

Số: 101/QĐ-THCS

Thanh Yên, ngày 26 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế làm việc của trường THCS xã Thanh Yên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS XÃ THANH YÊN

Căn cứ Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 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;

Căn cứ quy chế làm việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Điện Biên;
Quy chế làm việc của Chi bộ trường THCS xã Thanh Yên, nhiệm kỳ 2022-2025;

Căn cứ tình hình thực tế của trường THCS xã Thanh Yên

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của đơn vị trường THCS xã Thanh Yên.

Điều 2: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS xã Thanh Yên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (BC);
- Các tổ chức đoàn thể (TH);
- Các tổ CM (TH);
- Lưu : VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Duy Quảng

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG THCS XÃ THANH YÊN
(Kèm theo Quyết định số 101/QĐ-THCS ngày 26 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng trường THCS Thanh Yên)

CHƯƠNG I:
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác trong phạm vi Trường THCS xã Thanh Yên.

2. Hội đồng trường, Ban giám hiệu, Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường và các tổ chức cá nhân có quan hệ làm việc với nhà trường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2: Chức năng nhiệm vụ của nhà trường.

Ngoài vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường đã quy định tại Điều 2, Điều 3 - Điều lệ trường trung học cơ sở, phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư 32/2020 ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường trung học cơ sở Thanh Yên còn có các nhiệm vụ:

1. Tham mưu cho Đảng ủy, HĐND, UBND xây dựng các kế hoạch phát triển giáo dục, các Nghị quyết về giáo dục, các Chương trình hành động của Đảng ủy, UBND, thực hiện Nghị quyết của Đảng các cấp về công tác giáo dục. Tham gia công tác xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền địa phương.

2. Thực hiện công tác tư tưởng, chính trị và công tác phát triển Đảng trong trường học. Chỉ đạo các cán bộ, viên chức, đảng viên giữ mối quan hệ với cấp ủy Đảng, chính quyền nơi cư trú. Đảm bảo công tác an ninh trật tự, an toàn trường học.

3. Là cơ quan thường trực, tham mưu về tổ chức, kế hoạch phát triển và hoạt động của Hội khuyến học xã, Trung tâm học tập cộng đồng của xã.

4. Giữ mối quan hệ phối hợp với các cơ quan ban ngành trên địa bàn xã, các thôn bản, Ban đại diện Cha mẹ học sinh, các bộ phận của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

CHƯƠNG II:

NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA CÁC TỔ CHỨC, BỘ PHẬN

Điều 3. Hội đồng trường

Hội đồng trường được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều 10- Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư 32/2020 ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Quy định chi tiết một số nội dung sau:

1. Thành phần Hội đồng trường đối với Ban đại diện cha mẹ học sinh là Trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh trường được Hội nghị Ban đại diện cha mẹ học sinh bầu ra hàng năm, đối với đại diện học sinh là Liên đội trưởng được Đại hội liên đội bầu ra hàng năm.

2. Trong trường hợp không có Bí thư Đoàn TNCSHCM hoặc do số lượng đoàn viên đoàn TNCSHCM ít dưới 10 thành viên, thì người thay thế là Giáo viên Tổng phụ trách Đội TNTPHCM.

Điều 4 : Ban giám hiệu

Ban giám hiệu gồm Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng. Đạt tiêu chuẩn và được UBND huyện bổ nhiệm theo nhiệm kỳ 5 năm và thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều 11- Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư 32/2020 ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Ngoài ra còn có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Có trách nhiệm tham gia các tổ chức chính trị - xã hội, đoàn thể, Hội khuyến học, Trung tâm học tập cộng đồng tại địa phương khi được bầu hoặc giao nhiệm vụ theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý toàn bộ hoạt động của các trang thông tin điện tử của nhà trường (*website, trang fanpage, facebook, nhóm zalo, thư điện tử dùng chung của trường*), quản lý các tài khoản giao dịch điện tử, các phần mềm trực tuyến. Chịu trách nhiệm về công tác truyền thông, là người phát ngôn chính trước truyền thông, báo chí về những nội dung có liên quan đến hoạt động của nhà trường.

