

DỰ THẢO

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THCS KS ngày /10/2021
của Hiệu trưởng Trường THCS Kim Sơn)

CHƯƠNG I:

VỊ TRÍ CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN

Điều 1: Vị trí, chức năng:

Vị trí: Trường THCS là cơ sở giáo dục của bậc trung học, bậc học nối tiếp của bậc Tiểu học của hệ thống giáo dục quốc dân nhằm hoàn chỉnh học vấn phổ thông, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng.

Chức năng: Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Phòng giáo dục, UBND huyện. Chức năng: trực tiếp thực hiện công tác giáo dục và đào tạo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo quy định của ngành giáo dục và đào tạo và của nhà nước.

Điều 2: Nhiệm vụ, quyền hạn:

Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn của trường trung học trong điều 3 của điều lệ trường trung học

2.1. Tổ chức giảng dạy học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình giáo dục trung học do Bộ giáo dục và đào tạo ban hành.

2.2. Tiếp nhận học sinh, vận động học sinh bỏ học đến trường, thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục THCS trong địa bàn xã Kim Sơn.

2.3. Quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh.

2.4. Quản lý sử dụng đất đai, trường sở, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.

2.5. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục

2.6. Tổ chức giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội.

2.7. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Xây dựng kế hoạch năm học và kế hoạch phát triển giáo dục của địa phương. Thực hiện tốt nhiệm vụ năm học, chương trình nội dung, phương pháp giảng dạy theo quy định chung của ngành về dạy và học, các hoạt động khác ở trong và ngoài nhà trường theo yêu cầu nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện

Thực hiện tốt phong trào thi đua "Dạy tốt, học tốt" đánh giá đúng thực chất, chất lượng dạy và học trong nhà trường. Kiểm tra việc dạy và học trong trường đề nghị công nhận các danh hiệu thi đua theo hướng dẫn của ngành.

Tổ chức nghiên cứu ứng dụng các SKKN nhằm nâng cao năng lực chuyên môn và nghiệp vụ sư phạm trong nhà trường.

Thực hiện đầy đủ các báo cáo định kì, đột xuất với Phòng giáo dục và cơ quan chức năng có liên quan.

Tham mưu tốt với UBND xã, kết hợp tốt với các đoàn thể xã hội để hoàn thành tốt công tác giáo dục của địa phương và xây dựng trường chuẩn quốc gia.

Xem xét giải quyết kịp thời đơn thư khiếu nại nếu có trong nhà trường.

Điều 3. Quyền hạn:

Trường trung học có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

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 THCS và cấp THPT 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 VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Về tổ chức bộ máy:

Ban lãnh đạo gồm: Hiệu trưởng và Hiệu phó

3 tổ chuyên môn và 1 tổ văn phòng gồm:

- Tổ khoa học tự nhiên
- Tổ khoa học xã hội
- Tổ Năng khiếu
- Tổ Văn phòng

Và các tổ chức đoàn thể khác

Điều 5. Lớp, tổ học sinh:

1. Lớp

- Học sinh được tổ chức theo lớp. Mỗi lớp có lớp trưởng, 1 hoặc 2 lớp phó do tập thể lớp bầu ra vào đầu mỗi năm học;

2. Mỗi lớp được chia thành 4 tổ. Mỗi tổ không quá 12 học sinh, có tổ trưởng, 1 tổ phó do các thành viên của tổ bầu ra vào đầu mỗi năm học.

Điều 6. Tổ chuyên môn

1. Mỗi tổ chuyên môn có 1 tổ trưởng, 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 xã hội gồm: Hiệu trưởng và giáo viên giảng dạy các môn: Ngữ văn, Lịch sử, Giáo dục công dân, PT thư viện.

- Tổ tự nhiên gồm: Hiệu phó và giáo viên giảng dạy các môn: Toán, Vật lý, Hóa học, Công nghệ, Sinh học, Địa lý, Đoàn đội.

- Tổ năng khiếu gồm: Giáo viên giảng dạy các môn: Ngoại ngữ, Nhạc, Thể dục, Mỹ thuật, Tin học, PT đồ dùng.

2. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

a) Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;

b) Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành;

c) Giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;

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

3. Tổ chuyên môn sinh hoạt hai tuần một lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

Điều 7. Tổ Văn phòng

1. Tổ Văn phòng, gồm viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học và nhân viên khác.

2. Tổ Văn phòng có 1 tổ trưởng do đồng chí Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.

3. 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.

Điều 8. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

1. Trường có một Hiệu trưởng và một Phó Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải có các tiêu chuẩn sau:

a) Về trình độ đào tạo và thời gian công tác: đạt trình độ chuẩn được đào tạo của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục đối với cấp học.

+ Hiệu trưởng có bằng đại học chuyên môn. Trung cấp lý luận chính trị.

+ Hiệu phó có bằng đại học chuyên môn. Trung cấp lý luận chính trị.

b) Hiệu trưởng đạt tiêu chuẩn quy định tại Chuẩn hiệu trưởng trường THCS. Phó Hiệu trưởng phải đạt mức cao của chuẩn nghề nghiệp giáo viên cấp học tương ứng và đủ năng lực đảm nhiệm các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.

Điều 9. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường là tổ chức chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục.

2. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng trường

Hội đồng trường gồm: Bí thư Đảng, Ban giám hiệu nhà trường, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Thư ký hội đồng, trưởng ban Thanh tra nhân dân, tổ trưởng tổ tự nhiên, tổ trưởng tổ xã hội, kế toán.

3. Hoạt động của Hội đồng trường :

a) Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất ba lần trong một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi Hiệu trưởng hoặc ít nhất một phần ba số thành viên Hội đồng trường đề nghị, Chủ tịch Hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường. Chủ tịch Hội đồng trường có thể mời đại diện Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường, đại diện chính quyền và đoàn thể địa phương tham dự cuộc họp của Hội đồng trường khi cần thiết.

b) Phiên họp Hội đồng trường được coi là hợp lệ khi có mặt từ ba phần tư số thành viên của Hội đồng trở lên (trong đó có Chủ tịch Hội đồng). Quyết nghị của Hội đồng trường được thông qua bằng biểu quyết hoặc lấy ý kiến bằng văn bản tại cuộc họp và chỉ có hiệu lực khi được ít nhất hai phần ba số thành viên có mặt tại cuộc họp nhất trí. Quyết nghị của Hội đồng trường được công bố công khai.

c) Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường về những nội dung được quy định tại khoản 3 của Điều này. Nếu Hiệu trưởng không nhất trí với quyết nghị của Hội đồng trường phải kịp thời báo cáo xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, Hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết nghị của Hội đồng trường đối với những vấn đề không trái với pháp luật hiện hành và Điều lệ này.

Điều 10. Các hội đồng khác trong nhà trường

1. Hội đồng thi đua và khen thưởng

- 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, Phó 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

2. Hội đồng kỷ luật

- 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 Trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của trường.

3. Hội đồng tư vấn:

- Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng thành lập. Các thành viên của Hội đồng gồm: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, 2 tổ trưởng tổ chuyên môn.

Nhiệm vụ thời gian hoạt động của các hội đồng: Tư vấn khi có các công việc cần đến hội đồng.

Điều 11. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường

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

2. Công đoàn, 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.

Điều 12. Quan hệ công tác:

Đối với phòng GD&ĐT chịu sự chỉ đạo trực tiếp toàn diện của phòng GD&ĐT, chịu sự giám sát kiểm tra của phòng GD&ĐT và có trách nhiệm báo cáo tình hình kết quả hoạt động của nhà trường đối với phòng GD&ĐT.

Đối với các phòng ban trong huyện có liên quan nhà trường có trách nhiệm phối hợp công việc, thực hiện đảm bảo đúng chế độ chính sách cho cán bộ giáo viên và học sinh.

Đối với UBND trường có trách nhiệm tham mưu đề xuất với UBND xã về hoạt động giáo dục của địa phương.

