|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN BA ĐÌNH**TRƯỜNG THCS PHAN CHU TRINH**Số 07 /QĐ-PCT*V/v: ban hành quy chế làm việc* |  **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

 *Hà Nội, ngày 08 tháng 08 năm 2019*

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Phan Chu Trinh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHAN CHU TRINH**

          - Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Quyết định số 07/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 02 tháng 4 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

 **Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường THCS Phan Chu Trinh

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

      **Điều 3.** Cán bộ nhà trường, Tổ trưởng các Tổ và người đứng đầu các tổ chức Hội, Đoàn thể trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**HIỆU TRƯỞNG**

***Nơi nhận:***

 **Nguyễn Mai Hương**

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN BA ĐÌNH**TRƯỜNG THCS** **PHAN CHU TRINH**Số /QC – THCS PCT |  **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Hà nội, ngày 10 tháng 9 năm 2019* |

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THCS PHAN CHU TRINH**

 *(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-THCS ngày 08 tháng 8 năm 2019 của Hiệu trưởng trường THCS Phan Chu Trinh* )

**CHƯƠNG I**

**VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 1. Vị trí. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng:**

-Trường THCS Phan Chu Trinhtrực thuộc Sở Giáo dục Đào tạo Hà Nội; UBND Quận Ba Đình; Phòng giáo dục và đào tạo Quận Ba Đình. Là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

-Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ làm việc, nhiệm vụ cụ thể, quan hệ công tác của các thành viên trong nhà trường.

- Các Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

-Các quy định chung về nhà trường, giáo viên thực hiện theo luật giáo ducjsuwr đổi năm 2009 và thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011của Bộ Giáo dục và Đào taọ Ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Quyết định số 07/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 02 tháng 4 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 2: Nguyên tắc làm việc:**

Nhà trường làm việc theo guyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo :

1.Hiệu trưởng tập trung quản lý chỉ đạo toàn diện mọi nhiệm vụ , hoạt động của Nhà trường .

2.Phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ban Giám hiệu đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các thành viên trong Hội đông trường .

3.Thực hiện nhiệm vụ đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền đảm bảo sự lãnh đạo của Quận ủy, UBND quạn, sự chỉ đạo của Phòng Giáo dục –Đào tạo Quận .

4. Trong phân công làm việc, đầu việc được giao, người phụ trách phải chịu trách nhiệm..Cấp trên không lầm thay việc cho cấp dưới, , tập thể không làm thay việc cá nhân. Hiệu trưởng phụ trách và chịu trách nhiệm chung, các Phó hiệu trưởng, trưởng các đoàn thể và các Tổ trưởng phụ trách và chịu trách nhiệm với các công tác được phân công.

5.Đánh giá năng lực công tác dựa trên kết quả công tác được giao và ý thức, trách nhiệm trong công việc.

**Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác của Chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS.

2. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên; tham gia tuyển dụng và điều động giáo viên, cán bộ, nhân viên.

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 cộng đồng.

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. Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền kiểm định chất lượng giáo dục.

9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

 **CHƯƠNG II**

**CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM**

**Điều 4. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng**

1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;

2. Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, phát huy vai trò của từng cá nhân, phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức, đơn vị và với địa phương trong tổ chức các hoạt động của nhà trường ; thực hiện các Nghị quyết, Quyết nghị của Hội đồng trường theo quy định;

3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học;

4. Quản lý 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, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước; quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên;

5. 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 và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

6. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

7. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường ,thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

8. 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.

**Điều 5. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của phó Hiệu trưởng**

       1. Thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;

       2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

       3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

4. 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.

**Điều 6. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng**

1. ***Hiệu trưởng Nguyễn Mai Hương :*** Phụ trách chung mọi công việc của nhà trường: Chỉ đạo đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức trong nhà trường thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, các văn bản của cấp trên, quyết định của trường để thực hiện các công tác của trường, kể cả chuyên môn. Ký các văn bản do trường ban hành.

**Một số công việc cụ thể của Hiệu trưởng:**

* Xây dựng chiến lược phát triển của nhà trường.
* Là chủ tịch các hội đồng mà nhà trường đứng ra tổ chức theo đúng luật giáo dục và điều lệ trường phổ thông.
* Tham mưu cho HCMHS. Chịu trách nhiệm trong việc phối kết hợp các đoàn thể trong nhà trường
* Tổ chức các cuộc họp hội đồng trường, hội đồng nhà trường. Giải trình các vấn đề khi có yêu cầu theo thẩm quyền.
* Trực tiếp phụ trách chỉ đạo các mặt công tác tổ chức, thanh tra, kế toán tài vụ, công tác chuyên môn phụ trách tổ Văn –Sử; Ngoại Ngữ và tổ Văn phòng.
* Phụ trách Công Đoàn.
* Các hoạt động có yếu tố nước ngoài
* Phụ trách công tác Bán trú
* Ký duyệt học bạ khối 6, học bạ khối 9.

