đồng xét duyệt thi lại, ở lại, rèn luyện hè 1 lần/năm.
- Họp Ban đại diện cha mẹ học sinh ít nhất 3 lần/năm.
- Họp HĐ xét duyệt thi lại, ở lại, rèn luyện hè: 1 lần/năm.

3. Yêu cầu

a) Các buổi họp hội đồng nhà trường, họp tổ chủ nhiệm do Hiệu trưởng chủ trì, sinh hoạt tổ do tổ trưởng chủ trì. Họp hội đồng trường do chủ tịch Hội đồng trường chủ trì. Ghi chép các cuộc họp do người chủ trì cuộc họp chỉ định. Người chủ trì cuộc họp phải có lịch thông báo trong kế hoạch tuần, trường họp đột xuất phải báo trước 01 ngày (trừ trường hợp có yêu cầu khẩn của cấp trên).

b) Các buổi họp cán bộ, viên chức phải tham gia đầy đủ, chỉ được phép nghỉ khi có lí do chính đáng và được Hiệu trưởng cho phép.

c) Các thành viên dự họp phải đảm bảo đúng giờ. Khi họp phải ghi nghị quyết, tập trung tư tưởng, không làm việc riêng, không sử dụng phương tiện thu, phát; tích cực tham gia thảo luận xây dựng nội dung và nghị quyết cuộc họp. Khi đã thành nghị quyết mọi người phải tuân theo, tuyệt đối không được phát ngôn tùy tiện, thiếu xây dựng làm mất đoàn kết nội bộ, những vướng mắc phải được giải quyết thỏa đáng trong cuộc họp.

d) Tham gia các hoạt động chung của nhà trường: Tất cả cán bộ, viên chức và người lao động phải tham gia đầy đủ những ngày hoạt động với quy mô toàn trường, có tinh thần trách nhiệm, hoàn thành tốt những công việc được giao. Không được tùy tiện đi muộn, về sớm, nghỉ phải có lí do chính đáng.

e) Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên phải tham gia trực tiếp quá trình đánh giá xếp loại thi đua, xếp loại viên chức, chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn giáo viên THPT hàng năm trừ trường hợp con nhỏ dưới 01 tháng tuổi hoặc đang nằm viện.

Điều 14. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

a) Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.

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

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

d) Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại.

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

2. Tiếp công dân

a) Địa điểm tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của nhà trường

b) Người tiếp nhận thông tin từ công dân là nhân viên hành chính theo lịch trực hàng tuần, tiếp nhận hồ sơ gửi lãnh đạo trực giải quyết.

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

d) Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

Chương IV

CHẾ ĐỘ NGHỈ, CÔNG TÁC

Điều 15. Nghỉ lễ, Tết

Cán bộ, viên chức, lao động (gọi chung là người lao động) được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau đây (Điều 115 – Luật lao động):

1) Tết Dương lịch 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);

2) Tết Âm lịch 05 ngày (riêng giáo dục thường 11 ngày);

- 3) Ngày Chiến thắng 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
- 4) Ngày Quốc tế lao động 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
- 5) Ngày Quốc khánh 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày trước và sau ngày 02 tháng 9);

6) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch); Nếu những ngày nghỉ theo quy định tại khoản 1 Điều này trùng vào ngày nghỉ hằng tuần, thì người lao động được nghỉ bù vào ngày kế tiếp.

Điều 16. Nghỉ ốm, đau, mang thai, chăm con ốm

Theo luật bảo hiểm xã hội

Điều 17. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

1. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

- a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- b) Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- c) Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

2. Người lao động được nghỉ hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Hiệu trưởng khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn. Bên vợ hoặc chồng.

3. Ngoài quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

4. Người lao động nghỉ việc riêng phải có đơn xin phép trước ít nhất 01 ngày. Riêng nghỉ việc riêng tại khoản 3 người lao động phải nhờ được đồng nghiệp làm hộ thì nhà trường mới giải quyết cho nghỉ. Thời lượng nghỉ theo quy định 1 ngày/1 kỳ.

5. Cán bộ, giáo viên không được tự ý đổi giờ, đổi buổi. Nếu có công việc đặc biệt phải đổi giờ, đổi buổi trong ngày thì báo cáo với Lãnh đạo trực ban và chỉ được thực hiện khi đã có sự đồng ý của Lãnh đạo trực ban. CB, GV phải thực hiện đầy đủ các giờ được phân công, không tự ý nhờ giáo viên dạy hộ khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

Điều 18. Đi công tác, học tập

1. Khi có giấy triệu tập, giấy mời Hội nghị, Hiệu trưởng sẽ phân công người dự đúng thành phần. Người được cử đi dự Hội nghị lấy giấy đi đường tại Văn thư (Không dùng giấy đi đường khác mẫu trường để thanh toán công tác phí). Đi học, họp, dự hội nghị tập huấn theo giấy triệu tập, giấy mời phải đi đúng giờ, không tự ý bỏ về. Sau hội nghị (tập huấn, triển khai nhiệm vụ) người đại diện cho nhóm phải có trách nhiệm báo cáo lại với Hiệu trưởng về nội dung Hội nghị.

2. Viên chức được Sở Giáo dục và Đào tạo đồng ý cho đi học theo hình thức tại chức, sẽ được nhà trường tạo điều kiện sắp xếp về thời gian cũng như công việc.