CHƯƠNG III: PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 13. Phân công trách nhiệm:

1. Đ/c Hiệu trưởng:

a) Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
b) Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường được quy định tại khoản 3 Điều 20 của Điều lệ này;

c) Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

d) Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;

đ) 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; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;

e) 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;

g) Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

h) 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;

i) Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;

k) 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.

l) Là người phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước PGD về toàn bộ mọi hoạt động của nhà trường, người tổ chức, xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học.

2. Đ/c Phó Hiệu trưởng:

a) Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;

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

c) Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;

d) 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:

- Tổ chức điều hành phân công hoạt động các uỷ viên BCH công đoàn nhà trường.

- Tổ chức điều hành hoạt động của tổ chức công đoàn nhà trường theo quy định của pháp luật và các quy định của công đoàn cấp trên.

- Giữ nhiệm vụ phó ban thi đua nhà trường, phối hợp với Hiệu trưởng trong công tác khen thưởng, kỉ luật giáo viên, và chăm lo đời sống cho giáo viên.

- Chịu trách nhiệm trước chi bộ nhà trường và tổ chức công đoàn nhà trường về phần việc được phân công.

4. Bí thư chi đoàn:

- Tổ chức điều hành trong công tác uỷ viên BCH chi Đoàn.

- Tổ chức điều hành các hoạt động chi Đoàn theo đúng quy định của tổ chức đoàn thanh niên.

- Cùng TPT tham mưu cho Hiệu trưởng và điều hành các hoạt động Đoàn-Đội sao cho phù hợp hiệu quả.

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường và tổ chức đoàn thanh niên cấp trên

5. Thư ký hội đồng

- Ghi chép nội dung nghị quyết các cuộc họp: hội đồng trường, hội đồng sư phạm, các cuộc họp khác, BGH với tổ trưởng chuyên môn, xét tốt nghiệp ...

- Giúp HT đôn đốc CBGV thực hiện kế hoạch và các nghị quyết đã thông qua.

- Làm công tác tổ chức các cuộc họp hội đồng, họp khác, tổng kết, sơ kết trong hội đồng giáo dục.

- Xếp thời khoá biểu chính khoá.

6. Tổng phụ trách:

- Có mặt trước giờ vào lớp 15 phút trong các ngày trực.

- Phụ trách mọi hoạt động công tác Đội TNTP, hội thanh niên và nề nếp học sinh.

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng việc chỉ đạo trực tiếp các hoạt động giáo dục đạo đức học sinh trong nhà trường.

- Căn cứ vào nhiệm vụ năm học, kế hoạch hoạt động của Đoàn - Đội, xây dựng nội dung, biện pháp thực hiện phù hợp với thực tế nhà trường để đạt kết quả cao.

- Kiểm tra đánh giá thi đua, kết quả hoạt động của học sinh, điều chỉnh phù hợp với tình hình. Báo cáo kết quả thi đua của các lớp từng tháng, từng đợt.

- Chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng và cấp trên về kết quả nội dung công việc phụ trách.

- Đề xuất với BGH việc khen thưởng, kỷ luật đối với lớp, học sinh.

- Dự các buổi họp chủ nhiệm lớp. Triển khai các công việc đột xuất bên cạnh việc thông báo với HS, cần có văn bản để gửi tới GVCN và phải được lưu lại để ghi nhận sự phối hợp công tác của GVCN với TPT.

- Tiết 1 sáng thứ bảy hàng tuần, tổng hợp tình hình HS toàn trường trên cơ sở báo cáo của GVCN, tiết 3 nộp báo cáo tuần cho Hiệu trưởng – kèm theo báo cáo tuần của những lớp có kiến nghị.

- Lập biên bản những học sinh vi phạm quy chế trong ngày, nhắc nhở, ghi nhận để đánh giá thi đua lớp và chuyển về lớp cho GVCN giải quyết. Những vụ việc nghiêm trọng mà GVCN không có mặt tại trường vào thời điểm xảy ra vụ việc cần báo cáo ngay BGH để kịp thời giải quyết và ngăn chặn. Lưu lại toàn bộ các biên bản HS vi phạm nội quy do TPT, bảo vệ, GVBM lập và lưu lại các giấy xin về giữa buổi của HS. Các vụ HS đánh nhau, ngoài việc giải quyết ngăn chặn kịp thời phải gọi PHHS đến để đón con về, cho HS ngồi tại phòng bảo vệ để chờ phụ huynh đến đón.