Tham dự các cuộc họp tại Phòng giáo dục, UBND, các cuộc họp khác

***2. Phó hiệu trưởng Nguyễn Ngọc Huyền:***

- Thực hiện chức năng được quy định trong Điều lệ trường phổ thông

-Phụ trách cơ sở vật chất,; Công tác y tế chữ thập đỏ; Công tác Giáo dục hướng nghiệp; Công tác kiểm tra nội bộ.

-Phụ trách công tác thi đua của học sinh và Cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường

-Phụ trách công tác phổ cập Giáo dục và Khuyến học;

-Phụ trách tổ Toán – Tin – Công nghệ.

-Ký duyệt học bạ khối 8.

-Đi dự hội nghị Phòng giáo dục và đào tạo, UBND, các cuộc họp khác (nếu mời đích danh hoặc được Hiệu trưởng uỷ quyền);

-Trực GH theo lịch.

***3. Phó hiệu trưởng Trần Thanh Việt:***

- Thực hiện chức năng được quy định trong Điều lệ trường phổ thông

- Phụ trách: Công tác Đảng; công tác Đoàn; công tác Đoàn đội nhà trường; Công tác giáo dục đạo đức học sinh; Các hoạt động ngoài giờ lên lớp, các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao; Công tác An ninh trường học; Công tác PCCC, Tiết kiệm điện. Các hoạt động có yếu tố nước ngoài.

-Phụ trách tổ Hóa – Sinh – Địa, Tổ Văn – Thể - Mỹ

-Ký duyệt học bạ khối 7;

-Đi dự hội nghị Phòng giáo dục và đào tạo, UBND, các cuộc họp khác (nếu mời đích danh hoặc được Hiệu trưởng uỷ quyền);

-Trực GH theo lịch.

* theo nội dung, thành phần của thư mời họp.
* Trực GH theo lịch

**Điều 7. Tổ chuyên môn**

1. Cơ cấu tổ chức : Tổ chuyên môn thành lập theo môn học hoặc ghép các môn học.

Toàn trường có 5 tổ chuyên môn. Mỗi tổ chuyên môn có 1 tổ trưởng, và 1 tổ phó chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học trên cơ sở giới thiệu của Tổ chuyên môn.

Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình môn học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch năm học của nhà trường;

- Giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

**Điều 8. Tổ văn phòng**

Nhà trường có 1 tổ văn phòng, gồm viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, thư viện, thiết bị, y tế trường học và nhân viên bảo vệ.

Tổ văn phòng có tổ trưởng và 1 tổ phó, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ trên cơ sở giới thiệu của Tổ văn phòng.

**Điều 9: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thư ký Hội đồng nhà trường :**

1. Thư ký Hội đồng do Hiệu truwowngrphaan công và giao nhiệm vụ vào đầu năm học
2. Thư ký hội đồng có nhiệm vụ và quyền hạn:

-Ghi đầy đủ, chính xác nội dung các cuộc họp (Nghị quyết hoặc biên bản) toàn thể CB,GV,NV và các cuộc họp khác khi Hiệu trưởng triệu tập và phân công

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và tập thể nhà trường về nội dung các văn bản về tính pháp lý và quy định của điều lệ trường phổ thông

-Được trừ giwof theo quy định kiêm nghiệm

**Điều 10: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết côn việc của Tổng phụ trách Đội:**

1. Tổng phụ trách Đội do Hội đồng tuyển dụng viên chức quận tuyển dụng và được Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ trong từng năm học.
2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổng phụ trách:

-Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tuần, hàng tháng , đợt thi đua, học kỳ và cả năm học của Liên Đội, theo kế hoạch của Hội đồng Đội Quận, và Nhà trường

-Chỉ đọa toàn diện hoạt động của Liên Đội và công tác thi đua của học sinh.

- Điều hành, đôn đốc nhắc nhở hoạt động Đội thông qua đội ngũ giwos viên chủ nhiệm, Ban chấp hành Liên Đội và Ban chấp hành các Chi Đội.

-Phụ trách học sinh về các lĩnh vực văn nghệ và các công tác xã hội khác

- Phối hợp với GVCN trong quản lý học sinh, học sinh cá biệt, nền nếp, nội quy.

- Sử dụng hiệu quả và quản lý tốt phòng truyền thống của Nhà trường.

- Tham mưu Hiệu trưởng và đề nghị khen thưởng, kỷ luật học sinh

**Điều 11.Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của GVCN**

- GVCN do Hiệu trưởng phân công đầu năm học

- Trách nhiệm và phạm vi giải quyết của GVCN:

+ Xây dựng kế hoqach hoạt động của lớp hàng tuần, hàng tháng, hàng kỳ và anwm học

+ Hàng tuần tiến hành sơ kết, đánh giá hiatj động của lớp, đề ra kế hoạch tuần tiếp theo.

+ Thường xuyên trao dổi thông tin với gia đình học sinh, báo cáo tình hình của lớp với Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách.

+ Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp giáo dục sát đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp.

+ Cố vấn, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ lớp để hoạt động hiệu quả.

