

Số: *109* /QĐ- THCS TTr

Thị trấn Gia Lộc, ngày 19 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Thị trấn Gia Lộc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THỊ TRẦN GIA LỘC

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

Căn cứ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bản Quy chế làm việc của trường THCS Thị trấn Gia Lộc.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 19 tháng 10 năm 2023.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.



QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG THCS THỊ TRẦN GIA LỘC
(Ban hành theo Quyết định số 109/QC-THCS TTtr ngày 19 tháng 10 năm 2023
của Hiệu trưởng trường THCS Thị trấn Gia Lộc)

Chương I
VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí

Trường THCS Thị trấn Gia Lộc là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân; là đơn vị trực thuộc UBND huyện Gia Lộc, tỉnh Hải Dương. Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trường THCS Thị trấn Gia Lộc có những nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông dành cho cấp trung học cơ sở do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.
2. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên theo quy định của pháp luật.
3. 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.
4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.
5. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.
6. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.
7. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội.
8. Thực hiện các hoạt động về kiểm định chất lượng giáo dục.
9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Chương II
TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Tổ chức bộ máy trường THCS Thị trấn Gia Lộc

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

Trường THCS Thị trấn Gia Lộc, huyện Gia Lộc có 01 Hiệu trưởng, 02 phó hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng là 5 năm.

2. Tổ chuyên môn và Tổ văn phòng

2.1. Tổ chuyên môn

Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục được tổ chức thành 2 tổ chuyên môn theo môn học hoặc nhóm môn học. Mỗi tổ chuyên môn có tổ trưởng và 1 tổ phó chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở giới thiệu của tổ chuyên môn và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

Tổ chuyên môn sinh hoạt hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

2.2. Tổ Văn phòng

Gồm viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ và bảo vệ. Tổ Văn phòng có 01 tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

Tổ Văn phòng sinh hoạt hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

3. Hội đồng trường

Hội đồng trường gồm bí thư chi bộ Đảng, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, đại diện chính quyền địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh và đại diện học sinh.

Hội đồng trường có chủ tịch, thư ký và các thành viên. Tổng số thành viên của Hội đồng trường từ 7 đến 15 người. Hội đồng trường do Chủ tịch UBND huyện ra quyết định thành lập.

Hội đồng trường hoạt động theo Quy chế hoạt động của Hội đồng trường.

4. Các hội đồng trong nhà trường

4.1. Hội đồng thi đua và khen thưởng

Được thành lập vào đầu mỗi năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Phó Hiệu trưởng, Bí thư cấp ủy Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

4.2. Hội đồng kỷ luật

a) Được thành lập để xét hoặc xoá kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc. Hội đồng kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh,

giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh phạm lỗi, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và Trường ban đại diện cha mẹ học sinh của trường.

b) Được thành lập để xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, viên chức khác theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện theo quy định của pháp luật.

4.3. Hội đồng tư vấn

Hội đồng tư vấn được thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc, Nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng này do Hiệu trưởng quy định. Chức năng của Hội đồng là nghe Hiệu trưởng trình bày kế hoạch công tác hoặc vụ việc; góp ý, tư vấn cho Hiệu trưởng để Hiệu trưởng quyết định hoặc tham khảo. Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quyết định thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng; Giáo viên có kinh nghiệm.

5. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các đoàn thể trong trường

5.1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo nhà trường về mọi mặt và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

5.2. Công đoàn, Chi đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong 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.

a) Công đoàn:

- Thực hiện chức năng theo Điều lệ Công đoàn.
- Tổ chức hiệu quả các đợt thi đua, có phát động, sơ kết, tổng kết.
- Đảm bảo chế độ chính sách, chăm lo đời sống giáo viên. Thăm hỏi, giúp đỡ giáo viên có hoàn cảnh khó khăn.
- Họp BCH công đoàn, sinh hoạt Công đoàn theo quy định.
- BCH Công đoàn có trách nhiệm triển khai, tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo đoàn viên công đoàn thực hiện hiệu quả các chủ trương, chính sách, nghị quyết của Đảng, Nhà nước, công đoàn các cấp và nhà trường. Tuyên truyền, giáo dục cán bộ, giáo viên, nhân viên nhằm xây dựng đội ngũ vững mạnh, tổ chức và phối hợp tổ chức các phong trào thi đua trong CB, GV, NV.
- BCH quyết định các chương trình kế hoạch và biện pháp thực hiện nhiệm vụ của Công đoàn hàng tháng, từng học kì, và từng năm học. Đại diện bảo vệ lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên công đoàn. Thực hiện tốt công tác tham gia quản lý nhà trường, tham gia với chuyên môn về các chủ trương, kế hoạch phát triển và các vấn đề có liên quan đến đời sống, việc làm, điều kiện làm việc của CB, GV, NV trong đơn vị.