- Đầu buổi sáng, chiều đi kiểm tra các lớp – phía sau các dãy nhà tầng để kịp thời phát hiện các vụ việc. Giờ chuyển tiết và giờ ra chơi: đi kiểm tra tình hình chung và phối hợp với GV TD-Nhạc điều hành các nội dung theo quy định.

- Thường xuyên kiểm tra hành chính đột xuất đối với HS nam lớp 9,8,7,6 để ngăn chặn kịp thời việc HS mang hung khí ...đến trường. Lên danh sách những HS trong đối tượng này và có kế hoạch kiểm tra cụ thể, có biện pháp giáo dục kịp thời, kế hoạch này phải được thể hiện trong báo cáo tổng hợp tình hình tuần của TPT.

7. Kế toán :

- Có lịch công tác cụ thể theo tuần.

- Tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng điều hành thu, chi tài chính, tài sản nhà trường đúng nguyên tắc và có hiệu quả.

- Quản lý hồ sơ, chứng từ tài chính hợp lý, rõ ràng, đúng nguyên tắc. Tài chính cập nhật.

- Đảm bảo chi trả đúng chính sách theo qui định, đúng hạn.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Pháp luật về nguyên tắc chế độ tài chính, tài sản.

- Tham mưu tổng hợp hành chính quản trị, đối nội, đối ngoại.

- Sáng thứ 2 hàng tuần: kế toán, thủ quỹ cập nhật thu chi trong tuần.

- Việc thu chi được thực hiện chủ yếu vào các buổi sáng từ thứ hai đến thứ sáu.

- Cuối tháng: Kế toán, thủ quỹ tổng hợp báo cáo kiểm kê quỹ với Hiệu trưởng vào ngày mùng 5 của tháng sau.

8. Thủ quỹ:

- Quản lý quỹ tiền mặt của nhà trường, kiểm kê quỹ hàng tháng.
- Thực hiện thu, chi quỹ tiền mặt đúng quy định (có phiếu thu- chi đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính).

9. Cán bộ văn phòng:

- Có mặt trước giờ vào lớp 5 phút trong các ngày trực
- Thực hiện đầy đủ các quy định của văn phòng như: vào báo cáo thống kê hồ sơ và lưu trữ các báo cáo hồ sơ của nhà trường đúng nguyên tắc.
- Thông tin hai chiều với cấp trên khi và chỉ khi ban giám hiệu yêu cầu.
- Hoàn toàn chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung, của hồ sơ báo cáo và thời gian qui định.

- Thực hiện đầy đủ, đúng quy định văn phòng: thường trực, quản lý sổ sách, công văn, các báo thống kê, hồ sơ lưu trữ của nhà trường đúng nguyên tắc.

- Quản lý, nạp thông tin vào dữ liệu quản lý THCS chính xác.
- Quản lý con dấu đảm bảo an toàn, sử dụng đúng nguyên tắc.
- Mở mạng thường xuyên, in các văn bản do phòng GD và các phòng ban chỉ đạo xuống trường báo cho HT để xử lý.
- Thực hiện các yêu cầu khi Ht phân công.

10. Cán bộ phụ trách Thư viện - Đồ dùng:

- Có mặt trước giờ vào lớp 5 phút trong các ngày trực\
- Quản lý SGK, STK, sách báo thư viện và đồ dùng dạy học, có đầy đủ sổ sách theo quy định, rõ ràng, khoa học cập nhật.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện. Cuối tháng nộp báo cáo công tác được phụ trách cho hiệu phó chuyên môn.

- Chủ động về kế hoạch tăng cường cơ sở vật chất cho thư viện, đồ dùng, có sổ theo dõi, sử dụng đồ dùng dạy học.

- Đáp ứng SGK, SGV, đồ dùng cho GV vào học sinh trong điều kiện cụ thể.

