

Số: 113a/QĐ-TTHTPTGDHN

Điện Biên, ngày 1 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế cơ quan năm học 2023-2024

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN GDHN

Căn cứ Thông tư 20/2022/TT-BGDĐT, ngày 28 tháng 12 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập.

Căn cứ quyết định số 603/QĐ-UBND ngày 26/07/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên về việc thành lập Trung tâm HTPT GDHN tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Công nhân Viên chức của Trung tâm HTPT GDHN (tổ chức ngày 06/10/2022)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế cơ quan năm học 2023-2024”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực bắt đầu từ ngày ký đến khi có quyết định ban hành Quy chế cơ quan năm học 2024-2025.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Phó Giám đốc;
- Các Trường phòng;
- Sở GD&ĐT (thay báo cáo);
- Thư ký HDGD;
- Đăng trên Website của Trung tâm;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Mai Thị Hồng Nhung

QUY CHẾ CƠ QUAN NĂM HỌC 2023-2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTHTPTGDHN, ngày 1/10/2023)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế cơ quan quy định và điều chỉnh các mối quan hệ công tác, quan hệ giáo dục trong Trung tâm. Đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, minh bạch, tôn trọng lẫn nhau và phải tuân thủ đúng các quy định của Luật Giáo dục, Luật Viên chức, Điều lệ nhà trường và pháp luật.

2. Quy chế này áp dụng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Trung tâm; Các cá nhân và tổ chức có liên quan hoặc trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục của Trung tâm.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện.

1. Bảo đảm sự lãnh đạo tuyệt đối, trực tiếp của Đảng cộng sản Việt Nam trong mọi hoạt động của nhà trường.

2. Đảm bảo quyền lợi và trách nhiệm của mỗi công chức, viên chức, người lao động và học sinh trong các hoạt động của nhà trường.

3. Cơ sở để đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động trong nhà trường.

Điều 3. Mục đích xây dựng quy chế.

1. Nhằm phát huy quyền làm chủ, huy động trí tuệ của công chức, viên chức, người lao động và học sinh góp phần xây dựng nền nếp kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực, tạo điều kiện thuận lợi để phát triển nhà trường phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật nhà nước.

2. Phát huy tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong mọi hoạt động của nhà trường đồng thời cũng đảm bảo công tác kiểm tra của cấp trên và sự giám sát của nhân dân.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 4. Tổ chức bộ máy Trung tâm gồm:

1. Cán bộ quản lý: Gồm 01 Giám đốc và 01 phó Giám đốc.

2. Tổ chức bộ máy nhân sự gồm: 02 phòng: Phòng Hỗ trợ giáo dục hòa nhập, phòng Tổ chức, hành chính trị liệu và tư vấn.

3. Thành lập các Hội đồng: Hội đồng Chấm thi GVDG cấp trường; Hội đồng chấm Sáng kiến kinh nghiệm; Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng Kỷ luật; Hội đồng khám sàng lọc và tư vấn.

4. Tổ chức chính trị - xã hội: Chi bộ Đảng, Công Đoàn, Ban thanh tra nhân dân, tổ nữ công.

5. Học sinh được tổ chức theo nhóm, lớp. Sĩ số học sinh: Không quá 12 em/lớp;

Chương III

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của Giám đốc

1. Xây dựng, phê duyệt chiến lược và kế hoạch phát triển Trung tâm;
2. Lập kế hoạch theo năm học và tổ chức thực hiện: Kế hoạch hỗ trợ giáo dục hòa nhập; kế hoạch phát hiện sớm và can thiệp giáo dục sớm, phân loại nhu cầu giáo dục; kế hoạch giáo dục của Trung tâm; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện với các cấp có thẩm quyền;
3. Xây dựng đề án vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quản lý sử dụng, phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động theo quy định của pháp luật. Tổ chức đánh giá giáo viên, nhân viên và người lao động theo quy định;
4. Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức của Trung tâm: bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức các chức danh trưởng phòng, phó các tổ chức của Trung tâm;
5. Xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch giáo dục của Trung tâm. Sử dụng sách giáo khoa, triển khai nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo, sử dụng trong cơ sở giáo dục theo quy định của bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo;
6. Thực hiện chế độ chính sách, thực hiện ký kết hợp đồng lao động
7. Phụ trách công tác khám sàng lọc và tư vấn học đường
8. Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh, an toàn trong Trung tâm;
9. Tham gia sinh hoạt chuyên môn tại đơn vị; tự học tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Tham dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý;
10. Thực hiện quy chế dân chủ trong Trung tâm; thực hiện các chính sách, chế độ của nhà nước đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và người học trong Trung tâm theo quy định của pháp luật;

11. Ký kết hợp đồng liên kết với cơ sở giáo dục khác, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật;

12. Quản lý, tiếp nhận học sinh vào học tại Trung tâm; cho phép học sinh chuyển sang học ở cơ sở giáo dục khác; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra, công nhận hoàn thành và cấp giấy chứng nhận cho người học theo quy định;

13. Quyết định việc khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người học trong phạm vi thẩm quyền được phân cấp quản lý;

14. Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ cho hoạt động giáo dục, đào tạo của Trung tâm theo quy định của pháp luật;

15. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật;

16. Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với cơ quan quản lý trực tiếp;

17. Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật;

18. Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của Phó Giám đốc

1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Giám đốc phân công.

