PHÒNG GD&ĐT UÔNG BÍ
TRƯỜNG THCS TRƯNG VƯƠNG

Số : 105/QĐ-TV

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

Uông Bí, ngày 08 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của nhà trường

Năm học 2020-2021

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRƯNG VƯƠNG

Căn cứ thông tư số 12/2011 TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 v/v ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Hướng dẫn số 1022/PGD&ĐT-GDTrH ngày 21/9/2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về "Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học cơ sở năm học 2020-2021"; Kế hoạch giáo dục năm học số 103/KH-TV ngày 08/10/2020 của trường THCS Trưng Vương;

Căn cứ biên bản và nghị quyết số 102/NQ-HN ngày 06/10/2020 Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động của trường THCS Trưng Vương;

Sau khi thống nhất giữa các ban ngành đoàn thể trong nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành **Quy chế làm việc của nhà trường** thực hiện chế độ tự chủ năm học 2020-2021 của trường THCS Trưng Vương – Uông Bí – Quảng Ninh.

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

Điều 3. Các ông (bà) Phó hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên, Kế toán, Các tổ chuyên môn, Tổ văn phòng, cán bộ quản lý và người lao động trường THCS Trưng Vương chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- *PGD (b/c);*
- *Lãnh đạo nhà trường (c/đ);*
- *Công đoàn (p/h);*
- *Cổng thông tin điện tử ;*
- *Lưu: VT.*

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP. UÔNG BÍ – QUẢNG NINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TRƯNG VƯƠNG

Lê Thị Thúy

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA NHÀ TRƯỜNG
NĂM HỌC 2020-2021

(Ban hành kèm theo quyết định số 105/QĐ-TV ngày 08 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng trường THCS Trưng Vương)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Điều 2 : Trường THCS Trưng Vương chịu trách nhiệm trực tiếp trước của Phòng GD&ĐT Uông Bí, 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 Quảng Ninh, PGD&ĐT Uông Bí 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 Uông Bí.

CHƯƠNG II
PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TRƯỜNG

Điều 5*:* Trường THCS Trưng Vương 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 Trưởng phòng GD&ĐT Uông Bí. 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.

Điều 6: Giúp việc cho Hiệu trưởng có Phó hiệu trưởng và các tổ Trưởng chuyên môn, tổ văn phòng và các đoàn thể trong nhà trường (CĐ, Ban đại diện CMHS, Chi đoàn thanh niên, Đội TNTPHCM. . .). Phó hiệu trưởng được 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 Uông Bí 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 tổ chuyên môn, tổ văn phòng 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 và chịu trách nhiệm chính về công việc của mình trước Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng của trường.

CHƯƠNG III: LỀ LỐI LÀM VIỆC

Điều 8 : Thời gian làm việc :

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ văn phòng, nhân viên phục vụ làm việc theo giờ hành chính (40 giờ/tuần)

- Giáo viên, học sinh giảng dạy, học tập theo thời khóa biểu và các kế hoạch hoạt động của nhà trường.

Điều 9 *:* Hiệu trưởng

- 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.

- Chịu trách nhiệm chung mọi hoạt động của nhà trường và trực tiếp chỉ đạo công tác hành chính, công tác tổ chức, công tác lao động, tổ trưởng tổ chủ nhiệm, Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật của nhà trường.

- 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. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổng phụ trách Đội, đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp trên có thẩm quyền. Phụ trách cuộc vận động : "Học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh".

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với nhà giáo, CBQL, người lao động và học sinh nhà trường; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường, thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường. Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên, nhân viên. Duyệt xét nâng lương cán bộ, giáo viên, nhân viên theo định kỳ và theo luật định.

- Lập kế hoạch kiểm tra các hoạt động trong nhà trường, tổ chức kiểm tra và đánh giá nhận xét định kỳ hoặc đột xuất đối với tất cả các thành viên trong nhà trường theo quy định.

- Giải quyết những tố cáo khiếu nại theo thẩm quyền qui định .

- Là 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

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

- Trực tiếp chỉ đạo công tác chuyên môn trong nhà trường, xây dựng kế hoạch giáo dục môn học, Kế hoạch các hoạt động giáo dục, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục năm học và nhiệm vụ được phân công từ đầu năm học.

+ Chịu trách nhiệm chính trong việc báo cáo các yêu cầu về chuyên môn đối với Hiệu trưởng và Phòng GD&ĐT bằng văn bản.

+ Kiểm tra định kỳ hồ sơ và Kế hoạch dạy học của Tổ trưởng chuyên môn hàng tháng và học kỳ theo quy định.