- Phối hợp với nhà trường tổ chức các hoạt động nâng cao trình độ mọi mặt cho đoàn viên, phối hợp với BGH tổ chức tốt hội nghị CBVC hàng năm.

- Chỉ đạo Ban thanh tra nhân dân, UBKTCD, Ban nữ công hoạt động theo thông tư hướng dẫn công tác của Ban thanh tra và Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

b) Chi đoàn giáo viên:

- Hoạt động theo quy định của điều lệ Đoàn và chỉ đạo của Đoàn thị trấn.

Có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Xây dựng chương trình hành động cho chi đoàn ngay từ đầu năm học.

- Xung kích đi đầu trong các hoạt động của nhà trường.

- Tổ chức giáo dục lý tưởng cho thanh niên HS, tổ chức kết nạp thanh niên HS vào Đoàn.

c) Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh

- Thực hiện tốt chủ đề năm học.

- Hoạt động theo Điều lệ Đội - Hội đồng Đội. Có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Thực hiện tốt nghi thức Đội và nền nếp học đường trong nhà trường.

- Duy trì có hiệu quả chương trình phát thanh măng non, trực cờ đỏ, hoạt động xung kích.

- Tổ chức tốt các đợt thi đua và phong trào văn nghệ trong học sinh, tích cực chủ động tham gia thực hiện công tác giáo dục ngoại khoá, ngoài giờ lên lớp để góp phần nâng chất lượng giáo dục toàn diện.

Chương III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỚI TỪNG THÀNH VIÊN

Điều 4. Các quy định cụ thể đối với từng thành viên

1. Hiệu trưởng:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 Điều lệ trường THCS; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại Điều lệ trường THCS.

- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường.

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động 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 pháp luật;

- 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, quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng.

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

2. Các phó hiệu trưởng:

- Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng;

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

3. Chủ tịch công đoàn:

- Chủ tịch công đoàn là người đứng đầu BCH công đoàn, trực tiếp chủ trì các kỳ họp và điều hành hoạt động của BCH. Ngoài trách nhiệm chung, chủ tịch có trách nhiệm cụ thể là:

- + Chỉ đạo việc xây dựng chương trình hoạt động từng tuần, tháng của BCH, trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức, tài chính công đoàn, thay mặt BCH tham gia công việc với các cấp có thẩm quyền.

- + Ký các văn bản, Nghị quyết, các quyết định và văn bản khác của BCH.

- Phụ trách công tác “Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực”.

4. Bí thư Chi đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh:

- Lập kế hoạch công tác cả năm, học kỳ, từng tháng, từng tuần của chi đoàn. Tham gia công tác bảo vệ môi trường sư phạm, tham gia hoạt động xã hội khác. Phối hợp với Đội để tổ chức các hoạt động Đội, hoạt động của Đoàn liên quan đến thanh niên học sinh.

- Tham gia mọi hoạt động phong trào của nhà trường.

- Phối hợp với Tổng phụ trách xây dựng Công trường “An toàn, văn minh, an ninh trường học”.

5. Phụ trách Đội:

- Xây dựng kế hoạch năm, từng tháng, từng tuần, lên kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp cho từng khối lớp. Triển khai các hoạt động Đội trong nhà trường. Theo dõi tổng hợp thi đua hàng tuần, đợt, cả năm giữa các chi Đội. Xây dựng kế hoạch và tổ chức các buổi Sinh hoạt dưới cờ hàng tuần. Tổ chức các cuộc thi trong học sinh. Quản lý, tổ chức học sinh tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, hoạt động ngoài giờ lên lớp, các câu lạc bộ, thể dục hoặc dân vũ đầu giờ, giữa giờ v.v...

- Quản lý việc thực hiện nề nếp hàng ngày của HS. Phối hợp cùng giáo viên chủ nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nề nếp học sinh, thực hiện vệ sinh lớp học hằng ngày.

- Bồi dưỡng đội ngũ ban chỉ huy chi đội, ban chỉ huy liên đội trong nhà trường.

- Phối hợp tham gia giáo dục kỹ năng sống cho HS, theo dõi việc chấp hành pháp luật an toàn giao thông và các quy định khác đối với HS.