2. Điều hành hoạt động của Trung tâm khi được Giám đốc uỷ quyền.

3. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy 04 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của Trưởng phòng

1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc của phòng do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phân công. Xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong phòng theo kế hoạch của Trung tâm.

3. Tham gia đánh giá, xếp loại, xét danh hiệu thi đua của các thành viên trong phòng theo luật Thi đua - Khen thưởng.

4. Chủ trì các buổi sinh hoạt chuyên môn theo định kỳ.

5. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về chất lượng và hiệu quả công tác của phòng.

6. Đôn đốc, nhắc nhở các thành viên trong phòng đảm bảo ngày giờ công lao động, ý thức trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ.

Chương IV

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG

Điều 8. Phòng Tổ chức hành chính - Trị liệu và tư vấn

1. Phòng Tổ chức hành chính - Trị liệu và tư vấn gồm các nhân viên làm các công tác kế toán, y tế, văn thư, cấp dưỡng và bảo vệ.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức hành chính - Trị liệu và tư vấn:

*** Chức năng**

- Phòng Tổ chức - Hành chính - Trị liệu và tư vấn: tham mưu cho Ban Giám đốc công tác cải cách hành chính, quản lý toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị văn phòng, thực hiện chức năng mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa theo quy định; thực hiện công tác hành chính - tổng hợp, văn thư, lưu trữ, in ấn tài liệu; tiếp đón, công tác đảm bảo an ninh, trật tự, chăm sóc, nuôi dưỡng, an toàn vệ sinh thực phẩm, y tế, tạp vụ, kế toán, các hoạt động khác thuộc trách nhiệm và thẩm quyền.

- Công tác dân quân tự vệ, PCCC, an ninh trật tự nội vụ cơ quan.

- Công tác chuẩn bị phòng họp trực tuyến, dạy học trực tuyến qua mạng, đưa tin bài lên trang Website Trung tâm.

- Công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể, phòng chống các dịch bệnh, thiên tai.

*** Nhiệm vụ**

- Thực hiện công tác cán bộ.

- Công tác văn phòng: đối nội, đối ngoại.

- Công tác cải cách hành chính.

- Công tác tổng hợp.

- Công tác Thi đua-khen thưởng.

- Chẩn đoán, đánh giá.

- Thực hiện công tác tuyển sinh.

3. Phòng Tổ chức hành chính - Trị liệu và tư vấn sinh hoạt định kì **01 tháng 01 lần** và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Điều 9. Phòng Hỗ trợ giáo dục hòa nhập

1. Phòng Hỗ trợ giáo dục hòa nhập bao gồm giáo viên, viên chức làm công tác chăm sóc và giáo dục trẻ.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Hỗ trợ giáo dục hòa nhập:

* Chức năng

- Tham mưu với Ban Giám đốc về công tác Giáo dục hòa nhập; Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền nâng cao nhận thức cộng đồng về giáo dục TKT; Phụ trách công tác tập huấn, chia sẻ kinh nghiệm và hỗ trợ chuyên môn về chăm sóc, giáo dục hòa nhập TKT cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tại cơ sở giáo dục. Tăng cường phát triển đội ngũ thực hiện công tác GDHN về trình độ chuyên môn nghiệp vụ: tham quan học tập, tham dự hội thảo chuyên đề; xây dựng mảng tài liệu chuyên môn sử dụng trong công tác tập huấn; hoạt động nghiên cứu chuyên sâu về GDĐB.

- Công tác tự học, bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên phòng, các cuộc thi chuyên môn do Trung tâm và ngành phát động.

- Công tác lưu giữ Kế hoạch giáo dục cá nhân học sinh các lớp theo năm;

* Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch công tác GDHN tại trung tâm

- Hỗ trợ học sinh học Hòa nhập các cấp tại địa phương và các cơ sở giáo dục

- Phối hợp với các tổ chức Đoàn thể cơ quan tham gia các hoạt động chung.

- Giáo dục và chăm sóc trẻ khuyết tật theo quy định của Trung tâm.

- Bồi dưỡng, tập huấn các kiến thức, kỹ năng về chăm sóc, giáo dục trẻ khuyết tật.

