

UBND HUYỆN BÌNH CHÁNH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
TÂN QUÝ TÂY

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

Số: 59/QĐ-THCSTQT

Bình Chánh, ngày 21 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường THCS Tân Quý Tây
Năm học 2020 - 2021

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TÂN QUÝ TÂY

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc hội;

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

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định 67/2017/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ vào tình hình thực tế Trường THCS Tân Quý Tây,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của Trường Trung học cơ sở Tân Quý Tây từ năm học 2020 - 2021.

Điều 2. Quy chế được nêu ở Điều 1 của quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban lãnh đạo nhà trường, các tổ, đoàn thể chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Thanh Diệu

UBND HUYỆN BÌNH CHÁNH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
TÂN QUÝ TÂY

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

Bình Chánh, ngày 21 tháng 12 năm 2020

QUY CHẾ

Làm việc của Trường THCS Tân Quý Tây

*Ban hành kèm theo Quyết định số 59/QĐ-THCSTQT, ngày 21 tháng 12 năm 2020 của Trường
THCS Tân Quý Tây*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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 dục sửa đổi năm 2009 và Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây gọi là Điều lệ trường trung học) không nhắc lại trong quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

Nhà trường làm việc theo nguyên 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 của lãnh đạo tập thể Ban lãnh đạo đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các thành viên trong Hội đồng trường.
3. Thực hiện nhiệm vụ đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền đảm bảo sự lãnh đạo của Huyện ủy, UBND huyện, sự chỉ đạo chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo.
4. Trong phân công làm việc, đầu việc được giao cho người phụ trách phải chịu trách nhiệm, cấp trên không làm thay việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay việc cá nhân. Công việc được giao cho các tổ thì tổ trưởng phải chịu trách nhiệm.
5. Đánh giá năng lực công tác dựa trên kết quả công việc được giao và việc tuân thủ quy chế chuyên môn.

Điều 3. Chế độ hội họp

1. Hội Hội đồng trường

- + Thực hiện: ít nhất 01 lần/HK, thời gian do Hiệu trưởng quyết định.
- + Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, CTCĐ, BTCĐ, TPT Đội, các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng.

+ Nội dung: triển khai các nội dung trọng tâm cần thống nhất thực hiện trong học kỳ, trong năm học.

2. Họp liên tịch

- + Thực hiện: Họp 01 lần/tháng, thời gian do Hiệu trưởng quyết định.
- + Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, CTCĐ, BTCĐ, TPT Đội.
- + Nội dung: Đánh giá công tác tháng trước và thảo luận, thống nhất các nội dung trọng tâm thực hiện trong tháng sau.

3. Họp Hội nghị cán bộ

- + Thực hiện: Đợt xuất khi cần, thời gian do Hiệu trưởng quyết định.
- + Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, CTCĐ, BTCĐ, TPT Đội, các tổ trưởng.
- + Nội dung: Thảo luận các nội dung trọng tâm cần thống nhất thực hiện trong thời gian tới; họp theo yêu cầu thực hiện công việc của cấp trên.

4. Họp Hội đồng sư phạm

- + Thực hiện: Họp 01 lần/tháng, thời gian do Hiệu trưởng quyết định.
- + Thành phần: 100% CB - GV - NV.
- + Nội dung:
 - Đánh giá rút kinh nghiệm công tác tháng trước.
 - Triển khai kế hoạch của tháng sau.
 - Thảo luận thống nhất các nội dung cần thực hiện tháng sau.
- + Yêu cầu:
 - Khi họp, các thành viên của Hội đồng sư phạm không nói chuyện hoặc làm việc riêng, hạn chế sử dụng điện thoại trong cuộc họp; quan tâm ghi chép đầy đủ, chính xác các nội dung cuộc họp và tích cực thảo luận đóng góp ý kiến cho cuộc họp. Cá nhân có ý kiến phát biểu phải giơ tay và phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp, không được nói tự do khi chưa được sự đồng ý của chủ tọa cuộc họp.

5. Họp giao ban CBQL

- + Thực hiện: vào sáng thứ 2 hàng tuần (từ 8h00 đến 9h30)
- + Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.
- + Nội dung: Đánh giá công việc tuần trước và triển khai nội dung công việc tuần sau, phân công thực hiện nhiệm vụ và thảo luận, thống nhất cách thực hiện.