3. Phó hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 3- Điều này khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

Điều 5: Tổ chức Đảng cộng sản Việt nam, các Đoàn thể và các Hội đồng khác trong nhà trường

1. Chi bộ Đảng cộng sản Việt nam, Công đoàn, Đoàn TNCSHCM, Đội TNTPHCM hoạt động theo Điều 13- Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học

phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư 32/2020 ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Các Hội đồng gồm: Hội đồng thi đua và khen thưởng; Hội đồng kỷ luật, Hội đồng tư vấn hoạt động theo Điều 12- Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư 32/2020 ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 6. Tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn được Hiệu trưởng Quyết định thành lập hàng năm trên cơ sở số lượng biên chế được giao, cơ cấu loại hình giáo viên và phân công nhiệm vụ hàng năm. Tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của tổ chuyên môn thực hiện theo Điều 14- Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư 32/2020 ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Quy định chi tiết một số nội dung sau:

- Thành lập 3 tổ chuyên môn gồm:

+ Tổ Khoa học tự nhiên gồm giáo viên giảng dạy các môn: Toán, Khoa học tự nhiên, Hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp.

+ Tổ Khoa học xã hội gồm giáo viên giảng dạy các môn: Ngữ văn, Khoa học xã hội, Lịch sử và Địa lý, Giáo dục công dân, Tự chọn, Giáo dục địa phương.

+ Tổ Hoạt động giáo dục và Ngoại ngữ: Gồm giáo viên Tổng phụ trách Đội, và giáo viên giảng dạy các môn Nghệ thuật (Âm nhạc, Mỹ thuật); Giáo dục thể chất (thể dục); Công nghệ, Tin học, Ngoại ngữ 1, Ngoại ngữ 2.

- Trong trường hợp Giáo viên giảng dạy nhiều môn thuộc các tổ khác nhau thì căn cứ vào số tiết dạy các môn ở tổ nào nhiều hơn thì biên chế theo tổ chuyên môn đó, việc sinh hoạt chuyên môn có thể tham gia theo nhóm môn, môn giảng dạy ở các tổ khác nhau.

- Việc xây dựng Kế hoạch giáo dục môn học đối với các môn không có giáo viên chuyên hoặc thiếu giáo viên được đào tạo của môn đó thuộc tổ chuyên môn nào thì tổ chuyên môn đó có trách nhiệm phân công giáo viên thực hiện. Việc ra đề kiểm tra, đề thi hoặc các nội dung khác có liên quan thì thực hiện theo Quyết định phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng.

Điều 7. Tổ Văn phòng

Tổ Văn phòng được Hiệu trưởng Quyết định thành lập hàng năm trên cơ sở số lượng biên chế được giao, cơ cấu loại hình nhân viên và phân công nhiệm vụ hàng năm. Tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của tổ chuyên môn thực hiện theo Điều 15- Điều lệ trường trung học cơ sở, phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư 32/2020 ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 8. Thư ký Hội đồng sư phạm nhà trường.

Thư ký Hội đồng sư phạm nhà trường được do Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ hàng năm. Có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký ghi nghị quyết, ghi biên bản các cuộc họp.

Dự thảo các loại kế hoạch, báo cáo, quyết định khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 12. Ban thanh tra nhân dân:

Ban thanh tra nhân dân được bầu ra tại Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm, gồm từ 3 đến 5 thành viên, có nhiệm kỳ 2 năm, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ban chấp hành Công đoàn nhà trường.

Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường để đề nghị hiệu trưởng giải quyết các khiếu nại, tố cáo. Hiệu trưởng không giải quyết được thì báo cáo lên cấp có thẩm quyền để xin ý kiến giải quyết.

Tham mưu cho Hiệu trưởng về thực hiện quy chế dân chủ trong trường học. Được tính giảm định mức tiết dạy theo quy định.