+ Chỉ đạo, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục năm học, kiểm tra định kỳ, kiểm tra thường xuyên và kiểm tra lại, rèn luyện sau hè theo quy định.

- Chỉ đạo công tác phổ cập, công tác KĐCLGD, công tác tuyển sinh, cùng Hiệu trưởng quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh, phân công, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên, nhân viên, cùng GV kiểm tra đánh giá HS. Phụ trách các cuộc vận động và các phong trào thi đua của nhà trường.

- Quản lý các loại hồ sơ chuyên môn, phần mềm quản lý học sinh của nhà trường.

- Chỉ đạo công tác Thư viện – Thiết bị, y tế trường học. 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**

- 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, duyệt kế hoạch dạy học của tổ viên và các qui định về chuyên môn của ngành giáo dục.

- Phân công dạy thay 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.

- Phối hợp tổ chức xét chọn GVDG, GVCN giỏi cấp trường, ôn luyện và chọn đội truyển 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 năm học.

Điều 12 : **Giáo viên:**

- Thực hiện nghiêm túc nền nếp công vụ; Quy tắc ứng xử đạo đức nghề nghiệp và các quy tắc khác.

- 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.

- Quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức và tham gia các hoạt động ngoại khóa, làm công tác điều tra Phổ cập THCS khi được phân công.

- 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.

- 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 TNTPHCM, Đoàn TNCSHCM các tổ chức xã hội có liên quan trong giảng dạy và giáo dục HS.

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

- 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.

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

- Tích cực tự bồi dưỡng để đáp ứng với nhiệm vụ khi triển khai chương trình PDPT 2018 vào năm học sau.

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

(Áp dụng Điều 5, Điều 7 trong Quy chế dân chủ ở nhà trường)

Điều 13: **Học sinh :**

- Thực hiện nội quy học sinh. 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.

- 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 THCS.

- 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 : **Tổng phụ trách Đội.**

- Chịu trách nhiệm phần công tác được giao trước Hiệu trưởng, trước Hội đồng Đội thành phố. Chỉ đạo Ban chỉ huy Liên đội và các Chi đội thực hiện tốt các công tác Đội theo từng chủ điểm giáo dục trong năm học. Quản lý tốt các tài sản và CSVC phục vụ cho công tác Đội và các hoạt động thi đua học sinh. Trực tiếp xây dựng kế hoạch thi đua học sinh, Chi đội mẫu. Tổ chức cho học sinh tham gia công tác từ thiện, nhân đạo và các hoạt đông giao lưu.

- Tổ chức và phối hợp với giáo viên chủ nhiệm các lớp thực hiện có hiệu quả nền nếp thi đua hàng tuần, hàng tháng và trong cả năm học. Tổ chức, xây dựng, quản lý đội cờ đỏ nhà trường và thuờng xuyên có mặt tại trường theo qui định để theo dõi chặt chẽ nền nếp hoạt động các lớp. Phối hợp giáo viên chủ nhiệm xử lý và giáo dục học sinh vi phạm, học sinh cá biệt.

- Chịu trách nhiệm tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục đạo đức, giáo dục truyền thống cho học sinh bằng nhiều hình thức. Phối hợp với tập thể sư phạm tổ chức có hiệu quả các hoạt động giáo dục văn thể mỹ.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật học sinh, đội viên theo đúng qui định.

- Thực hiện đúng trang phục qui định của Tổng phụ trách đội trong nhà trường.

- Giảng dạy số tiết theo quy định và thực hiện theo quy định của giáo viên bộ môn.

Điều 15: Phụ trách thư viện–Thiết bị dạy học ; Kế toán ; Y tế; Bảo vệ.

1. Thư viện.

- Đảm bảo thời gian làm việc, thời gian trực nghiêm túc theo quy định.

- Thường xuyên lau chùi sạch sẽ, sắp xếp các loại sách, tài liệu, báo chí gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, tiện sử dụng, tiện bảo quản.

- Phụ trách Thư viện chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên những công việc được phân công. Phải tăng cường trách nhiệm trong công tác bảo quản sách giáo khoa, sách phục vụ cho công tác giảng dạy, tham khảo và sách phục vụ cho học sinh. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc tiếp nhận, cho mượn, thu hồi sách giáo khoa, cấp phát vở cho không học sinh thuộc diện chính sách. Nếu hư hỏng, thất thoát mà không giải thích được lý do chính đáng thì phải có trách nhiệm bồi hoàn, bồi thường theo qui định của pháp luật.

- Nhận báo chí, thư từ qua đường bưu điện và chuyển giao cho những người có thẩm quyền xử lý.