6. Tổ trưởng chuyên môn:

- Trực tiếp giảng dạy theo sự phân công của Hiệu trưởng. Quản lý mọi hoạt động của tổ, xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ (lên kế hoạch cả năm, học kỳ, tháng, tuần), kế hoạch dạy học bộ môn của tổ chuyên môn, kế hoạch bồi dưỡng giáo viên.

- Quản lý, tổ chức sinh hoạt chuyên môn, công tác kiểm tra của tổ, công tác giảng dạy và giáo dục của GV trong tổ (chính khóa, học thêm, bồi dưỡng HSG, phụ đạo HS yếu, hướng dẫn HS tham gia các cuộc thi...). Tổ chức xây dựng được chuyên đề thiết thực phục vụ hiệu quả cho công tác giảng dạy.

- Phê duyệt Kế hoạch bài dạy, Lịch báo giảng của từng cá nhân trong tổ. Kiểm tra hồ sơ giáo viên theo định kỳ và đột xuất hàng tháng, theo dõi ngày công, giờ công, hoàn tất mọi hồ sơ của tổ.

- Đánh giá xếp loại thi đua, nhận xét đánh giá chuẩn nghề nghiệp GV, đánh giá xếp loại thành viên trong tổ.

- Dự giờ định kỳ theo quy định, ngoài ra có thể dự giờ đột xuất giáo viên trong tổ.

7. Tổ phó chuyên môn:

- Trực tiếp giảng dạy theo sự phân công của Hiệu trưởng. Chịu sự phân công của tổ trưởng, giúp tổ trưởng trong việc điều hành các hoạt động chuyên môn trong tổ.

8. Tổ trưởng tổ văn phòng:

- Quản lý, xây dựng và triển khai các nhiệm vụ của tổ văn phòng.
- Có đầy đủ hồ sơ của tổ văn phòng (có kế hoạch của cả năm, học kỳ, từng tháng), theo dõi ngày công, giờ công, xếp loại thi đua của tổ.

9. Giáo viên bộ môn:

- Thực hiện nghiêm chỉnh sự phân công chuyên môn của nhà trường. Có đủ hồ sơ theo quy định.

- Tham gia xây dựng kế hoạch dạy học bộ môn của tổ chuyên môn, thực hiện xây dựng phân phối chương trình và kế hoạch giáo dục của giáo viên. Thực hiện nghiêm túc chương trình, kế hoạch giáo dục đã được phê duyệt.

- Tham gia và 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.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn: soạn kế hoạch bài dạy (chính khóa, dạy thêm – nếu có), lên lịch báo giảng trình ký đúng quy định. Thực hiện kiểm tra, đánh giá HS theo đúng quy định của Bộ GD và hướng dẫn chuyên môn của nhà trường. Chấm, trả bài kiểm tra cho HS đúng quy định. Cập nhật điểm, kí sổ điểm, học bạ đầy đủ, đúng thời gian.

- Thực hiện có hiệu quả các tiết dạy trên lớp, quản lý học sinh trong tiết dạy của mình và trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức. Đổi mới phương pháp dạy học, tổ chức các hoạt động dạy học phù hợp đối tượng HS, tăng cường dạy học phân hóa. Chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Tích cực ứng dụng CNTT vào soạn - giảng, ra đề kiểm tra, thiết lập hồ sơ cá nhân trên phần mềm phục vụ cho công tác giảng dạy. Tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Tham gia công tác phổ cập theo sự chỉ đạo của Ban điều hành phổ cập.

- 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. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn - Đội trong dạy học và giáo dục học sinh.

- Giữ gìn tốt mối đoàn kết nội bộ, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. Giữ gìn và phát huy truyền thống nhà trường.

- Chấp hành nghiêm túc mọi quyết định của Hiệu trưởng và chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, tổ chuyên môn và các cấp quản lý giáo dục.

- Không khiếu kiện vượt cấp, tham gia đầy đủ các hoạt động xã hội khác.

10. Giáo viên chủ nhiệm:

- Là người thay mặt Hiệu trưởng phụ trách học sinh một lớp. Tổ chức tốt mọi hoạt động của lớp. Quản lý giáo dục học sinh của lớp tích cực học tập và tu dưỡng đạo đức. Nắm bắt tư tưởng tình cảm học sinh, không để học sinh bỏ học. Phản ánh tới BGH những biểu hiện bất thường HS của lớp, kết hợp với BGH giải quyết, tháo gỡ vấn đề khó trong công tác chủ nhiệm.