6. Giao ban công tác chủ nhiệm

- + Thực hiện: khi Hiệu trưởng triệu tập.

+ Thành phần: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, TPT Đội, đại diện giám thị và tất cả giáo viên chủ nhiệm lớp.

+ Nội dung: nhận định về công tác chủ nhiệm đã qua và triển khai các công việc cần thực hiện trong thời gian tới.

7. Họp tổ, nhóm chuyên môn

* Tổ chuyên môn

+ Thực hiện: 02 lần/tháng (từ tháng 8/2020 đến tháng 5/2021), thời gian họp do Phó Hiệu trưởng phụ trách quyết định.

+ Thành phần: CBQL, 100% giáo viên của tổ.

+ Nội dung: đánh giá và rút kinh nghiệm hoạt động chuyên môn của tổ tháng trước, thảo luận các nhiệm vụ trọng tâm của tháng sau, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên của tổ; dự giờ tiết dạy tốt, thao giảng, hội giảng, chuyên đề và góp ý rút kinh nghiệm tiết dạy (nếu có).

* Nhóm chuyên môn

+ Thực hiện: Các nhóm chuyên môn sinh hoạt 2 tuần 1 lần (từ tháng 8/2020 đến tháng 5/2021), thời gian họp nhóm do tổ trưởng quyết định.

+ Thành phần: Tổ trưởng, các thành viên của nhóm.

+ Nội dung:

- Thống nhất thực hiện chương trình, bài dạy mới, bài dạy khó, thiết kế bài dạy đổi mới phương pháp dạy học, bài dạy thao giảng, hội giảng, chuyên đề; thảo luận và thống nhất nội dung trọng tâm của đề kiểm tra đề kiểm tra.

- Thảo luận, thống nhất đồ dùng dạy học và làm đồ dùng dạy học.

8. Họp Chi bộ, Công Đoàn, Chi đoàn thanh niên

Sinh hoạt theo điều lệ (thời gian họp do người đứng đầu tổ chức quyết định).

Điều 4. Quy định thời gian

1. Quy định thời gian học

Buổi sáng	Nghỉ trưa	Buổi chiều
HS tập trung: 6h45. Tập thể dục - Xếp hàng lên lớp: 6h45 đến 7h00.	Từ 11h25' đến 12h45	HS tập trung: Từ 12h45 đến trước 13h00'. Xếp hàng lên lớp: 13h00'
Tiết 1: Từ 7h00' đến 7h45'		Tiết 1: Từ 13h00' đến 13h45'
Tiết 2: Từ 7h50' đến 8h35'		Tiết 2: Từ 13h50' đến 14h35.
Ra chơi: 8h35 đến 9h00'		Ra chơi: 14h35 đến 15h00'
Tập thể dục		Tiết 3: Từ 15h00' đến 15h45'
Tiết 3: Từ 9h00' đến 9h45'		Tiết 4: Từ 15h50' đến 16h35'.
Tiết 4: Từ 9h50' đến 10h35.		
Tiết 5: Từ 10h40' đến 11h25'		

2. Với giáo viên giảng dạy

Có mặt trước tiết dạy ít nhất 5 phút để chuẩn bị đồ dùng dạy học.

Có mặt tại lớp đúng thời gian của tiết học; không kết thúc tiết học và rời khỏi lớp trước khi có hiệu lệnh trống báo hiệu hết tiết học; không kết thúc tiết dạy trễ quá 5 phút. Giờ ra chơi, giáo viên sinh hoạt tại trường, không di chuyển ra khỏi cổng trường.