Điều 13. Chi hội chữ thập đỏ nhà trường.

Nhà trường là 01 chi hội chữ thập đỏ, hội viên gồm CBGV-NV trong nhà trường, hoạt động theo Điều lệ Hội chữ thập đỏ Việt Nam, Tổ chức gồm Chi hội trưởng, Chi hội phó, Thư ký, và các Hội viên.

Ban chỉ đạo hoạt động chữ thập đỏ thanh thiếu niên do Hiệu trưởng thành lập để tổ chức hoạt động chữ thập đỏ đối với học sinh trong nhà trường, thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động chữ thập đỏ theo Thông tư số 07/2014/TT-BGD&ĐT ngày 14/3/2014 của Bộ giáo dục và Đào tạo.

Điều 14. Các bộ phận khác trong nhà trường.

Các bộ phận khác trong nhà trường được thành lập hàng năm theo yêu cầu của từng nhiệm vụ bao gồm: Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; Ban pháp chế; Ban kiểm tra nội bộ; Ban văn thể; Tổ truyền thông; Tổ tư vấn học đường; Tổ phòng cháy, chữa cháy; Tổ tiếp nhận tài trợ...

Các bộ phận được thành lập thực hiện các nhiệm vụ, phạm vi hoạt động do Hiệu trưởng quy định khi thành lập.

Được tính giảm định mức tiết dạy theo quy định.

Điều 15. Giáo viên chủ nhiệm lớp.

GVCN thực hiện những nhiệm vụ được ghi ở khoản 2 - điều 31 - Điều lệ trường Trung học.

Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp; thực hiện các biện pháp duy trì số lượng học sinh của lớp.

Cộng tác chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh;

Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

GVCN chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi mặt hoạt động của lớp do mình chủ nhiệm.

Giáo viên chủ nhiệm được tính giảm định mức tiết dạy theo quy định.

Điều 16. Giáo viên giảng dạy

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

6. 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.

7. 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.

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

Điều 17. Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách công tác phổ cập:

Giúp Hiệu trưởng quản lý công tác phổ cập. Tham mưu cho BGH làm hồ sơ phổ cập, cập nhật số liệu vào phần mềm Quản lý phổ cập, làm các báo cáo về công tác phổ cập.

Điều 18: Giáo viên kiêm nhiệm công tác tại TTHTCĐ và công tác khuyến học xã.

- Tham mưu giúp Ban giám đốc TTHTCĐ xây dựng hồ sơ quản lý TTHTCĐ; soạn thảo kế hoạch tổ chức hoạt động của TTHTCĐ, soạn thảo báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về hoạt động của TTHTCĐ; tổng hợp các số liệu có liên quan theo yêu cầu của Ban giám đốc TTHTCĐ.

Tham mưu tổ chức công tác khuyến học, xây dựng báo cáo và tổng hợp số liệu có liên quan đến công tác khuyến học trên địa bàn xã.

Được tính giảm định mức tiết dạy theo quy định.

Điều 19. Phụ trách công tác thư viện:

Tham mưu với Hiệu trưởng về công tác xây dựng Thư viện trường học.

Quản lý Sách giáo khoa, tài liệu tham khảo và một số tài sản thiết của nhà trường không thuộc các phòng học bộ môn, Quản lý việc mượn và trả SGK, sách tham khảo, vở viết và các tài sản trong phạm vi mình phụ trách.

Thường xuyên vệ sinh, bảo dưỡng và có biện pháp sửa chữa khắc phục các thiết bị, tài sản bị hỏng trong quá trình sử dụng. Không để thất thoát tài sản được giao.

Quản lý, cập nhật hồ sơ, tổng hợp báo cáo những vấn đề có liên quan khi được yêu cầu.

Điều 20. Giáo viên phụ trách các phòng học bộ môn:

Tham mưu với Hiệu trưởng về công tác xây dựng các phòng học bộ môn.