- Có nhiệm vụ tổ chức học sinh tham gia hoạt động Đội, hoạt động sinh hoạt tập thể.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động Trải nghiệm hướng nghiệp nội dung Sinh hoạt lớp, thực hiện nghiêm túc kế hoạch đã được phê duyệt.

- Phối hợp với gia đình học sinh, thường xuyên thông báo tình hình học tập và tu dưỡng đạo đức của học sinh tới phụ huynh học sinh biết để quản lý và giáo dục.

- 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 trong hè, ở lại lớp, hoàn thiện sổ điểm và học bạ của học sinh lớp chủ nhiệm.

- Có trách nhiệm triển khai tới học sinh và phụ huynh các hướng dẫn chuyên môn của nhà trường liên quan đến việc học tập và giáo dục HS lớp chủ nhiệm.

- GVCN có trách nhiệm báo cáo tình hình đột xuất của HS lớp về Hiệu trưởng hoặc hiệu phó phụ trách, báo cáo tình hình lớp (thông qua cuộc họp hội đồng sư phạm) về hiệu trưởng, ý kiến đề xuất. Dự họp đầy đủ các buổi họp của Hội đồng chủ nhiệm.

- Giáo viên chủ nhiệm có quyền (quy định trong Điều lệ trường phổ thông):

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

+ Được giám định mức giờ dạy theo quy định.

11. Viên chức thiết bị:

- Là người thay mặt Hiệu trưởng phụ trách thiết bị, thí nghiệm nhà trường (có kế hoạch hoạt động cả năm, học kỳ, tháng, tuần).

- Tổ chức quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng 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; thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng;

- Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành, thí nghiệm; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm;

- Tham gia tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên;

- Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị;

- Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường;

- Tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương;

- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm;

- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ;

- Thực hiện theo dõi, quản lý cơ sở vật chất nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

12. Viên chức thư viện:

- Là người thay mặt Hiệu trưởng phụ trách thư viện nhà trường (có kế hoạch hoạt động của thư viện kế hoạch cả năm, học kỳ, tháng, tuần).

- Lên kế hoạch xây dựng và duy trì thư viện Xuất sắc.

- Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp; thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin.

- Tổ chức phục vụ, hướng dẫn bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu thông tin thư viện thông qua các hình thức phục vụ của thư viện phù hợp với quy định của pháp luật. Cải tiến công tác phục vụ bạn đọc theo hướng văn minh lịch sự. Xây dựng văn hóa đọc cho HS.

- Tổ chức và quản lý tốt công tác đưa sách về các “Góc thư viện lớp em”.

- Lên kế hoạch mua sắm sách phục vụ cho giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh, dự trù kinh phí gửi Hiệu trưởng.

- Có đầy đủ hồ sơ hoạt động của thư viện theo quy định, ghi chép sạch sẽ, rõ ràng, chi tiết, đầy đủ theo đúng quy định.

- Phụ trách công tác quyên góp ủng hộ sách, giới thiệu sách.

- Tổ chức tốt hoạt động của Tổ cộng tác viên thư viện và Câu lạc bộ “Sách và hành động”.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

13. Viên chức văn thư:

- Có trách nhiệm làm việc theo yêu cầu của hiệu trưởng.
- Đầu, cuối mỗi buổi làm việc mở mail nhận các công văn gửi đến in ra trình Hiệu trưởng để triển khai.
- Nhận các văn bản đến, gửi các văn bản đi, giao công văn cho tất cả các bộ phận, cá nhân trong nhà trường.
- Quản lý, cấp phát văn bằng, giấy chứng nhận (theo quy định), hồ sơ, sổ điểm, học bạ, giấy chứng nhận của học sinh.
- Quản lý và theo dõi sĩ số từng lớp, học sinh chuyển đi, chuyển đến.
- Quản lý và cập nhật Sổ đăng bộ nhà trường. Quản lý các hồ sơ: Sổ điểm, học bạ, Sổ đầu bài, hồ sơ đánh giá xếp loại GV, hồ sơ Thi đua khen thưởng, kỉ luật; hồ sơ Hội cha mẹ HS, hồ sơ Hội đồng trường, hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ phổ cập, hồ sơ tốt nghiệp THPT, Sổ chủ nhiệm.
- Quản lý hồ sơ cá nhân của viên chức trong nhà trường.
- Quản lý con dấu của nhà trường và các loại con dấu khác được giao.
- Chịu trách nhiệm quản lý và nhập đầy đủ dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu ngành và các phần mềm được phụ trách.
- Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thông kê do hiệu trưởng giao.
- Chuẩn bị các điều kiện để tiến hành các Hội nghị, Kỷ niệm các ngày lễ lớn.... Phụ trách quét vệ sinh sạch sẽ khu văn phòng.
- Cộng tác viên bảo hiểm thân thể.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