Giáo viên dạy tiết cuối mỗi buổi học có nhiệm vụ nhắc nhở học sinh:

- + Làm vệ sinh sạch sẽ lớp học, tắt đèn, quạt, đóng cửa sổ lớp, cửa đi trước khi rời khỏi lớp.
- + Xếp hàng trước lớp học và lần lượt di chuyển ra khỏi cổng trường.

b. Với giám thị, giáo viên trực quản sinh

Có mặt trước 6 giờ 45 phút, ra về sau khi đã kiểm tra xong việc học sinh tắt điện, tắt quạt, đóng cửa, thu đầy đủ sổ ghi đầu bài (sáng, chiều) của tất cả các lớp, hoàn thành việc ghi sổ trực. Chủ động xử lý học sinh vi phạm nội quy nhà trường và báo cáo công việc đột xuất xảy ra (nếu có) trong ca trực về lãnh đạo nhà trường.

c. Nhân viên văn phòng

Thời gian làm việc từ thứ hai đến thứ bảy:

- + Buổi sáng: 7h30 đến 11h30.
- + Buổi chiều: 13h00 đến 17h00 (trừ chiều thứ bảy).

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. *Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng*

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường và điều hành công việc của nhà trường, giải quyết công việc được quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của hiệu trưởng theo Luật Giáo dục sửa đổi năm 2009 và Điều lệ trường trung học cơ sở.

2. Hiệu trưởng Là Chủ tịch Hội đồng trường; Hội đồng thi đua, khen thưởng; Hội đồng tuyển sinh; Hội đồng kỷ luật và Trừng ban chỉ đạo các cuộc vận động, phong trào của nhà trường.

3. **Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng**

Phụ trách chung tất cả các mặt hoạt động của nhà trường; là chủ tài khoản ngân sách nhà trường.

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; xây dựng chiến lược 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;

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;

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

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.

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;

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;

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;

Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm lớp; điều phối công việc giữa các bộ phận, cá nhân trong nhà trường.

Công tác giáo dục chính trị tư tưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên;

Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học;

Công tác tổ chức nhân sự: quản lý giáo viên, nhân viên; phân công công tác; quản lý việc thực hiện hồ sơ giáo viên, nhân viên; chỉ đạo thực hiện chương trình PMIS quản lý CB-GV-NV;

Chỉ đạo các Phó Hiệu trưởng trong việc thực hiện công tác quản lý chuyên môn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên;

Công tác xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ;

Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; công tác kế hoạch, tài vụ, mua sắm trang thiết bị, xây dựng cơ bản và sửa chữa nhỏ; ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và dạy học;

Công tác giáo dục lao động, hướng nghiệp;

Quản lý, kiểm tra, nắm bắt tình hình hoạt động của tổ văn phòng.

Phụ trách công tác tổ chức;

Chỉ đạo việc quản lý và tổ chức hoạt động giáo dục học sinh; công tác tuyển sinh, giải quyết học sinh chuyển trường;

Công tác phối hợp với các đoàn thể trong nhà trường; phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài nhà trường;

Phụ trách công tác tuyển dụng viên chức;

Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường, giải quyết khiếu nại tố cáo;

Công tác thực hiện chế độ chính sách: chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên và học sinh; chủ tịch Hội đồng xét lương; xếp loại đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên; tuyển dụng, hợp đồng lao động;

Quản lý nền nếp dạy học và kỷ luật lao động của giáo viên;

Chỉ đạo kiểm tra việc bảo quản lớp học, bàn ghế, hệ thống điện, sử dụng đồ dùng thí nghiệm, phòng máy, các trang thiết bị phục vụ văn nghệ, TDTT;

Công tác kiểm định chất lượng giáo dục; công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia;

Chủ trì công tác đánh giá, xếp loại học sinh và phê duyệt kết quả, chất lượng giáo dục cuối học kỳ, cuối năm học; ký duyệt học bạ khối 6, 9;

Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí;

Công tác chỉ đạo giảng dạy 2 buổi/ ngày; TABN; Kỹ năng sống; Công tác khuyến học;

Chỉ đạo, quản lý công tác, hoạt động của bộ phận thư viện; Công tác y tế học đường; công tác giáo dục môi trường;

Phụ trách trực tiếp các tổ Tiếng Anh; Hóa Sinh

Thực hiện công khai theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT, ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng khi được đề nghị hoặc xét thấy cần thiết; những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Hiệu trưởng phụ trách và những công việc khác mà Hiệu trưởng thấy cần phải trực tiếp giải quyết.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

1. Nhiệm vụ và quyền hạn chung

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.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

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

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

Các nhiệm vụ và lĩnh vực được phân công:

Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn trong toàn trường;

Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy, phân công chủ nhiệm lớp cho giáo viên;

Xây dựng kế hoạch giảng dạy toàn trường (thời khóa biểu); duyệt sổ đầu bài (chính khóa và buổi hai) hàng tháng; ký duyệt học bạ cuối năm khối 7, 8;

Trực tiếp phụ trách việc phân lớp, biên chế lớp học đầu cấp, điều chuyển học sinh chuyển lớp trong nội bộ nhà trường;

Tổ chức thực hiện các kỳ kiểm tra định kỳ, giữa học kỳ, cuối học kỳ; kiểm tra lại;

Lên kế hoạch: dạy nghề, học nghề. Theo dõi việc dạy và việc học, việc hoàn chỉnh hồ sơ, kỳ thi nghề cho học sinh;

Phụ trách trực tiếp các tổ Toán; Văn; Công nghệ - Lý - Tin học; VTM; Sử -Địa - GDCD chịu trách nhiệm về:

+ Tham dự sinh hoạt chuyên môn định kỳ hàng tháng.

+ Duyệt đề kiểm tra định kỳ (kiểm tra 1 tiết, kiểm tra học kỳ) các bộ môn.

+ Cùng với tổ trưởng chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng về chất lượng bộ môn.

+ Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên trong công tác chuyên môn, công tác chủ nhiệm để Hiệu trưởng nhận xét đánh giá cán bộ viên chức hàng quý, hàng năm.

Kiểm tra chuyên môn giáo viên các tổ phụ trách với những nội dung kiểm tra cụ thể sau:

+ Kiểm tra việc quản lý, sử dụng sổ gọi tên – ghi điểm; hồ sơ học vụ;

+ Việc thực hiện hồ sơ sổ sách: sổ kế hoạch cá nhân, bài soạn, kế hoạch giảng dạy của giáo viên, sổ dự giờ các tổ phụ trách;

+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn: kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học, kiểm tra thí nghiệm, thực hành; kiểm tra việc thực hiện điểm số (sổ điểm cá nhân); kiểm tra việc thực hiện chương trình; kiểm tra các giờ dạy trên lớp của giáo viên theo phiếu đánh giá giờ dạy thống nhất; kiểm tra toàn diện giáo viên.

+ Chỉ đạo, tổ chức thực hiện thao giảng, chuyên đề bộ môn, thi giáo viên dạy giỏi và GVCN giỏi cấp trường cấp huyện...;

+ Quản lý, điều hành các phong trào chuyên môn, phong trào VTM, TĐTT, phong trào của thư viện, sinh hoạt các câu lạc bộ.

+ Công tác giáo dục thể chất, xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác BDTX cho CBQL, giáo viên, bồi dưỡng học sinh giỏi; thi chọn học sinh giỏi; giảng dạy TABN, Kỹ năng sống;

+ Công tác báo cáo thống kê tình hình chất lượng học tập của học sinh, chất lượng giảng dạy của giáo viên; quản lý công thông tin điện tử; chỉ đạo quản lý công tác hoạt động thí nghiệm - thực hành; công nghệ thông tin;

Xây dựng kế hoạch, tổ chức công tác phụ đạo học sinh yếu, kém; kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động dạy học tự chọn;

Cùng Hiệu trưởng chỉ đạo mảng vận động học sinh ra lớp;

Cùng Hiệu trưởng quản lý nề nếp dạy học và kỷ luật lao động của giáo viên theo sự phân công hàng tuần của Hiệu trưởng;

Sơ kết, tổng kết công tác được phân công, báo cáo Hiệu trưởng và báo cáo trong các cuộc họp của nhà trường;

Công tác phòng cháy chữa cháy, an toàn trường học; quản lý cơ sở vật chất;

Thường trực Hội đồng kỷ luật học sinh

Phối hợp Đoàn - Đội, giám thị, GVCN quản lý nề nếp, trật tự kỷ luật, học tập của HS;

Thực hiện những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 7. Tổ chuyên môn

1. Cơ cấu tổ chức:

Tổ chuyên môn thành lập theo môn học hoặc ghép các môn học do Hiệu trưởng quyết định.