- Chịu trách nhiệm về tài sản mà mình phụ trách trước HT và cấp trên.

11. Phụ trách Y tế:

- Có mặt trước giờ vào lớp 5 phút trong các ngày trực, làm tốt công tác y tế trường học theo quy định, kiểm tra công tác vệ sinh, lấy sỹ số các lớp, báo cho phụ huynh HS những HS nghỉ tiết và nghỉ học không phép.

- Thường xuyên đi kiểm tra công tác vệ sinh, an toàn trường học để tham mưu kịp thời với BGH

12. Bảo vệ :

- Bảo vệ tài sản của trường, CBGV, HS: đảm bảo an toàn, không mất, hư hỏng.

- Hướng dẫn HS để xe đúng nơi quy định, kiểm tra vé xe, khoá xe của HS.

- Khách đến trường: Yêu cầu để xe đúng nơi qui định. Khách gặp Ban giám hiệu phải lên báo cáo, được sự đồng ý của BGH, mới đưa khách lên gặp (Trừ cán bộ PGD - Sở GD, UBND xã).

- Không cho phụ huynh học sinh lên gặp PHHS khi GV đang dạy trên lớp, nếu có giấy mời thì kiểm tra và mời vào phòng chờ. Giám sát chặt chẽ khách ra vào trường, yêu cầu khách để xe đúng nơi quy định để quản lí, tránh mất xe của khách hoặc giáo viên, học sinh.

- Giờ ra chơi, phải khoá cổng trường, không được cho học sinh ra ngoài trường.

- Không để cho các hàng quà bán tại cổng trường.

- Từ 20h hôm trước đến 6h sáng hôm sau: Bảo vệ luôn thức để trông tài sản, thường xuyên đi kiểm tra các khu vực. Nếu có vụ việc xảy ra cần phối hợp ngay với các bảo vệ còn lại: gọi điện báo an ninh xã hỗ trợ, tự có biện pháp để ngăn chặn vụ việc để hạn chế hậu quả xấu. Nếu mất tài sản thì phải bồi thường 100%.

- Nhóm trưởng bảo vệ ghi chép phân công nhiệm vụ trong ngày đã được cả nhóm thống nhất vào sổ và cả ba bảo vệ kí nhận công việc. Giao ca phải có bàn giao và ký nhận.

- Lập biên bản các vụ việc học sinh vi phạm nội quy vào những giờ khi chưa có TPT- BGH trực. Thấy có nguy cơ tiềm ẩn về việc HS đánh nhau ...cần ngăn chặn kịp thời và báo trực tiếp cho HT hoặc HP khi Hiệu trưởng đi vắng .

- Từ 6h30 đến 7h15, một bảo vệ phải có mặt tại cổng trường để giám sát, phải ngăn chặn kịp thời các vụ việc xấu. Bảo vệ còn lại đi kiểm tra các lớp khi TPT chưa có mặt. Giờ ra chơi phối hợp với TPT đi kiểm tra các lớp để nhắc nhở và phát hiện các vụ việc kịp thời. Giờ HS tan học, phải phân công một bảo vệ đứng tại cổng trường để giám sát.

- Chiều mở cổng cho HS vào trường trước giờ học 15 phút.

- Các vụ việc xảy ra trong ngày phải báo cáo ngay với BGH để có biện pháp giải quyết kịp thời.

- Đánh trống ra vào lớp đảm bảo đúng giờ quy định.

13. Tập vụ:

- Vệ sinh các phòng của BGH, phòng hội đồng, hành lang khu hiệu bộ, khu vực phòng chức năng, các nhà vệ sinh của GV và HS, các cầu thang 3 dãy nhà.

- Yêu cầu: đảm bảo sạch sẽ, không có giấy, rác....Vệ sinh môi trường luôn sạch sẽ.

- Khu vệ sinh GV, HS: Mỗi buổi 2 lần quét dọn 2 lần phun nước sạch sẽ trước buổi học và sau giờ ra chơi cả hai buổi sáng và chiều. Xử lý rác thải, cọ rửa sạch sẽ.