14. Kế toán:

- Giúp Hiệu trưởng lên kế hoạch thu chi tài chính trong nhà trường.
- Tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ.
- Hoàn thành nhiệm vụ kế toán, thực hiện đúng kế hoạch kiểm tra nội bộ (những công việc liên quan đến tài chính).
- Hoàn thiện chứng từ thu chi tài chính trong tháng trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Báo cáo hiệu trưởng các nội dung liên quan chế độ chính sách của CB, GV, NV và học sinh. Thực hiện công khai tài chính và các chế độ chính sách đối với CB, GV, NV nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

15. Thủ quỹ:

- Là nhân viên thiết bị kiêm nhiệm, làm tròn nhiệm vụ thủ quỹ của nhà trường, thu và quản lý các loại quỹ, cùng kế toán cân đối quỹ thu chi.

- Hàng tháng tổng hợp, báo cáo số lượng tiền mặt và số dư quỹ về kế toán để kế toán báo cáo hiệu trưởng.

16. Bảo vệ:

- Có trách nhiệm giữ gìn an ninh trật tự, khu vực trong và ngoài cổng trường học, không để tình trạng học sinh tập trung trước cổng trường làm ùn tắc giao thông. Đảm bảo an toàn cho học sinh học tập trong ngày, bảo vệ tài sản nhà trường.

- Có trách nhiệm theo dõi, phát hiện, lập biên bản học sinh vi phạm nội quy, phá hoại tài sản nhà trường.

- Quản lý toàn bộ tài sản của nhà trường, tài sản của giáo viên và học sinh trong khu vực nhà trường.

- Báo cáo kịp thời cho BGH đối với những việc xảy ra trong nhà trường.

- Có nhiệm vụ đóng cổng trong suốt thời gian học sinh học. Mở cổng cho GV và khách ra vào, kiểm tra không cho học sinh mang quà vật và một số vật dụng cấm vào trường. Trục đêm.

Chương IV LỄ LỐI LÀM VIỆC

Điều 5. Lễ lối làm việc trong nhà trường

1. Cán bộ, viên chức trường THCS Thị trấn Gia Lộc làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường. Cán bộ, viên chức nhà trường phải thực hiện và giải quyết công việc theo chức trách đúng trình tự, thủ tục, trách nhiệm và thẩm quyền.

Mọi hoạt động của trường phải tuân thủ các quy định của Luật viên chức, Điều lệ trường trung học và các quy định khác của pháp luật. Cán bộ, viên chức trường THCS Thị trấn Gia Lộc thực hiện nghiêm túc kế hoạch hóa gia đình, không sinh con thứ ba.

2. Trong phân công công tác, mỗi việc có người phụ trách chính chịu trách nhiệm về công việc được giao.

3. Trong thực hiện công tác phải bảo đảm tính nguyên tắc, dân chủ, công khai và hiệu quả.

4. Viên chức được được cấp trên triệu tập họp thường kỳ, đột xuất thì viên chức đó phải báo cáo Phó hiệu trưởng để bố trí người dạy thay, hay người công tác thay. Sau khi dự họp viên chức đó phải báo cáo gửi Hiệu trưởng nội dung họp.

5. Viên chức nghỉ ốm (trường hợp nhập viện):

- Trước hoặc ngay ngày nhập viện: Viên chức điện thoại (hoặc nhờ người nhà điện thoại) xin phép hiệu trưởng cho phép nghỉ, báo cáo Phó Hiệu trưởng phân công chuyên môn.

- Sau ngày nhập viện 1 ngày: Viên chức báo cáo Hiệu trưởng số ngày dự kiến nghỉ, báo cáo Phó hiệu trưởng phụ trách phân công chuyên môn.

6. Viên chức nghỉ việc riêng

Viên chức nghỉ vì việc riêng có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng trước khi nghỉ ít nhất 1 ngày, đồng thời báo cáo phương án đổi giờ. Nếu được chất thuận thì có trách nhiệm báo cho HS đổi giờ trước 1 ngày đồng thời báo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn. Hạn chế mức thấp nhất việc nhờ giáo viên khác dạy hộ.