- Phát hiện khuyết tật để tư vấn lựa chọn phương thức giáo dục phù hợp;

- Thực hiện biện pháp phát hiện sớm người khuyết tật tại cộng đồng để lựa chọn phương thức giáo dục phù hợp;

- Tư vấn tâm lý, sức khỏe, giáo dục, hướng nghiệp để lựa chọn phương thức giáo dục phù hợp;

- Hỗ trợ người khuyết tật tại gia đình, tại cơ sở giáo dục và cộng đồng;

- Cung cấp nội dung, thiết bị, tài liệu dạy và học đặc thù phù hợp với từng dạng tật, mức độ khuyết tật.

- Tham gia khám sàng lọc và tư vấn

3. Phòng Hỗ trợ giáo dục hòa nhập sinh hoạt định kỳ **2 lần một tháng** và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Chương V **LỄ LỜI LÀM VIỆC**

Điều 10. Lễ lối làm việc trong Trung tâm

1. Tất cả các thành viên trong Trung tâm đều phải có trách nhiệm xây dựng Trung tâm thành một tập thể đoàn kết, nhất trí để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Toàn thể cán bộ, giáo viên Trung tâm nghiêm túc thực hiện tốt các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và các quy định của ngành.

3. Vận động đội ngũ CBGV, NV tích cực hưởng ứng và thực hiện có hiệu quả phong trào thi đua yêu nước theo chủ đề của từng năm học và các cuộc vận động lớn của ngành: “Học tập tư tưởng, phong cách, đạo đức Hồ Chí Minh”; cuộc vận động “Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”, “Xây dựng môi trường thân thiện, học sinh tích cực”...

4. Yêu cầu CBQL, GV, NV không đi muộn, về sớm, không cắt xén thời gian dạy, không làm việc riêng trên lớp, không sử dụng điện thoại trao đổi việc riêng trong giờ dạy. Các hoạt động của lớp phải đảm bảo đúng thời gian quy định.

+ Ban Giám đốc:

- Thời gian trực buổi sáng: từ 6h45 đến 11h15 (tùy tình hình của trẻ)
- Thời gian trực buổi chiều: từ 13h50 đến 17h15 (tùy tình hình trả trẻ)

Các buổi không trực, tùy tình hình công việc BGĐ chủ động về thời gian và hiệu quả công việc.

+ Giáo viên:

Không Trực:

- Thời gian buổi sáng mùa hè: từ 6h45 đến khi trẻ ổn định ngủ trưa
- Thời gian buổi sáng mùa đông: từ 7h00 đến khi trẻ ổn định ngủ trưa
- Thời gian buổi chiều: từ 13h50 đến khi trả hết trẻ

Trực:

- Thời gian buổi sáng: từ 7h15 đến 16h

+ Nhân viên:

- Thời gian buổi sáng: 7h30 đến 11h
- Thời gian buổi chiều: 14h đến 17h

(Kế toán, văn thư, thủ quỹ nếu có công việc giao dịch hoặc thực hiện những nhiệm vụ không phải do Ban Giám đốc phân công mà cần về sớm hoặc đến muộn hơn thời gian quy định thì phải báo cáo Ban Giám đốc)

5. Giáo viên lên lớp phải mặc gọn gàng, lịch sự, đúng phong cách nhà giáo, tác phong đi đứng, nói năng nghiêm túc, nhẹ nhàng, thực sự là tấm gương sáng cho học sinh noi theo.

6. Luôn yêu thương, tôn trọng học sinh, tuyệt đối không phạt học sinh, không vi phạm đến thân thể và nhân cách học sinh.

7. Cư xử với đồng nghiệp phải thân ái, đoàn kết. Với cha mẹ học sinh **phải tế nhị, lịch sự**. Không sử dụng những ngôn ngữ thiếu văn hóa làm ảnh hưởng đến nhân cách nhà giáo.

8. Tất cả các công việc trong Trung tâm đều phải đảm bảo nguyên tắc: Cấp dưới phục tùng cấp trên. Toàn thể giáo viên đều phải nghiêm túc tuân theo sự phân công và điều hành của Ban giám đốc Trung tâm và trưởng, phó các tổ chức, bộ phận hoặc những người được ủy quyền, giao nhiệm vụ.

9. Thường xuyên có các ý kiến mang tính chất xây dựng tập thể, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, tránh hiện tượng lan truyền thông tin sai lệch hoặc mang tính kích động, chia rẽ, mất đoàn kết nội bộ.

10. Có ý kiến phản hồi, góp ý trực tiếp, kịp thời cho đồng chí, đồng nghiệp và cấp trên với tinh thần cởi mở, xây dựng. Không nên giữ im lặng và tỏ thái độ trước đồng chí, đồng nghiệp và cấp trên ảnh hưởng đến tinh thần làm việc dẫn đến ảnh hưởng đến hiệu quả, chất lượng công việc.

11. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trung tâm không khiêu kiển nặc danh, vượt cấp, không hành động thiếu suy nghĩ hoặc vì động cơ cá nhân làm ảnh hưởng đến uy tín của Trung tâm.

12. Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điện, tắt quạt, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn trường học.

13. Trong ca trực phải nêu cao trách nhiệm, bao quát được các hoạt động chung liên quan đến học sinh và tài sản Trung tâm. Giám sát học sinh khi đi vệ sinh và việc sử dụng nước. GV chỉ tranh thủ nghỉ ngơi sau khi học sinh đã ổn định và ngủ.

Điều 11. Chế độ lập chương trình, kế hoạch công tác

1. Nghiên cứu nhiệm vụ năm học của Bộ GD-ĐT; Sở GD&ĐT; Các phòng chuyên môn của Sở. Căn cứ vào đặc điểm nhận thức của trẻ và đặc điểm tình hình thực tế của Trung tâm để xây dựng kế hoạch năm học **mang tính khả thi**.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân, tổ chức đảm bảo tính khả thi, hiệu quả. Yêu cầu các cá nhân, tổ chức xây dựng kế hoạch tuần, tháng, năm phù hợp với tình hình thực tế Trung tâm; chú trọng đến tính cân đối giữa nội dung công việc và giải pháp; việc đề ra các giải pháp đa dạng, phong phú, tích cực, thiết thực, thể hiện sự quyết tâm cao của tập thể.

3. Chỉ bộ thể hiện vai trò chỉ đạo và hỗ trợ các đoàn thể trong việc xây dựng kế hoạch hoạt động (tháng, năm) phù hợp với tình hình Trung tâm; thể hiện sự phối hợp tốt với chính quyền thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

Điều 12. Chế độ hội họp

Mỗi cuộc họp do Trung tâm triệu tập phải có sự nhất trí của Giám đốc. Quy định các cuộc họp thường xuyên trong tháng như sau:

- Hội đồng nhà trường (HĐSP): Mỗi tháng 01 lần. Tất cả CBGV, NV đều tham dự. Họp vào tuần 1 hàng tháng.

- Hội chuyên môn: (Có thể lồng ghép với hội đồng).

- Sinh hoạt phòng chuyên môn: 02 lần/tháng. Họp theo từng phòng, các thành viên trong phòng phải tham dự. Họp vào tuần 2 và tuần 4 hàng tháng.

- Các cán bộ giáo viên nhân viên thuộc thành phần cuộc họp phải đi họp đầy đủ đúng giờ. Trong khi họp không được nói chuyện và làm việc riêng, không được tự ý ra ngoài, không được sử dụng điện thoại di động, điện thoại di động phải được đặt ở chế độ yên lặng. Trong trường hợp cần thiết phải giao dịch điện thoại thì phải xin phép chủ tọa và giao dịch bên ngoài cuộc họp.

- Các ý kiến thảo luận trong cuộc họp phải được phát biểu trên tinh thần xây dựng, mô phạm và tôn trọng người đối thoại. Các ý kiến phản đối phải nêu rõ lý do, đồng thời phải đề xuất phương án thay thế.

- Trong khi họp nếu cần phát biểu ý kiến, thì xin phép chủ tọa bằng tín hiệu dơ tay. Trong cuộc họp, nếu phát biểu ý kiến nhiều lần thì chỉ cần kính thưa chủ tọa cuộc họp cùng chức danh và các đồng chí, đồng nghiệp lần đầu phát biểu.

- Vì Trung tâm hạn chế tối đa việc tổ chức các cuộc họp nên trong họp cơ quan hàng tháng đề nghị tất cả các cá nhân, tổ chức, bộ phận đều chuẩn bị trước các ý kiến phải phát biểu và cần phát biểu cho ngắn gọn, súc tích để đỡ mất thời gian.

- Các cuộc họp nếu có thay đổi về thời gian thì Giám đốc sẽ thông báo cụ thể sau.

Điều 13 .Chế độ ban hành văn bản

1. Về ban hành văn bản

a) Kế hoạch chiến lược 05 năm; kế hoạch theo từng năm học; kế hoạch công tác hàng tháng; kế hoạch theo quý và theo tuần.

b) Kế hoạch công tác giáo dục hòa nhập; kế hoạch giáo dục pháp luật; kế hoạch phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí....

c) Ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ; thành lập các phòng chuyên môn, bổ nhiệm chức danh trưởng phòng...

d) Kế hoạch tuyển sinh; kế hoạch quản lý và sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học. Kế hoạch y tế học đường, kế hoạch chuyên môn...Các hợp đồng lao động.

e) Ban hành các quy chế: Quy chế cơ quan; quy chế dân chủ; quy chế quản lý và sử dụng tài sản, quy chế công đoàn, quy chế chuyên môn, quy chế thi đua, quy chế đánh giá xếp loại, các quy chế phối hợp...

g) Ban hành các loại Quyết định: Tuyển sinh; Khen thưởng; Kỷ luật; Phân công nhiệm vụ; Ban hành Quy chế; Kiểm kê tài sản; Quyết định thành lập các hội đồng: Thi đua, Kiểm tra nội bộ, Ban bảo vệ sức khỏe ...

h) Về công tác tài chính: Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ; dự toán các nguồn quỹ thu chi trong năm. Các loại báo cáo về công tác tài chính theo yêu cầu của các cấp lãnh đạo thẩm quyền có liên quan.