Mỗi tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng phân công trên cơ sở giới thiệu của tổ chuyên môn và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

Nhóm trưởng bộ môn (đối với tổ ghép) do tổ chuyên môn bầu ra, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, báo cáo định kỳ của bộ môn và khối trưởng từng bộ môn (nếu có);

2. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau

a) Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

b) Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

d) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

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 8. Tổ văn phòng

1. Cơ cấu tổ chức:

Tổ văn phòng thành lập gồm các thành viên: các CBQL và các nhân viên văn phòng (văn thư - thủ quỹ, kế toán, thư viện, y tế trường học). Tổ văn phòng có 01 tổ trưởng chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng phân công trên cơ sở giới thiệu của tổ văn phòng và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng:

a) Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

b) Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.

c) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường.

c) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

d) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

3. Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ văn phòng hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

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

1. Thư ký hội đồng do Hiệu trưởng phân 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.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và tập thể nhà trường về nội dung các biên bản cuộc họp.

Văn bản về tính pháp lý và quy định của Điều lệ trường trung học.

Được tính trừ giờ theo quy định chế độ kiêm nhiệm (2 tiết/tuần).

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổng phụ trách Đội

Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tuần, hàng tháng, đợt thi đua, học kì và cả năm học của Liên Đội theo kế hoạch của Hội đồng Đội huyện và của nhà trường.

Chỉ đạo 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 giáo viên chủ nhiệm, Ban chỉ huy Liên Đội và Ban chỉ huy các Chi đội.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về vấn đề học sinh, đề xuất với Hiệu trưởng về công tác quản lý, giáo dục học sinh.

Thường xuyên báo cáo với Hiệu trưởng về công tác phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp, hoạt động của 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 giáo viên chủ nhiệm trong quản lý học sinh, học sinh cá biệt, nề nếp, nội quy nhà trường....

Sử dụng hiệu quả và quản lý tốt phòng Truyền thống của nhà trường.

Quản lý tốt trang thiết bị của Đội.

Tham mưu Hiệu trưởng các vấn đề về đề nghị khen thưởng, kỷ luật học sinh.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giám thị, giáo viên trực quản sinh

Ghi nhận tình hình CB - GV- NV vắng, trễ chính xác, khách quan.

Thực hiện tốt các loại hồ sơ quản lý học sinh.

- + Nề nếp học sinh trong giờ học (vắng GVBM), kiểm diện học sinh mỗi buổi học.
- + Thẻ dực đầu và giữa giờ.
- + Xếp hàng lên lớp.
- + Nhắc nhở học sinh trực nhật lớp.
- + Nhắc nhở học sinh thực hiện nội quy nhà trường.
- + Tiếp nhận và xử lý các vi phạm của học sinh (có biên bản).
- + Phối hợp cùng nhân viên phục vụ thực hiện xây dựng cảnh quan sư phạm trong và ngoài nhà trường.
- + Kiểm tra, nhắc nhở, đôn đốc học sinh thực hiện nhiệm vụ tôn tạo, bảo quản cây xanh, hoa kiểng, cảnh quan nhà trường, tài sản, CSVC trường lớp, nguồn nước sinh hoạt...
- + Cùng GVCN đảm bảo các yêu cầu của buổi sinh hoạt dưới cờ, các buổi lễ...

Quản lý học sinh trong suốt thời gian của ca trực.

Phân công, tổ chức thực hiện, giám sát hoạt động của học sinh.

Thực hiện một số một số công tác khác do Ban lãnh đạo nhà trường phân công.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giáo viên chủ nhiệm:

Giáo viên chủ nhiệm do Hiệu trưởng phân công đầu năm học.

Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên chủ nhiệm:

- + Xây dựng kế hoạch hoạt động của lớp hàng tuần, hàng tháng, hàng kì và năm học theo kế hoạch hoạt động của Liên Đội và của nhà trường.
- + Chủ trì cuộc họp bình bầu cán bộ lớp (01 lớp trưởng, 02 lớp phó; 04 tổ trưởng, 04 tổ phó) vào đầu năm học.
- + Hàng tuần tiến hành sơ kết, đánh giá hoạt động của lớp, đề ra kế hoạch tuần tiếp theo.
- + 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.
- + Thường xuyên trao đổi thông tin với gia đình học sinh, báo cáo tình hình của lớp với Hiệu trưởng.
- + Cố vấn, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ lớp để hoạt động hiệu quả.
- + Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kì và cuối năm học, đề nghị khen thưởng, kỉ luật học sinh, thực hiện và đôn đốc giáo viên bộ môn dạy lớp mình hoàn chỉnh việc ghi sổ đầu bài, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ của học sinh và chịu trách nhiệm về thông tin đó.
- + 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;
- + Được hưởng chế độ giảm giờ theo quy định (4,5 tiết/tuần).

Báo cáo công tác chủ nhiệm cho lãnh đạo nhà trường vào 15 tây hàng tháng.

Sổ chủ nhiệm: Thực hiện tốt, đầy đủ thông tin, giữ gìn cẩn thận, sạch sẽ, không cho học sinh ghi chép vào sổ, nộp về Hiệu trưởng duyệt định kỳ:

- + Lần 1: sau khi hoàn tất các kế hoạch, chỉ tiêu đầu năm (đầu tháng 9).
- + Lần 2: sau 01 tuần với đợt báo điểm học kỳ I (cuối tháng 12).
- + Lần 3: sau 01 tuần với đợt báo điểm cuối năm học (tháng 5).

Điều 13. Trách nhiệm phạm vi giải quyết công việc của giáo viên bộ môn.

Dạy học theo chương trình, kế hoạch giáo dục, soạn bài, dạy thực hành, thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá theo quy định, vào sổ gọi tên ghi điểm, ghi học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ.

Thực hiện đúng nội quy, quy định của ngành và nhà trường.

Thực hiện theo sự phân công của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của tổ trưởng, Ban lãnh đạo nhà trường và các cấp quản lí theo quy định.

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác và các tổ chức trong giáo dục học sinh.

Chịu trách nhiệm quản lí học sinh trong giờ dạy của mình và trong các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

Hoàn thiện thông tin và đánh giá giờ dạy theo đúng quy định trong sổ đầu bài ngay sau tiết dạy.

Thường xuyên kiểm tra vở ghi, vở bài tập của học sinh theo định kì.

Sử dụng và bảo quản tốt đồ dùng dạy học, phòng bộ môn.

Tích cực sử dụng công nghệ thông tin, đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá học sinh.

Nâng cao ý thức và chất lượng hoạt động hội giảng, thao giảng, chuyên đề và các tiết dạy tốt trong năm.

Nghiêm túc trong công tác coi kiểm tra, chấm kiểm tra định kỳ (kiểm tra 1 tiết, kiểm tra học kỳ), đánh giá học sinh, đảm bảo chất lượng giáo dục.

Cập nhật điểm môn mình phụ trách theo phần mềm đúng thời gian quy định.

Dự giờ đảm bảo 18 tiết/năm học (27 tiết đối với giáo viên tập sự)

Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo với tổ trưởng và Ban lãnh đạo nhà trường.

Không tổ chức dạy thêm khi chưa được cấp thẩm quyền cho phép.

Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ và quy định của nhà trường.

Tham gia đầy đủ các hoạt động khác do nhà trường tổ chức và Ban lãnh đạo phân công.

Điều 14. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các giáo viên sử dụng phòng thí nghiệm- thực hành:

Thực hiện đúng nội quy các phòng thí nghiệm - thực hành.

Thực hiện đầy đủ kế hoạch, các loại hồ sơ của phòng thí nghiệm - thực hành theo quy định.

Phối hợp với nhân viên thiết bị, giáo viên bộ môn để sử dụng tốt phòng thí nghiệm - thực hành theo đúng quy định về sử dụng thiết bị và phòng thí nghiệm - thực hành.

Sử dụng phòng thí nghiệm - thực hành đúng mục đích.

Điều 15. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên thư viện:

Điều hành hoạt động thư viện của nhà trường:

Quản lý sách các loại, tài liệu tham khảo.

Xây dựng hệ thống hồ sơ, sổ sách thư viện khoa học.

Tham mưu đề xuất các biện pháp với lãnh đạo nhà trường để phát huy tốt thư viện.