7. Chấp hành nghiêm túc thời gian biểu làm việc của nhà trường.

a) Cán bộ quản lý:

Hiệu trưởng: trực, làm việc các thứ 2, 3, 4, 5, 6.

Phó hiệu trưởng 1 (đ/c Ngọc): trực, làm việc các thứ 2, 4, 5, 6, 7.

Phó hiệu trưởng 2 (đ/c Trường): trực, làm việc các thứ 2, 3, 5, 6, 7.

* Thời gian trực trong ngày:

Buổi sáng: từ 6h40 – 11h35.

Buổi chiều: từ 13h40 – 17h10.

b) Giáo viên:

- Thực hiện nghiêm túc thời gian biểu của nhà trường về giảng dạy, giáo viên bộ môn có trách nhiệm đến trường trước khi chuông reo (hoặc hiệu lệnh trống) ít nhất 5 phút. Lên lớp các tiết dạy: khi bước vào lớp phải đứng hoặc trước thời điểm tính giờ.

- Thực hiện nghiêm túc thời gian biểu của nhà trường về phụ trách công tác lao động của HS.

c) Nhân viên: sáng: 7h30 – 11h30

chiều: 13h30 – 17h30

Điều 6. Chế độ xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

Các bộ phận và cá nhân sau đây có trách nhiệm lập chương trình, kế hoạch công tác năm, học kỳ, tháng:

- Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng trường.

- Tổ trưởng chuyên môn; Tổ trưởng Văn phòng.

- Phó Hiệu trưởng; các GV bộ môn; các GVCN; Tổng phụ trách Đội; cán bộ phụ trách TBĐĐ; cán bộ thư viện, chủ tịch Công đoàn; Bí thư Chi đoàn.

- Người phụ trách các tổ, tiểu ban công tác (do Hiệu trưởng phân công).

Điều 7. Chế độ hội họp, sinh hoạt

1. Quy định chung:

- Mọi thành viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện sinh hoạt, hội họp đúng thời gian theo kế hoạch của buổi sinh hoạt, hội họp.

- Trong thời gian dự sinh hoạt hội họp phải tập trung vào công việc, tích cực tham gia ý kiến bổ sung nghị quyết buổi họp và nội dung sinh hoạt ; không làm việc riêng, nghiêm cấm sử dụng điện thoại để lướt mạng, thực hiện nghiêm túc quy định về trang phục.

2. Chế độ hội họp

- Hội họp chuyên môn, tổ văn phòng: 2 lần/tháng. Hội Đoàn thể: 1 lần/tháng (vào tuần cuối tháng)

- Hội đồng sư phạm: tháng 1 lần (vào tuần đầu tháng)

- Hội đồng trường: 3 lần/năm học (có thể họp đột xuất khi cần thiết).

- Hội đồng thi đua khen thưởng: cuối kì I, cuối năm học.

- Hội đồng tư vấn: theo đề xuất của hiệu trưởng.

- Hội giao ban Ban giám hiệu: mỗi tuần 1 lần (vào sáng thứ sáu).

- Hội lãnh đạo mở rộng: mỗi tháng 1 lần.

- Hội GVCN với Ban đại diện CMHS lớp: Đầu năm học, đầu Học kỳ 2, cuối năm học.

- Hội BGH với Ban đại diện CMHS trường: 2 lần/ năm học

- Hội các Chi bộ, Công đoàn, Chi đoàn: theo điều lệ các đoàn thể.

3. Chế độ sinh hoạt

- Sinh hoạt dưới cờ vào tiết 1 ngày thứ hai hàng tuần: BGH, PTĐ, GVCN và học sinh các lớp học tham dự.

- Sinh hoạt các câu lạc bộ học sinh: Theo quy chế câu lạc bộ được nhà trường phê duyệt

4. Các sinh hoạt, hội họp khác: Nếu không nằm trong quy chế này thì người tổ chức phải báo cáo với Hiệu trưởng trước khi tiến hành.