- Phòng hội đồng: hàng ngày vệ sinh sạch sẽ, (chú ý tượng Bác, bục nói chuyện) lau cánh cửa, sắp xếp ghế ngồi gọn, hợp lí, âm chén sạch sẽ.

14. Giáo viên

- Thực hiện kế hoạch dạy học của nhà trường, theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tích cực tham gia công tác và nghiên cứu khoa học;

- 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; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;

- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá 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; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

- 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.

15. GVCN lớp

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, 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 việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;

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

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

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nề nếp, học tập, kỉ luật và các phong trào thi đua của lớp.

16. Học sinh:

- Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Kính trọng cha mẹ, thầy giáo, cô giáo, cán bộ, nhân viên của nhà trường và những người lớn tuổi; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện; thực hiện điều lệ, nội quy nhà trường; chấp hành pháp luật của Nhà nước.

- Rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh cá nhân.

- Tham gia các hoạt động tập thể của trường, của lớp, của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; giúp đỡ gia đình và tham gia các công tác xã hội như hoạt động bảo vệ môi trường, thực hiện trật tự an toàn giao thông.

- Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường, nơi công cộng; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của học sinh phải đảm bảo tính văn hoá, phù hợp với đạo đức và lối sống của lứa tuổi học sinh trung học.

- Trang phục của học sinh phải chỉnh tề, sạch sẽ, gọn gàng, thích hợp với độ tuổi, thuận tiện cho việc học tập và sinh hoạt ở nhà trường.

17. Tổ chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng quản lý kế hoạch cá nhân, của các tổ viên theo kế hoạch dạy học, PPCT và các quy định của ngành, bồi dưỡng kiểm tra đánh giá chất lượng giáo viên, đề xuất, khen thưởng kỷ luật giáo viên. Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên về hoạt động của Tổ.

* Nhiệm vụ cụ thể của các tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng:

- Tổ trưởng:

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ do BGH phân công. Hồ sơ sổ sách đầy đủ, để tại trường.

+ Đề xuất khen thưởng, kỷ luật các thành viên trong tổ

+ Thông tin báo cáo kịp thời, chính xác với BGH

+ Thực hiện nghiêm túc các buổi họp giao ban.

- Tổ phó chuyên môn:

+ Cùng tổ trưởng điều hành các hoạt động của tổ.

+ Chấp hành sự phân công nhiệm vụ của tổ trưởng và BGH.

- Nhóm trưởng chuyên môn.

+ Chỉ đạo hoạt động chuyên môn của nhóm theo đúng chỉ đạo và hoàn thiện hồ sơ chuyên môn của nhóm.

+ Thông tin báo cáo kịp thời với tổ trưởng, BGH về các hoạt động của các thành viên trong nhóm từng tuần, từng tháng.

+ Đề xuất khen thưởng, kỷ luật với các thành viên của nhóm.

18. Phụ trách công tác văn phòng: Có trách nhiệm lưu thông tin, văn bản phục vụ mọi hoạt động của nhà trường.

19. Phụ trách công tác thư viện:

- Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện và tổ chức hoạt động công tác thư viện, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên về công việc được giao

20. Phụ trách phong trào thể chất

- Có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch thể chất năm học, đăng kí phân đấu về thi đua, kế hoạch phải được vi tính nộp theo yêu cầu, lưu lại cho năm sau.

- Chỉ đạo thực hiện kế hoạch, các phong trào đều phải lên kế hoạch đề nghị về mọi mặt, thực hiện sau khi đã được duyệt.

- Viết báo cáo tổng kết, báo cáo phải chế bản vi tính, đóng quyển theo yêu cầu.

- Chỉ đạo nhóm phối hợp với tổng phụ trách- GV nhạc điều hành HS tập thể dục giữa giờ, múa hát tập thể nề nếp và hiệu quả ngay từ tuần đầu của năm học, Báo cáo Hiệu trưởng lịch thực hiện trong tuần và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trên.