2. Về thẩm quyền ký các văn bản

Thực hiện theo đúng theo nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Trung tâm.

Điều 14. Chế độ thông tin báo cáo

1. Chế độ thông tin

a. Trưởng phòng có trách nhiệm thông báo kịp thời các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, ý kiến chỉ đạo của BGĐ tới các thành viên trong phòng.

b. Công chức, viên chức trong đơn vị có trách nhiệm tìm hiểu các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác, nhiệm vụ được phân công.

c. CBGV, NV chủ động cập nhật đầy đủ, chính xác những nội dung triển khai của BGĐ, CTCD, trưởng phó phòng và các tổ chức, cá nhân được giao phụ trách các lĩnh vực công tác qua các kênh zalo, Facebook, bảng tin, Website, gmail của Trung tâm và hồ sơ công việc của ngành.

d. Thông tin kịp thời đến Ban giám đốc những mặt mạnh, tồn tại hạn chế liên quan đến công tác chuyên môn, đến nhiệm vụ chính trị được phân công. Đề xuất, kiến nghị các giải pháp mang tính khả thi, hiệu quả.

e. Văn thư cập nhật đầy đủ các văn bản và các thông tin ngành triển khai liên quan đến Trung tâm. Báo cáo và chuyển đầy đủ, kịp thời cho Giám đốc. In đầy đủ các nội dung đính kèm. Nếu là tài liệu hội nghị thì in (1 mặt) và đóng quyển. Giám đốc sẽ xác định cụ thể mốc thời gian văn thư sang nhận lại văn bản để chuyển tới các cá nhân, bộ phận kịp thời.

f. Giáo viên thường xuyên trao đổi với phụ huynh học sinh về giải pháp chăm sóc, giáo dục học sinh, thông tin kịp thời với phụ huynh về sự chuyển biến, tiến bộ của trẻ. Nắm bắt kịp thời tâm tư, nguyện vọng của phụ huynh. Kịp thời báo cáo BGĐ nếu phụ huynh có tâm tư, nguyện vọng hoặc khó khăn, vướng mắc dẫn đến học sinh có thể thôi học hoặc những vấn đề vượt khả năng phản hồi thông tin hoặc giải quyết của giáo viên.

g. Những vấn đề vượt khả năng hoặc vượt nghĩa vụ, quyền hạn hoặc chưa hiểu rõ để có thể giải đáp thắc mắc cho phụ huynh, đề nghị cán bộ giáo viên, nhân viên tiếp thu ý kiến, sau đó báo cáo BGĐ hoặc báo cáo BGĐ cho phụ huynh lên gặp trực tiếp Ban Giám đốc.

h. Trong quá trình sinh hoạt, học tập tại Trung tâm nếu trẻ bị thương tích, giáo viên chủ nhiệm phải báo cáo BGĐ để có giải pháp và gửi lời xin lỗi tới gia đình.

i. Trong quá trình học tập, sinh hoạt tại Trung tâm trẻ bị ốm, mệt. Trước khi thông báo tới gia đình GVCN cần báo cáo và xin ý kiến BGĐ.

k. Lớp có học sinh ốm, nghỉ học đến ngày thứ 2, GVCN chủ động giúp Trung tâm thăm hỏi, học sinh nghỉ học đến ngày thứ 3, GVCN cần báo cáo BGĐ để BGĐ hỏi thăm gia đình (trừ những trường học học sinh phải chữa bệnh định kỳ)

2. Chế độ báo cáo

a. CBGV, NV phải chủ động tiếp nhận đầy đủ các nhiệm vụ được phân công, thực hiện đảm bảo. Chủ động báo cáo kết quả sau khi thực hiện nhiệm vụ hoặc trong họp cơ quan đầu tháng.

b. Các cá nhân tiếp nhận văn bản cần đọc kỹ các văn bản để xây dựng kế hoạch triển khai, chuyển BGĐ ký duyệt. Các báo cáo kết quả triển khai nếu lưu tại Trung tâm cũng cần có sự phê duyệt của BGĐ.

c. Các báo cáo gửi cấp trên của cá nhân phụ trách phải báo cáo hoặc duyệt Giám đốc trước khi gửi và gửi vào mail của Giám đốc.

d. Yêu cầu các đồng chí trong thành phần giao ban báo cáo các nhiệm vụ thực hiện trong tuần vào sáng thứ 2 hàng tuần cho đồng chí Giám đốc (chỉ cần gạch ý và chuyển qua mail)

Điều 15. Quan hệ công tác của BGĐ với tổ chức Đảng và các đoàn thể.