Điều 8. Chế độ thông tin báo cáo

1. Chế độ thông tin

a) Thông tin đến

Mọi công văn, giấy tờ, tài liệu (gọi chung là công văn) gửi đến có liên quan đến nhà trường đều phải chuyển cho nhân viên văn thư nhà trường tiếp nhận, vào sổ đúng quy định sau đó văn thư trình Hiệu trưởng xử lý

b) Thông tin đi

Mọi công văn gửi đi đều phải chuyển cho nhân viên văn thư nhà trường tiếp nhận, kiểm tra, vào sổ đúng quy định sau đó văn thư chịu trách nhiệm gửi đến nơi nhận ghi trong công văn

c) Thông tin trong nội bộ

Trường hợp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng cần thông tin cho tập thể, cá nhân trong trường có nội dung: phân công, đôn đốc, trả lời, giải thích, yêu cầu, thông báo... thì Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì soạn công văn và gửi cho bộ phận văn thư thực hiện.

Trường hợp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng triển khai công tác cho bộ phận hoặc làm việc với cá nhân về các việc có liên quan đến công tác phải ghi nội dung vào sổ công tác hay lập biên bản làm việc

Trường hợp tập thể, cá nhân trong nhà trường thông tin cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có nội dung: chất vấn, khiếu nại, đề nghị, kiến nghị, phản ánh tình hình..., nếu không qua văn thư thì Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phải lập biên bản tiếp nhận.

d) Lên lịch công tác

* *Đối với cán bộ quản lý:*

- Hiệu trưởng: vào ngày thứ 6 của tuần trước phải lên lịch công tác tuần sau.

- Phó hiệu trưởng: vào ngày thứ 6 của tuần trước phải công bố thời khóa biểu của tuần sau.

* *Đối với giáo viên bộ môn:* chậm nhất vào ngày thứ 7 của tuần trước phải lên lịch báo giảng của tuần sau và trình ký trên hồ sơ điện tử.

* *Đối với Tổ trưởng/tổ phó chuyên môn:* ký duyệt kế hoạch bài dạy, lịch báo giảng tuần sau của giáo viên trên hồ sơ điện tử phải xong vào ngày cuối của tuần trước.

2. Chế độ báo cáo

a) Báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan cấp trên: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và giáo viên, nhân viên được Hiệu trưởng phân công phụ trách công tác phải báo cáo công tác mình phụ trách theo yêu cầu của các cơ quan cấp trên đúng thời gian, đúng yêu cầu.

Nếu Phó Hiệu trưởng và giáo viên, nhân viên được Hiệu trưởng phân công phụ trách công tác có vấn đề đột xuất cần báo cáo hay có vấn đề cần xin ý kiến, chỉ thị của cấp trên thì chủ trì soạn công văn, ký tên, trình Hiệu trưởng ký

b) Báo cáo theo yêu cầu của cán bộ quản lý nhà trường

Các bộ phận, cá nhân thực hiện báo cáo định kỳ hay đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải báo cáo đúng thời gian, đúng yêu cầu.

Chương V CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Quan hệ công tác của Hiệu trưởng

1. Đối với Đảng ủy - UBND Thị trấn Gia Lộc, UBND huyện Gia Lộc

Chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy - UBND Thị trấn Gia Lộc, UBND huyện về mọi mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất đề Đảng ủy – UBND Thị trấn Gia Lộc, UBND huyện giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường (nếu có). Đề xuất với Đảng ủy, UBND thị trấn huy động mọi lực lượng của cộng đồng chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh trong thị trấn góp phần thực hiện sự nghiệp giáo dục chung của thị trấn Gia Lộc.

2. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gia Lộc

Chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của Phòng Giáo dục và đào tạo; chủ động báo cáo đúng thời gian, đúng yêu cầu các nội dung do Phòng Giáo dục và Đào tạo quy định. Kịp thời báo cáo, kiến nghị để Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết những vấn đề liên quan đến công tác của nhà trường (nếu có).

3. Đối với Ban đại diện CMHS

Chủ động phối hợp với Ban đại diện CMHS trường; hàng năm tổ chức tốt hội nghị CMHS trường, lớp; trao đổi với Ban đại diện CMHS trường, lớp 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.

4. Đối với Phó Hiệu trưởng

Quan hệ trên tinh thần hợp tác cùng lãnh đạo nhà trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Hiệu trưởng thực hiện việc kiểm tra công tác của Phó Hiệu trưởng để nắm tình hình thực hiện nhiệm vụ, giúp Phó Hiệu trưởng hoàn thành công tác được phân công.

5. Đối với các tổ trưởng

Quan hệ trên tinh thần đồng đội. Hiệu trưởng thực hiện việc kiểm tra công tác của tổ trưởng để nắm tình hình chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng; đánh giá việc vận hành bộ máy nhà trường; đôn đốc tổ trưởng thực hiện tốt nhiệm vụ; hỗ trợ, tư vấn để tổ trưởng giải quyết tốt công việc được giao; giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc của tổ.