Quản lý thiết bị dạy học thuộc các phòng học bộ môn, Quản lý việc mượn và trả các tài sản trong phạm vi mình phụ trách.

Thường xuyên vệ sinh, bảo dưỡng và có biện pháp sửa chữa khắc phục các thiết bị hỏng trong quá trình sử dụng. Không để thất thoát tài sản được giao.

Quản lý, cập nhật hồ sơ, tổng hợp báo cáo những vấn đề có liên quan khi được yêu cầu.

Điều 21: Kế toán

Thực hiện theo quy chế độ làm việc của Kế toán do Hiệu trưởng quy định. Tham mưu cho Hiệu trưởng các việc: thực hiện đúng, kịp thời các chế độ chính sách cho CBGV-NV và học sinh trong trường; xét duyệt dự toán kế hoạch tài chính hàng năm của trường; duyệt chi kịp thời các đề xuất cá nhân, ban ngành trong Nhà trường; sử dụng các nguồn kinh phí, CSVC có hiệu quả.

Quan hệ với tài chính, kho bạc, kế toán Phòng Giáo dục để có các khoản chi kịp thời, đúng đủ trong Nhà trường. Làm báo cáo tài chính, tài sản hàng tháng, hàng quý và báo cáo quyết toán cuối năm theo quy định. Mỗi quý có báo cáo công khai tài chính cuối học kỳ và cuối năm hành chính (đối với nguồn ngân sách), cuối năm học (đối với nguồn xã hội hóa và dịch vụ).

Quản lý, cập nhật hồ sơ, chứng từ tài chính kế toán theo đúng quy định của Pháp luật.

Điều 22. Nhân viên Thiết bị.

Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của nhân viên Thiết bị: Quản lý, bảo quản, lưu giữ, sử dụng thiết bị và hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản; Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện, thiết bị; Quản lý khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị.

Theo dõi quản lý thiết bị sửa chữa, bảo dưỡng bị văn phòng.

Thực hiện chuyển công văn đi khi được giao.

Điều 23. Nhân viên Y tế

Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của nhân viên y tế trường học theo quy định: Thực hiện theo dõi công tác vệ sinh môi trường trong trường học; Quản lý và chăm sóc sức khỏe trong trường học; Triển khai chương trình phòng chống bệnh tật và tai nạn thương tích trong trường học; Giáo dục sức khỏe; Đầu mối phối hợp theo dõi thực hiện chế độ BHYT trong nhà trường. (*Theo Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 Quy định về công tác y tế trường học*).

Xây dựng Kế hoạch, Báo cáo và quản lý hồ sơ thuộc lĩnh vực An toàn trường học, Phòng cháy, chữa cháy; Đảm bảo cung cấp nước uống trong nhà trường: Đầu mối giao nhận với cơ sở cung ứng, kiểm soát chất lượng nước, bàn giao lại cho nhân viên cấp phát nước; Hỗ trợ công tác Kế toán khi được phân công.

Điều 24. Nhân viên Văn thư.

Thực hiện nhiệm vụ của công tác Văn thư: Quản lý con dấu của nhà trường; quản lý hồ sơ lưu trữ của nhà trường, quản lý, theo dõi công văn đi, đến trên hệ thống Văn phòng điện tử (<http://qlvb.vpdt.com.vn/>), đầu mối một cửa tiếp nhận và trả kết quả; Quản lý cấp phát Bằng TN THCS.

Nhiệm vụ khác: Quản lý cấp phát Bằng TN THCS. Quản lý vận hành máy photo;

Quản lý vận hành máy photo; Theo dõi quản lý thiết sửa chữa, bảo dưỡng bị văn phòng.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công;

Điều 25. Nhân viên Bảo vệ.

Giữ gìn an ninh trật tự và tài sản của Nhà trường trong và ngoài giờ học. Kiểm tra việc sử dụng điện và đóng cửa ở các lớp học sau các buổi học.

Làm một số công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

CHƯƠNG III:

QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC TRONG VÀ NGOÀI NHÀ TRƯỜNG

Điều 26: Quy định chế độ làm việc.