21. Phụ trách phong trào văn nghệ

- Có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch phong trào văn nghệ cả năm học, cụ thể tập trung vào một số thời điểm sau:

- + Ngày khai giảng năm học.
- + Ngày Nhà giáo Việt Nam 20 tháng 11.
- + Ngày sơ kết HK- tổng kết năm học trong HS .
- + Ngày thành lập Quân đội NDVN 22/12.
- + Ngày thành lập Đảng 3-2
- + Ngày Phụ nữ Việt Nam -8 tháng 3.
- + Ngày thành lập Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh 26/3.
- + Ngày sinh nhật Bác 19/5.
- + Các hoạt động khác khi có phân công.

- Nội dung từng đợt phải bám sát chủ đề, số lượng tối đa là 5 tiết mục song phải đặc sắc và ấn tượng. Trước khi thực hiện tập luyện cho HS, nộp kế hoạch để HT duyệt, thực hiện sau khi đã được duyệt. Kế hoạch phải ghi rõ nội dung, số buổi, số học sinh tham gia, kiến nghị - đề xuất để đạt hiệu quả tốt.

- Chỉ đạo thực hiện kế hoạch.

22. Hội đồng giáo dục:

- Tư vấn cho hiệu trưởng trong việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của nhà trường.

23. Hội đồng thi đua khen thưởng:

- Hội đồng thi đua khen thưởng được thành lập 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.

- Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch và phương hướng phát triển của nhà trường;

- Quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường;

- Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường.

24. Hội đồng kỷ luật:

- Hội đồng kỷ luật 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 Trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của trường;

25. Hội đồng tư vấn

- Hội đồng tư vấn được thành lập để giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường.

26. Ban phổ cập tuyển sinh:

- Trưởng ban lập kế hoạch điều tra công tác phổ cập THCS và THPT công tác tuyển sinh và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên về công việc được giao.

Điều 14: Chế độ làm việc hội họp

- Tất cả cán bộ giáo viên, công nhân viên có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện chế độ giờ giấc làm việc, nghỉ theo đúng quy định của cơ quan và luật viên chức nhà nước nếu có lí do đặc biệt phải nghỉ đều phải báo cáo với hiệu trưởng.

- Chế độ hội họp hàng tuần tổ chức vào thứ năm.

- Tuần 1: họp Hội đồng

- Tuần 2: sinh hoạt tổ, nhóm CM phân công người thực hiện chuyên đề giảng dạy theo nhóm CM

- Tuần 3: sinh hoạt các tổ chức đoàn thể đánh giá thi đua giáo viên

- Tuần 4: Các tổ sinh hoạt, dạy chuyên đề, rút kinh nghiệm sau cuộc họp về CM đ/c tổ trưởng báo cáo lịch hoạt động CM cho đ/c hiệu phó.

- Cuối tháng báo cáo đánh giá xếp loại giáo viên của tổ cho hiệu trưởng.

- Ngoài các cuộc họp thường kì, trường họp đặc biệt có thể họp bất thường để giải quyết công việc kịp thời.

Điều 15: Chế độ thu chi thanh quyết toán

- Hàng năm: đ/c kế toán lập dự toán báo cáo phòng tài chính và cơ quan cấp trên.

- Thu chi theo đúng hướng dẫn.

- Hàng tháng thanh quyết toán theo đúng hướng dẫn về công tác tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ.

- Việc lập dự toán quyết toán làm các văn bản báo cáo cấp trên và phòng tài chính việc thu chi theo đúng nguyên tắc tài chính đảm bảo chất lượng hiệu quả tránh để thất thoát, lãng phí và tham mưu với hiệu trưởng điều hành mọi hoạt động liên quan đến thu chi tài chính.

CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16: Quy chế hoạt động của trường THCS Kim Sơn được có hiệu lực từ ngày kí là cơ sở pháp lí để cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh thực hiện, đảm bảo sự thống nhất trong mọi hoạt động của nhà trường, phù hợp với tình hình chung, nâng cao hiệu suất lao động và hiệu quả quản lí.

Trong quá trình thực hiện nếu chưa hợp lí hoặc chưa phù hợp cần sửa đổi thì được đưa ra hội đồng nhà trường thảo luận sửa đổi bổ sung.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Các tổ, nhóm (để thực hiện);
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Mai