BGĐ, công đoàn trong Trung tâm chịu sự lãnh đạo và kiểm tra của chi bộ đảng Trung tâm và tổ chức Đảng cấp trên. BGĐ, Công đoàn phải thường xuyên báo cáo với Chi bộ Đảng về kế hoạch công tác của mình. Trong trường hợp cần thiết, Chi bộ có thể yêu cầu BGĐ, Công đoàn điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp với đường lối của Đảng và pháp luật của nhà nước.

Khi cần tổ chức hội họp hoặc tổ chức các hoạt động tập thể, Công đoàn phải thống nhất với BGĐ để lên kế hoạch thực hiện

Điều 16: Quy định về nghỉ hè, nghỉ phép và rời khỏi nơi cư trú.

- Chế độ nghỉ hè và phép của cán bộ giáo viên, nhân viên được thực hiện theo đúng các văn bản quy định hiện hành của nhà nước. Giáo viên, cán bộ, nhân viên được đăng kí nghỉ phép trong năm học nhưng không vượt quá 10 ngày và không nghỉ liên tục (trong thời gian nghỉ phép này phải đảm bảo thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ giáo dục đã được giao). Chế độ nghỉ hè, nghỉ phép của giáo viên, cán bộ, nhân viên chủ yếu được bố trí trong dịp hè.

- Trường hợp đặc biệt, Giám đốc sẽ họp bàn, xem xét bố trí thời gian nghỉ phép trong năm học cho cán bộ, giáo viên, nhân viên vượt số thời gian quy định trong năm học trên.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi rời khỏi nơi cư trú phải được sự nhất trí của Giám đốc (hoặc người được giao phụ trách nhà trường).

- Việc hiếu, hỷ, ốm đau bệnh trọng của bố mẹ, vợ, chồng, con nghỉ tối đa 3 ngày, nếu vượt quá 3 ngày tính vào phép.

- Việc hiếu, hỷ của người thân được nghỉ tối đa một ngày, nếu nghỉ vượt quá 1 ngày tính vào phép.

- CB-GV-NV xin nghỉ vì bất kỳ lý do gì ngoài 2 lý do trên đều được tính vào phép (nhưng cũng phải có lý do cụ thể, chính đáng mới được BGĐ xem xét cho nghỉ) tránh trường hợp lý do không chính đáng sẽ ảnh hưởng đến công việc của Trung tâm, tính công bằng, khách quan trong trung tâm và đặc biệt

khi ra ngoài trong ngày, giờ hành chính nếu xảy ra chuyện gì sẽ ảnh hưởng đến CBQL và Trung tâm.

- Những cá nhân xin nghỉ đều được chấm công và cuối năm cũng là một trong những cơ sở để bình xét thi đua.

Điều 17. Xử lý các vi phạm của giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ và nề nếp.

Các vi phạm của cán bộ giáo viên trong bất kể trường hợp nào cần được lập biên bản kịp thời. Biên bản ghi rõ lỗi vi phạm, thời điểm vi phạm và hướng xử lý.

Tổ trưởng quản lí, lập biên bản, xử lý tại tổ (gắn với thi đua cá nhân). Trường hợp GV- NV vi phạm nhiều lần, làm tờ trình gửi BGĐ lập hội đồng kỉ luật cấp trường;

Phụ trách thi đua tổng hợp tình hình vi phạm theo từng kỳ, từng năm học để bình xét thi đua hoặc xử lý kỷ luật nếu cần thiết.

Điều 25. Quy định về chuyển trường

Trong quá trình công tác, học tập tại trường nếu giáo viên, nhân viên, học sinh có nguyện vọng chuyển đến trường khác, cơ quan khác, với lí do chính đáng thì nhà trường sẽ tạo điều kiện thuận lợi để GV-NV và học sinh thực hiện nguyện vọng. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ chuyển trường theo quy định hiện hành cho học sinh. Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác cán bộ hoàn thiện hồ sơ chuyển công tác cho GV-NV trường theo quy định.

Hiệu trưởng phê duyệt đơn xin chuyển trường, chuyển công tác cho GV, NV, HS.

Điều 14. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng

a) Cán bộ, giáo viên, nhân viên có thành tích được khen thưởng, được tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định và luật định (Luật thi đua khen thưởng);

b) Khen thưởng thi đua theo chuyên đề: Gương điển hình trong các cuộc vận động lớn của ngành; Tham gia tích cực các phong trào thi đua các cấp và của Trung tâm nhân các ngày lễ lớn trong năm; Các hội thi...

2. Kỷ luật

a) Cán bộ, giáo viên, nhân viên có hành vi vi phạm các quy định tại Điều lệ trường nhà trường thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

b) Mức độ kỷ luật sẽ căn cứ theo Luật công chức, luật viên chức và Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 6 tháng 4 năm 2012 về: Quy định xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức.