Các thành viên trong nhà trường thực hiện nghiêm túc chế độ làm việc theo nhiệm vụ và chức năng của mình được quy định tại Điều lệ trường trung học và Thông tư 28/2008/TT-BGDĐT.

1. Mỗi giáo viên được bố trí nghỉ 1 ngày trong tuần làm việc, nghỉ các ngày lễ tết theo quy định và được bố trí nghỉ 60 ngày phép trong năm. Trường hợp do điều kiện công việc mà phải làm việc trong các ngày nghỉ và ngày lễ tết hoặc trong thời gian nghỉ phép thì được bố trí nghỉ bù vào thời điểm thích hợp. Tất cả những ngày nghỉ trừ ngày lễ tết và 1 ngày nghỉ trong tuần theo quy định không tính trong quỹ thời gian nghỉ phép 2 tháng hè của giáo viên. Riêng nhân viên hợp đồng được nghỉ 12 ngày phép/1 năm, số ngày nghỉ hàng năm được tăng theo thâm niên công tác cứ 5 năm được nghỉ thêm 1 ngày. Giáo viên tập sự (thử việc) được nghỉ 12 ngày phép/năm.

2. Tất cả các cuộc họp Hội đồng sư phạm hàng tháng, sinh hoạt chuyên môn trường, sinh hoạt chuyên môn tổ được bố trí vào chiều thứ 7 hàng tuần. Các cuộc họp, sinh hoạt của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường được bố trí lồng ghép hoặc ngoài giờ hành chính.

3. Giao ban giữa BGH, Chủ tịch công đoàn, Tổ trưởng chuyên môn, Bí thư chi đoàn, Tổng phụ trách đội, được bố trí vào tiết 4 sáng thứ 7 hàng tuần.

4. Ban giữa tổng phụ trách đội, giáo viên chủ nhiệm, Ban chỉ huy liên đội, cờ đỏ được bố trí vào tiết 5 buổi sáng và chiều thứ 6.

5. Mỗi tháng bố trí cho học sinh tham gia 2 buổi lao động, Lớp trực tuần làm nhiệm vụ lao động trực tuần, tổng vệ sinh toàn trường trong ngày **thứ 7** hàng tuần.

6. Mỗi tháng Hiệu trưởng bố trí họp Giáo viên chủ nhiệm 1 lần.

7. Mỗi quý bố trí họp BGH, GVCN, Ban đại diện cha mẹ học sinh 1 lần vào tháng cuối quý.

8. Khi cần thiết Hiệu trưởng có thể triệu tập các cuộc họp của các bộ phận khác nhau để giải quyết các công việc đột xuất.

Điều 25. Quan hệ công tác trong nội bộ nhà trường.

Hiệu trưởng là người trực tiếp hoặc ủy quyền các thành viên trong nhà trường giải quyết các vấn đề có liên quan đến công việc của nhà trường.

1. Quan hệ công tác giữa Chi bộ và Ban giám hiệu.

- Chi bộ lãnh đạo chính quyền bằng Nghị quyết của chi bộ.
- Ban giám hiệu có trách nhiệm điều hành tổ chức thực hiện nghị quyết, các ý kiến chỉ đạo của chi bộ trong phạm vi thẩm quyền theo quy định. Đồng thời chịu trách nhiệm trước chi bộ về các mặt công tác của đơn vị mình.

Thực hiện nguyên tắc, chế độ báo cáo định kỳ và các vấn đề đột xuất xảy ra trong đơn vị với chi bộ bằng văn bản hoặc trực tiếp. Đối với các quyết định chỉ đạo của Ban giám hiệu có tác động đến tình hình chính trị, tư tưởng của đông đảo cán bộ đảng viên và quần chúng trong đơn vị, Ban giám hiệu xin ý kiến chi bộ trước khi triển khai.