+Nhận xé, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng, lỷ luật học sinh, thực hiện và đôn đốc giáo viên dạy lớp mình ghi sổ đầu bài, vào điểm , ký học bạ, của học sinh và chịu trách nhiệm về thông tin đó

+ Được dự các cuộc họp Hội đồng khen thưởng, kỷ luật học sinh có liên quan đến học sinh của lớp mình và dự giờ học của học sinh lớp mình.

+ 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;

+Được hưởng chế độ giảm giờ theo quy định.

+ Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm;

+ Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày;

+ Được giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định khi làm chủ nhiệm lớp.

+Tham mưu thành lập Ban đại diện hội CMHS và Xây dựng quy chế phối kết hợp với CMHS đúng quy định và các văn bản hiện hành.

**Điều 12. Chế độ trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên**

**1. Giáo viên có những nhiệm vụ sau đây:**

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài; dạy thực hành thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá theo quy định; vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn;

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục;

- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.Những điều giáo viên không được làm.

**2. Giáo viên có những quyền sau đây:**

- Được nhà trường tạo điều kiện để giảng dạy và giáo dục học sinh;

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo các chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo;

- Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;

- Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được cử đi học để đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành;

- Được hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học tại các trường và cơ sở giáo dục khác nếu được sự đồng ý của Hiệu trưởng và phê duyệt của lãnh đạo Sở.

- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;

- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 13. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục**

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

2. Trang phục của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

**Điều 14. Các hành vi Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên không được làm**

1. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thực hiện hành vi trái pháp luật, quy chế, quy định; không gây khó khăn, phiền hà đối với người học và nhân dân.

2. Không gian lận, thiếu trung thực trong học tập, nghiên cứu khoa học và thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục.

3. Không trù dập, chèn ép và có thái độ thiên vị, phân biệt đối xử, thành kiến người học; không tiếp tay, bao che cho những hành vi tiêu cực trong giảng dạy, học tập, rèn luyện của người học và đồng nghiệp.

4. Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người học, đồng nghiệp, người khác. Không làm ảnh hưởng đến công việc, sinh hoạt của đồng nghiệp và người khác.

5. Không tổ chức dạy thêm, học thêm trái với quy định.

6. Không hút thuốc lá, uống rượu, bia trong công sở, trong trường học và nơi không được phép hoặc khi thi hành nhiệm vụ giảng dạy và tham gia các hoạt động giáo dục của nhà trường.

7. Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, trong khi lên lớp, học tập, coi thi, chấm thi.

8. Không gây bè phái, cục bộ địa phương, làm mất đoàn kết trong tập thể và trong sinh hoạt tại cộng đồng.

9. Không được sử dụng bục giảng làm nơi tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước.

10. Không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ, tự ý bỏ việc; không đi muộn về sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình, vi phạm quy chế chuyên môn làm ảnh hưởng đến kỷ cương, nề nếp của nhà trường.

11. Không tổ chức, tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội như: cờ bạc, mại dâm, ma túy, mê tín, dị đoan; không sử dụng, lưu giữ, truyền bá văn hóa phẩm đồi trụy, độc hại.

12. không được vi phạm pháp luật, luật viên chức, luật lao động,các quy đinh, quy chế, quy tắc, quy ước, nội quy hiện hành.

**CHƯƠNG III**

**CÁC MỐI QUAN HỆ**

 **Điều 15.** **Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường**

Chấp hành sự lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

**Điều 16. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường**

          Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch.

          Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

          Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

          Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổng phụ trách Đội Thiếu niên. Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng.

**Điều 17. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh**

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Giám đốc Sở Giáo dục Đào tạo, của Thường trực thành ủy, Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố, Quận Ủy, UBND Quận, Phòng giáo dục đào tạo và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

          Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các ngồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

**CHƯƠNG IV**

 **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP**

**Điều 20. Chế độ hội họp**

          - Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

          - Hội đồng trường 06 tháng họp 01 lần.

          - Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.

          - Tổ chuyên môn 02 tuần họp 01 lần.

          - Tổ Văn phòng mỗi tháng họp 01 lần.

          - Hội nghị liên tịch 03 tháng họp 01 lần và họp đột xuất khi cần thiết.

          - Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học.

          Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì không nằm trong quy định điều này.

**Điều 21. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân**

          1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

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

          - Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo .

 -Giải quyết đơn thư khiếu nại theo đúng quy trình

 - Công khai quyết định giải quyết đơn thư

            2. Tiếp công dân:

          - Địa điểm tiếp công dân tại Văn phòng nhà trường.

          - Người tiếp công dân là nhân viên hành chính theo lịch trực hàng tuần.

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

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

**CHƯƠNG V**

**TỔ CHÚC THỰC HIỆN**

 **Điều 22. Điều khoản thi hành**

          Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

          Tổ trưởng các Tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của Tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

          Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

          Quy chế đã được Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của nhà trường.

**Điều 23. Hiệu lực thi hành**

          Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.

**HIỆU TRƯỞNG**

 **Nguyễn Mai Hương**