Chương VI

CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 15. Quan hệ công tác của Giám đốc

1. Đối với Sở GD&ĐT

a) Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Sở GD&ĐT về tất cả các hoạt động của Trung tâm theo quy định.

b) Chịu trách nhiệm trước Sở GD&ĐT về nhiệm vụ chính trị được giao. Đảm bảo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

c) Thực hiện nghiêm túc và triển khai đầy đủ, kịp thời các chủ trương của Ngành về công tác giáo dục đến đội ngũ theo luật định.

d) Làm tốt công tác tham mưu về: cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy; biện pháp nâng cao chất lượng giảng dạy và hiệu quả công tác; công tác xã hội hóa giáo dục.

e) Thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo, thanh kiểm tra của ngành khi có yêu cầu.

2. Đối với Ủy ban nhân dân phường

a) Chủ động tham mưu cho cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương về kế hoạch và các biện pháp cụ thể để xây dựng và phát triển nhà trường.

b) Làm tốt vai trò tham mưu và chịu trách nhiệm về kết quả giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn cho học sinh tại địa phương.

c) Kiến nghị với chính quyền, các đoàn thể ban ngành địa phương về đảm bảo tình hình an ninh trật tự khu vực trường học, phòng chống dịch bệnh, bạo lực học đường và không để tệ nạn xã hội tác động, ảnh hưởng đến môi trường giáo dục.

3. Đối với Ban đại diện CMHS

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho Ban đại diện CMHS hoạt động và tổ chức đánh giá tình hình hoạt động của Hội trong năm cũ, đề ra kế hoạch hoạt động trong năm học mới và tổ chức bầu Ban đại diện CMHS của năm học.

b) Phối chặt chẽ với Ban đại diện CMHS trong việc giáo dục đạo đức và quản lý học sinh; chăm lo các điều kiện phục vụ cho việc học tập và phát triển toàn diện của trẻ.

c) Nhà trường cùng Ban đại diện CMHS tổ chức họp CMHS theo định kỳ để thông báo tình hình học tập, sức khỏe của học sinh và đưa ra giải pháp cùng phối hợp giáo dục trẻ.

d) Ban đại diện Cha mẹ học sinh tổ chức hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện CMHS do Bộ GD&ĐT ban hành và theo luật định.

e) Thực hiện tốt công tác xã hội hóa giáo dục, huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực tự nguyện, theo quy định của Ban đại diện CMHS, mạnh thường quân, các tổ chức để xây dựng cơ sở vật chất; trang bị phương tiện giảng dạy; khen thưởng trẻ có thành tích xuất sắc, khuyến học và hỗ trợ trẻ có hoàn cảnh khó khăn.

5. Đối với các Phó GD

a) Phân công, phân nhiệm công việc cụ thể cho Phó Giám đốc (đính kèm bảng phân công nhiệm vụ).

b) Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc, trực tiếp phụ trách các hoạt động chuyên môn của các phòng và một số lĩnh vực công tác khác theo sự phân công của Giám đốc, giải quyết công việc đột xuất do Giám đốc giao.

c) Khi giải quyết công việc được Giám đốc phân công, Phó Giám đốc sử dụng quyền hạn thay mặt Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả công việc.

d) Giúp Giám đốc điều hành công việc trong nhà trường khi Giám đốc vắng mặt.

e) Được Giám đốc uỷ quyền ký một số văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn.

6. Đối với các Trưởng phòng

a) Giúp BGĐ chỉ đạo và kiểm tra các thành viên trong phòng về việc thực hiện nội quy cơ quan, thực hiện quy chế chuyên môn.

b) Thông tin truyền đạt những vấn đề do BGĐ triển khai và phân công cho các thành viên trong phòng.

c) Triển khai các dự thảo kế hoạch; Quy chế hoạt động của Trung tâm và tập hợp ý kiến của giáo viên để báo cáo hoặc phản ánh cho BGĐ biết theo yêu cầu.

d) Báo cáo thường xuyên hoặc định kỳ về tình hình hoạt động chuyên môn nói chung hoặc báo cáo các chuyên đề theo yêu cầu của BGĐ.

e) Tham gia đầy đủ các buổi họp theo yêu cầu triệu tập.

7. Đối với viên chức

a) Nghiêm chỉnh chấp hành đúng đắn chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước; Quy định của ngành; nội quy cơ quan và quy chế chuyên môn.

b) Viên chức phải tự hoàn thiện và không ngừng rèn luyện, tu dưỡng phẩm chất đạo đức, thật sự là tấm gương sáng cho học sinh noi theo; không ngừng tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu trong tình hình đổi mới.

c) Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng.

d) Viên chức được hưởng tiền lương, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp thâm niên và các phụ cấp khác theo quy định. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo chế độ, chính sách được quy định.