- Hàng tháng phải báo cáo công tác thư viện về Ban giám hiệu.

- Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc bổ sung tài liệu hàng năm.

- Tích cực trong xây dựng thư viện đạt chuẩn (Trước tháng 11/2020).

2. Thiết bị.

- Đảm bảo thời gian làm việc, thời gian trực nghiêm túc.

- Thường xuyên lau chùi sắp xếp thiết bị dạy học sạch sẽ gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, tiện việc bảo quản và tiện cho việc sử dụng.

- Có kế hoạch giao nhận, cho muợn các thiết bị, đồ dùng dạy học được cấp phát một cách chặt chẽ rõ ràng. Thường xuyên theo dõi cập nhật danh sách cán bộ giáo viên mượn và sử dụng các thiết bị dạy học, tổ chức nhận xét đánh giá hiệu quả sử dụng và phục vụ của công tác thiết bị trong giảng dạy.

- Có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định. Thường xuyên kiểm tra, kiểm kê định kỳ theo đúng qui định của nhà trường và của nhà nước. Khi bàn giao chuyển tiếp người phụ trách phải có văn bản bàn giao cụ thể, có sự kiểm tra giám sát của Ban Giám hiệu nhà trường.

- Hàng tháng phải báo cáo kịp thời tình hình sử dụng thiết bị về Ban giám hiệu theo quy định.

- Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc bổ sung hàng năm.

3. Kế toán, thủ quỹ .

- Đảm bảo thời gian làm việc, thời gian trực nghiêm túc.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên các công tác có liên quan về tài chính kế toán trong nhà trường. Có trách nhiệm quản lý sử dụng chặt chẽ các loại quỹ được phép thu trong nhà trường. Tham mưu với Hiệu trưởng về công tác dự toán kinh phí thường xuyên, kế hoạch thu chi trong năm học, bảo đảm quyền lợi chính đáng và hợp pháp đối với giáo viên.

- Trực tiếp cùng thủ quỹ tổ chức thu các khoản thu theo qui định và thỏa thuận, theo dõi học sinh đóng góp. Cung cấp danh sách học sinh tham gia nộp hoặc chưa nộp các khoản thu đã thống nhất từng học kỳ.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường. Chịu trách nhiệm thanh quyết toán đầy đủ, hợp pháp tất cả các chế độ chính sách. Quản lý sổ sách kế toán đầy đủ và hợp lệ theo đúng qui định nhà nước và của nhà trường. Cùng với Thủ quỹ báo cáo với Hiệu trưởng định kỳ công tác tài chính trong nhà trường vào ngày 30 hàng tháng và công khai tài chính theo định kỳ hàng quý (3 tháng/lần).

- Báo cáo và giải quyết chế độ tiền lương và những khoản theo lương hàng tháng sau khi nhận từ cấp trên, trên cơ sở bảng chấm công. Công khai minh bạch những chế độ lương và các khoản được cấp phát, bị trừ tại văn phòng nhà trường trước khi cấp phát cho cán bô, giáo viên, nhân viên.

- Phụ trách công tác Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm xã hội đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên ; kiêm nhiệm công tác văn thư-hành chính nhà trường.

- Bảo đảm chế độ làm việc tại cơ quan theo giờ hành chính (40h/tuần - nghỉ thứ bảy), chịu sự quản lý ngày giờ công tác của Hiệu trưởng.

- Bố trí đ/c Trần Thị Thanh Thủy kiêm nhiệm công tác Thủ quỹ nhà trường.

4. Nhân viên y tế:

- Bố trí đ/c Nguyễn Thị Minh (Phụ trách hồ sơ y tế) và đ/c Nguyễn Thị Thu Hường (Phụ trách phòng y tế) kiêm nhiệm công tác y tế nhà trường.

- Đảm bảo thời gian làm việc, thời gian trực nghiêm túc.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế trường học vào đầu năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kế hoạch đề ra.

- Thực hiện nhiệm vụ sơ cấp cứu ban đầu và chăm sóc sức khỏe cho học sinh, giáo viên nhà trường khi có bệnh hoặc tai nạn, thương tích,…và tiến hành chuyển bệnh nhân đến bệnh viện theo quy định (trừ những trường hợp bệnh thông thường).

- Tham mưu lãnh đạo phối hợp với trạm y tế, trung tâm y tế thực hiện khám sức khỏe ban đầu cho học sinh hằng năm; phối hợp trong công tác truyền thông về y tế, chích ngừa, phòng chống dịch bệnh, kiểm tra ATTP,…

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo và Tổ trưởng tổ văn phòng phân công.