6. Đối với viên chức trong nhà trường

Quan hệ trên tinh thần đồng đội. Hiệu trưởng thực hiện việc kiểm tra công tác của viên chức nhà trường theo chuyên đề để nắm tình hình thực hiện kế hoạch năm học; qua kiểm tra Hiệu trưởng điều chỉnh kế hoạch, chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch, giúp các viên chức hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 10. Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng

1. Đối với Hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng quan hệ với Hiệu trưởng trên tinh thần hợp tác; báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức, tập thể mình phụ trách; tư vấn cho Hiệu trưởng các biện pháp nhằm thực hiện tốt các nhiệm vụ, chấp hành sự phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng; cùng Hiệu trưởng thực hiện thành công nhiệm vụ năm học.

2. Đối với Tổ trưởng

Phó Hiệu trưởng quan hệ với tổ trưởng trên tinh thần đồng đội. Phó Hiệu trưởng thực hiện việc kiểm tra công tác của tổ trưởng tổ mình phụ trách để nắm tình hình thực hiện kế hoạch nhà trường; chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, tư vấn cho các tổ trưởng trong việc thực hiện nhiệm vụ; giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc của tổ

3. Đối với viên chức trong nhà trường

Quan hệ trên tinh thần đồng đội. Phó Hiệu trưởng thực hiện việc kiểm tra công tác của viên chức thuộc bộ phận mình phụ trách để nắm tình hình thực hiện công tác; báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra và đề nghị, tư vấn cho Hiệu trưởng điều chỉnh kế hoạch.

Điều 11. Quan hệ công tác của Tổ trưởng

1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Quan hệ trên tinh thần đồng đội. Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng. Báo cáo, phản ánh kịp thời tình hình thực hiện nhiệm vụ cho Phó Hiệu trưởng; xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng nếu có khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Đối với các tổ trưởng trong nhà trường

Quan hệ trên tinh thần hợp tác, học tập lẫn nhau; chia sẻ biện pháp, kinh nghiệm công tác

3. Đối với nội bộ tổ

Quan hệ trên tinh thần đồng đội, dân chủ, lắng nghe, tôn trọng; chú trọng xây dựng bầu không khí thân thiện trong tổ; vận động tập thể tổ ra sức hoàn thành nhiệm vụ được giao; thực hiện tốt công tác kiểm tra nội bộ, có biện pháp thích hợp hỗ trợ tổ viên tháo gỡ khó khăn trong công tác; ghi nhận phản ánh kịp thời với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các vấn đề của tổ viên, tập thể tổ đặt ra.

Xử lý và giải quyết tình huống và những vướng mắc của giáo viên nhân viên thuộc phạm vi tổ quản lý trước khi đề xuất với ban giám hiệu nhà trường.

Điều 12. Quan hệ công tác của Tổ phó

1. Đối với Tổ trưởng

Quan hệ trên tinh thần hợp tác, cùng tổ trưởng chia sẻ công tác, trách nhiệm điều hành hoạt động của tổ; cùng tổ trưởng thực hiện tốt công tác kiểm

tra nội bộ; phản ánh, tư vấn kịp thời cho tổ trưởng các biện pháp xây dựng tập thể, các biện pháp nhằm hoàn thành kế hoạch của tổ.

2. Đối với nội bộ tổ

Quan hệ trên tinh thần đồng đội; sẵn sàng giúp đỡ, hỗ trợ tổ viên tháo gỡ khó khăn trong công tác; ghi nhận và phản ánh với tổ trưởng các vấn đề vướng mắc của tổ viên.

Điều 13. Quan hệ của viên chức trong nhà trường

Quan hệ của viên chức trong nhà trường là quan hệ đồng đội, hợp tác.

Trong quan hệ viên chức cần lưu ý:

- Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong tập thể.
- Có ý thức trách nhiệm thực hiện đúng quy chế làm việc của nhà trường.
- Sẵn sàng hỗ trợ, phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Quy chế này đã được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường và có hiệu lực từ ngày 19 tháng 10 năm 2023.

Sau cuối mỗi học kỳ, quy chế trên có thể điều chỉnh, bổ sung tùy theo tình hình thực tế và yêu cầu nhiệm vụ mới của nhà trường.

Các cán bộ, viên chức trường THCS Thị trấn Gia Lộc chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