Điều 16. Quan hệ công tác của Phó GD

1. Đối với Giám đốc

a) Giúp Giám đốc phối hợp quản lý, nắm vững những vấn đề về chuyên môn do cấp trên qui định và hướng dẫn tổ chức thực hiện đi sâu vào nghiên cứu nội dung, chương trình, hướng dẫn, phương pháp giảng dạy đề xuất với Giám đốc những vấn đề cấp bách để Giám đốc quyết định về chủ trương và có ý kiến chỉ đạo cụ thể.

b) Chỉ đạo trực tiếp hoạt động đồng bộ của các phòng chuyên môn: Tổ chức Hội giảng, các chuyên đề, việc tổ chức dự giờ thăm lớp, tổ chức kiểm tra, khảo sát, đánh giá chất lượng dạy và học, từ đó đúc kết rút kinh nghiệm nhằm bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên.

2. Đối với Trưởng phòng

a) Chỉ đạo trực tiếp trưởng phòng chuyên môn về tổ chức thực hiện công tác chuyên môn được Giám đốc phân công và ủy quyền.

b) Tham gia đầy đủ các buổi họp tổ, sinh hoạt chuyên đề, Hội giảng dự giờ, hội thảo rút kinh nghiệm về công tác chuyên môn; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ...

c) Triển khai và phân công các thành viên tham gia các hội thi do ngành và Trung tâm tổ chức.

d) Báo cáo đầy đủ, đúng tiến độ các mẫu báo cáo, thống kê số liệu theo yêu cầu.

3. Đối với viên chức trong Trung tâm

a) Thực hiện nhiệm vụ trên tinh thần đoàn kết, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; thi hành nhiệm vụ phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

b) Kiên quyết chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết cửa quyền và những hoạt động khác, vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp nhà trường.

Điều 17. Quan hệ công tác của trưởng phòng

1. Đối với Giám đốc, Phó Giám đốc

a) Chịu sự chỉ đạo trực tiếp về tất cả các hoạt động.

b) Chịu trách nhiệm trước BGD về chất lượng và hiệu quả công tác của phòng.

c) Thực hiện nghiêm túc quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm.

2. Đối với các trưởng phòng

a) Quan hệ trên tinh thần đoàn kết, hỗ trợ, phối hợp cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Trao đổi, học tập kinh nghiệm trên tinh thần xây dựng, đưa Trung tâm phát triển đi lên.

3. Đối với nội bộ phòng

a) Tạo sự đồng thuận và thống nhất về mặt tư tưởng nhận thức và hành động; biết lắng nghe, tạo sự đoàn kết thân thiện trong phòng, gương mẫu, công bằng, kiên trì, khéo léo trong giao tiếp, ứng xử.

b) Phối hợp trong công việc trên tinh thần hỗ trợ, chia sẻ cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công. Chấp hành nghiêm túc sự chỉ đạo và phân công của cấp trên.

c) Thực hiện tốt việc phê và tự phê, mạnh dạn trong đóng góp ý kiến, xây dựng nhà trường; phát biểu đúng lúc, đúng nơi.

Điều 18. Quan hệ của viên chức trong Trung tâm

1. Đoàn kết, thân thiện, tương thân tương ái, hỗ trợ nhau trong công tác.

2. Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo phương thức tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn.

3. Nghiêm chỉnh chấp hành đúng đắn chủ trương của ngành; nội quy cơ quan và quy chế chuyên môn. Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.

4. Khiêm tốn, thẳng thắn, trung thực trong công tác phê và tự phê, đóng góp xây dựng nhà trường.

5. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Chương VII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 19. Khen thưởng

1. Công chức, viên chức có thành tích và cống hiến trong công tác thì được khen thưởng, tôn vinh theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

2. Công chức, viên chức được khen thưởng do công trạng, thành tích đặc biệt được xét nâng lương trước thời hạn theo quy định của Chính phủ và của UBND Tỉnh.

Điều 20. Kỷ luật

1. Công chức, viên chức vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ thì tùy tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật theo quy định của Luật công chức, luật viên chức.

2. Viên chức bị kỷ luật bằng một trong các hình thức quy định trên còn có thể bị hạn chế thực hiện hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Hình thức kỷ luật cách chức chỉ áp dụng đối với viên chức quản lý.

4. Quyết định kỷ luật được lưu vào hồ sơ viên chức.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21.

1. Quy chế được quán triệt trong Hội nghị Công chức viên chức, toàn thể Công chức, viên chức cần nghiêm túc thực hiện.

2. Định kỳ hàng tháng, học kỳ, cuối năm sơ kết, tổng kết đánh giá việc thực hiện quy chế.

Điều 22:

Bản Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 25/10/2022. Cán bộ viên chức, lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt bản quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn các cán bộ, viên chức và cá nhân có liên quan báo cáo Giám đốc xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV Trung tâm (t/h);
- Website Trung tâm;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Mai Thị Hồng Nhung