2. Các quan hệ công tác khác.

- Quan hệ của Công đoàn và Chính quyền là quan hệ phối hợp. Chính quyền tạo điều kiện để Công đoàn hoạt động theo chức năng nhiệm vụ quy định trong Điều lệ Công đoàn.

- Quan hệ giữa các trường bộ phận, tổ trưởng là quan hệ phối hợp. Các tổ trưởng, trưởng các bộ phận được quyền chỉ đạo, quyết định những việc mà Hiệu trưởng đã ủy quyền.

- Quan hệ của Hiệu trưởng với toàn thể thành viên trong Nhà trường là quan hệ Lãnh đạo, chỉ đạo.

- Các thành viên trong nhà trường có trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo của Hiệu trưởng. Chịu sự chỉ đạo của Phó hiệu trưởng, trưởng các tổ chức đoàn thể trong nhà trường đối với các lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

Điều 26: Quan hệ với Phòng Giáo dục và Đào tạo.

1. Phục tùng sự chỉ đạo của Phòng Giáo Dục & Đào tạo, thực hiện chế độ báo cáo tháng, báo cáo định kỳ (Sơ kết học kỳ, tổng kết năm học) và tất cả các báo cáo đột xuất khác theo yêu cầu của Phòng đúng quy định, kịp thời và nghiêm túc.

2. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn của nhà trường và kiến nghị những biện pháp khắc phục để Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét giải quyết.

3. Phản ánh những vấn đề chưa rõ trong việc quản lý chỉ đạo của Phòng GD&ĐT, góp ý phê bình với Phòng Giáo dục và Đào tạo bằng văn bản hoặc thông qua đại diện. Trong khi ý kiến phản ánh lên chưa được giải quyết, nhà trường vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện sự chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

4. Quan hệ với các bộ phận ở Phòng là quan hệ ngang cấp. Hiệu trưởng là người đại diện cho Nhà trường để phối hợp tốt trong quá trình triển khai nhiệm vụ.

Điều 27: Quan hệ của nhà trường đối với chính quyền và nhân dân địa phương.

1. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện sự chỉ đạo của Huyện Ủy, UBND huyện và đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với các cơ quan chính quyền địa

phương, đề phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường và chăm lo quyền lợi học tập của học sinh.

2. Giữ mối quan hệ tốt với nhân dân đến liên hệ công tác, không hách dịch, không cửa quyền, không gây khó khăn và không giải quyết công việc vượt quá thẩm quyền cho phép. Khi chưa hoặc không giải quyết được thì phải giải thích, hướng dẫn tỉ mỉ, chu đáo để cho nhân dân hiểu rõ và tạo điều kiện thuận lợi nhất cho nhân dân khi đến Trường liên hệ công tác.

Chương IV

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 28. Phó hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng.

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết cần xin ý giải quyết.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Hiệu trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với nhà trường của các tập thể, cá nhân và đối tác khác khi được cử tham gia.

Điều 29. Các bộ phận, tổ chức đoàn thể trực thuộc.

1. Trưởng bộ phận, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng, phụ trách bộ phận (nếu được hiệu trưởng ủy quyền) theo quy định định kỳ vào: Giao ban hàng tuần, theo tháng, quý, học kỳ và năm học.

2. Với các nội dung cần thiết và khẩn cấp cần báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết;

Điều 30. Chế độ phát ngôn.

1. Thực hiện chế độ phát ngôn trung thực, phản ánh đúng sự thật, Không bung bít thông tin, không xuyên tạc chủ trương đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và nhà nước.

2. Hiệu trưởng là người trực tiếp phát ngôn, trả lời các cơ quan báo trí khi có yêu cầu đề nghị.

CHƯƠNG VI:

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31: Tất cả các cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, các bộ phận, tổ chức, đoàn thể trong trường THCS xã Thanh Yên có trách nhiệm tổ chức và thực hiện tốt nội dung quy chế này. Các cá nhân và tập thể thực hiện tốt quy chế sẽ được khen thưởng, nếu vi phạm quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định./.