Điều 19. Thực hiện kế hoạch hóa gia đình

Mọi thành viên trong nhà trường phải thực hiện tốt chính sách dân số, kế hoạch hóa gia đình theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 20. Thời gian hưởng chế độ khi sinh con

1. Lao động nữ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản trước và sau khi sinh con là 06 tháng. Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.

Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng.

2. Lao động nam đang đóng bảo hiểm xã hội khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:

- a) 05 ngày làm việc;
- b) 07 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;
- c) Trường hợp vợ sinh đôi thì được nghỉ 10 ngày làm việc, từ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 03 ngày làm việc;
- d) Trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc.

Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản quy định tại khoản này được tính trong khoảng thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

3. Các trường hợp khác, căn cứ luật Bảo hiểm xã hội.

Thời gian hưởng chế độ thai sản quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều này tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

Chương V

QUY ĐỊNH GIỜ LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ KIỂM TRA, QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT

Điều 21. Quy định giờ làm việc

1. Viên chức có mặt tại trường trước giờ lên lớp (làm việc) ít nhất 5 phút; trong trường hợp đến sau khi cổng trường đóng thì tính là đi làm muộn (vẫn kịp thực hiện giờ lên lớp). Trường hợp đến muộn sau 15 phút thì tính là bỏ giờ.

2. Nhân viên

- Sáng: 7h15 đến 11h45;
- Chiều: 13h00 đến 16h30.

3. Lãnh đạo

- a) Ngày trực ban: Sáng: 7h15 đến 11h45; Chiều 13h00 đến 16h30;
- b) Ngày không trực ban: Sáng: 8h00 đến 11h45; Chiều 13h30 đến 16h30;

Điều 22. Chế độ kiểm tra

1. Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, phụ trách các bộ phận có trách nhiệm kiểm tra công việc của mình và cấp dưới một cách thường xuyên.
2. Kiểm tra theo kế hoạch;
3. Kiểm tra toàn diện nội bộ trường học: Thực hiện 1 lần trong 1 năm học;
4. Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ 100% số cán bộ giáo viên.
5. Kiểm tra đột xuất.

Điều 23. Quản lý điện thoại, máy móc thiết bị và CSVC

1. Quản lý điện thoại: Điện thoại cơ quan dùng vào việc chung.
2. Quản lý máy phô tô: Theo qui định của phòng máy.
3. Tất cả mọi cán bộ giáo viên có trách nhiệm quản lý bảo quản mọi trang thiết bị, CSVC của nhà trường. Việc sử dụng máy móc thiết bị phải đúng mục đích. Nếu sử dụng máy móc, trang thiết bị làm hư hỏng do không hiểu biết, hoặc làm mất mát phải bồi thường.

Điều 24. Quản lý văn phòng phẩm

Thực hiện khoán văn phòng phẩm bằng tiền cho giáo viên tùy theo tình hình tài chính mỗi năm. Thực hiện khoán giấy in cho các bộ phận chức năng.

Chương VI

QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 25. Trách nhiệm của nhà trường

1. Nhà trường chủ động phối hợp thường xuyên và chặt chẽ với gia đình và xã hội để xây dựng môi trường giáo dục thống nhất nhằm thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.
2. Nghiêm cấm mọi tổ chức, cá nhân huy động học sinh vào các lễ ăn hỏi, cưới xin.
3. Nghiêm cấm học sinh đứng ra tổ chức mừng sinh nhật cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

Điều 26. Ban đại diện cha mẹ học sinh

1. Mỗi lớp có một ban đại diện cha mẹ học sinh được tổ chức trong mỗi năm học gồm các thành viên do cha mẹ, người giám hộ học sinh cử ra để phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên bộ môn trong việc giáo dục học sinh.
2. Mỗi trường có một ban đại diện cha mẹ học sinh được tổ chức trong mỗi năm học gồm một số thành viên do các ban đại diện cha mẹ học sinh từng lớp cử ra để phối hợp với nhà trường thực hiện các hoạt động giáo dục.
3. Nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của ban đại diện cha mẹ học sinh từng lớp, từng trường trung học được thực hiện theo Điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 27. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

Nhà trường phối hợp với chính quyền, đoàn thể tại địa phương, ban đại diện cha mẹ học sinh, các tổ chức chính trị-xã hội và cá nhân có liên quan nhằm:

a) Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội để thực hiện mục tiêu giáo dục.

b) Huy động các lực lượng và nguồn lực của cộng đồng chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường; xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; ngăn chặn những hoạt động có ảnh hưởng xấu đến học sinh; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao lành mạnh phù hợp với lứa tuổi.

CHƯƠNG VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Trách nhiệm phổ biến quy chế làm việc

1. Tất cả các đơn vị, bộ phận, thành viên của trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, thực hiện các chương và điều lệ của quy chế này sau khi quy chế được ký kết.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 29. Trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện

1. Các thành viên lãnh đạo, trưởng đơn vị, bộ phận, lãnh đạo các đoàn thể, Ban đại diện CMHS có trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện quy chế này.

2. Quy chế làm việc phải được các thành viên trong trường thảo luận, bàn bạc, thống nhất trước khi Hiệu trưởng ký ban hành.