- Vệ sinh ngăn nắp trong khu vực văn phòng nhà trường, phòng làm việc của Ban giám hiệu và các đoàn thể. Chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc đảm bảo công tác vệ sinh nhà trường.

- Thời gian làm việc: Buổi sáng từ 7h45 đến 11h30 ; Buổi chiều từ 14h00 đến 17h00.

5. Bảo vệ.

- Chịu trách nhiệm theo dõi và bảo quản cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường. Nếu để thất thoát, mất mát mà không làm rõ lý do chính đáng phải có trách nhiệm bồi thường theo đúng giá trị tài sản, cơ sở vật chất bị mất hoặc bị thất thoát.

- Sửa chữa những cơ sở vật chất trang thiết bị kỹ thuật trong nhà trường bị hư hỏng nhỏ khi có yêu cầu hoặc trực tiếp phát hiện.

- Tham gia một số công việc theo thỏa thuận của nhà trường.

- Bảo đảm an ninh trật tự trong khuôn viên và khu vực cổng trường của nhà trường. Trong suốt thời gian học không tự ý cho phép học sinh đi ra khỏi cổng trường khi chưa có ý kiến của cán bộ, giáo viên nhà trường. Cùng lực lượng An ninh địa phương can thiệp kịp thời khi có những tình huống bất thường xảy ra. Có trách nhiệm bảo vệ nhà trường trong thời gian nhà trường không hoạt động giáo dục.

- Chịu sự quản lý trực tiếp của Hiệu trưởng.

Điều 16 : **Các đoàn thể trong trường:**

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

- Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức, thực hiện bộ qui chế.

- 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 quyết

định số: 04/2000GD.BGD&ĐT của BGD về việc thực hiện qui chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

Điều 17: Ban đại diện cha mẹ học sinh

- Mỗi lớp có một Ban đại diện CMHS, số lượng Ban đại diện CMHS của lớp có 2 hoặc 3 người. Toàn trường thành lập Ban đại diện CMHS của trường gồm có 16 thành viên. Trong đó có thường trực Ban đại diện CMHS gồm 3 thành viên và các ủy viên ban đại diện. Nhiệm kỳ của TT Ban đại diện CMHS là một năm học.

- Ban đại diện CMHS có trách nhiệm thu thập ý kiến đóng góp của CMHS 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.

- Vận động CMHS 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.

- 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 18: Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục giáo viên và học sinh:

Thực hiện theo các điều của quy chế văn hóa ứng xử và đạo đức nghề nghiệp

Điều 19: Khen thưởng – kỷ luật:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên 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.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên và HS vi phạm các quy định thì tuỳ 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 20: 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 :

- Họp BGH : 02 lần/tháng.
- Hội ý ban thường trực (BGH, CBộ, CĐ, TPTĐ, TTCM): Đột suất hoặc định kỳ trước khi họp Hội đồng nhà trường (01 lần/tháng)
- Họp hội đồng sư phạm nhà trường : 01 lần/tháng. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên đều tham dự đúng giờ. Họp vào thứ hai tuần 1 hàng tháng.
- Họp chuyên môn: 01 lần/tháng. Tất cả cán bộ, giáo viên giảng dạy các môn học (Có thể lồng ghép với họp hội đồng).
- Sinh hoạt tổ/ nhóm chuyên môn: 02 lần/tháng. Họp theo từng tổ/nhóm, các thành viên trong tổ/ nhóm phải tham dự. Họp vào tuần 2 và tuần 4 hàng tháng.

- Tổ văn phòng họp mỗi tháng 1 lần, ngoài ra có thể có các cuộc họp do Hiệu trưởng chủ 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 21: 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 CM bố trí dạy thay và BGH cho phép thì mới được nghỉ, nếu nghỉ từ 04 ngày trở lên phải có đơn xin phép Phòng GD&ĐT thì mới được nghỉ. Nếu nghỉ đột xuất 1 buổi thì báo bằng điện thoại cho BGH, tổ trưởng; Khi cán bộ, giáo viên, nhân viên có chương trình đi nước ngoài phải báo cáo về Phòng GD&ĐT, UBND phường trước 15 ngày.

Điều 22: Trường THCS Trưng Vương có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh chế độ báo cáo thường xuyên hoặc đột xuất với PGD&ĐT; theo qui định, các báo cáo phải do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng ký.

CHƯƠNG V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23:

- 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 .

- Hằng năm nhà trường tổ chức lấy ý kiến của Hội đồng tư vấn hoặc cán bộ, giáo viên, nhân viên để bổ sung hoàn chỉnh nội dung Quy chế này./.