Thường xuyên bổ sung danh mục sách đúng quy định.

Phụ trách phần mềm quản lý thư viện.

Điều 16. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên thiết bị.

Điều hành hoạt động của các phòng bộ môn theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

Thường xuyên vệ sinh dụng cụ, đồ dùng thí nghiệm, sắp xếp phòng thí nghiệm - thực hành và phòng thiết bị.

Xây dựng hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý, mượn trả thiết bị.

Phối hợp với giáo viên bộ môn để tăng cường quản lý, sử dụng đồ dùng hiệu quả. Báo cáo thường xuyên với lãnh đạo về tình hình thiết bị, cơ sở vật chất các phòng thí nghiệm - thực hành.

Hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự hao hụt, mất mát đồ dùng do cá nhân gây ra.

Điều 17. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của kế toán:

Phụ trách công tác kế toán theo đúng luật kế toán, luật ngân sách.

Tham mưu đề xuất với chủ tài khoản về quản lý và sử dụng ngân sách tài chính, tài sản của nhà trường.

Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ thông qua Hội nghị công chức, viên chức đầu năm, trình phê duyệt.

Đảm bảo đầy đủ, đúng nguyên tắc, chế độ chính sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường.

Thực hiện thu, chi, xuất biên lai, chứng từ theo qui định.

Quản lý tài sản của nhà trường qua hệ thống hồ sơ, sổ sách và phần mềm quản lý tài sản.

Chịu sự phân công của Hiệu trưởng về các công việc đột xuất.

Phối hợp với nhân viên Thư viện, thiết bị tham mưu Hiệu trưởng thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ 2 lần/năm.

Điều 18. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Văn thư:

Quản lý công văn đi, đến, soạn thảo văn bản, lập báo cáo khi được phân công. Quản lý đúng quy định về công văn mật, tối mật.

Chịu trách nhiệm rà soát thể thức văn bản cho số văn bản, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.

Quản lý, lưu trữ hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên, hồ sơ học sinh và hồ sơ của trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Quản lý con dấu.

Chịu sự phân công của Hiệu trưởng về các công việc đột xuất.

Điều 19. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của GV phụ trách Công nghệ thông tin:

Hỗ trợ văn thư cập nhật thông tin hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trên cổng thông tin điện tử.

Phụ trách công tác cập nhật điểm số học sinh trên phần mềm quản lý điểm điện tử.

Quản lý trang web; phòng tin học; quản lý mạng internet trong nhà trường...

Tham gia các hoạt động khác theo quy định.

Phụ trách báo cáo thống kê về số liệu học sinh.

Điều 20. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên y tế học đường – thủ quỹ.

Đảm bảo đúng nguyên tắc, chức trách, nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, sơ cứu ban đầu cho giáo viên và học sinh toàn trường.

Thực hiện hồ sơ, sổ sách về công tác y tế trường học, công tác chữ thập đỏ.

Xây dựng kế hoạch khám chữa bệnh định kì cho học sinh.

Xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh, phòng chống ngộ độc thực phẩm.

Thường xuyên vệ sinh dụng cụ y tế, bảo quản tốt thiết bị y tế.

Tham mưu với Hiệu trưởng về việc bổ sung dụng cụ y tế và cơ số thuốc.

Chịu trách nhiệm giám sát vệ sinh toàn trường.

Quản lý, giám sát nguồn nước uống cho học sinh.

Giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn, bảo hiểm y tế cho giáo viên và học sinh.

Chịu sự phân công của Hiệu trưởng khi có công việc đột xuất.

Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn khi được triệu tập.

Quản lý toàn bộ nguồn quỹ của nhà trường theo đúng quy định.

Tuyệt đối không cho vay, tạm ứng khi chưa có sự đồng ý của chủ tài khoản.

Thanh toán nhanh gọn, chính xác, hồ sơ quyết toán đầy đủ, hợp lệ.

Chịu sự phân công của Hiệu trưởng về các công việc đột xuất.

Điều 21. Các quy định khác

Tiếp công dân khi đến liên hệ công việc: Khi tiếp công dân phải lịch sự, hoà nhã hướng dẫn cụ thể theo yêu cầu. Ban lãnh đạo nhà trường trực chính của buổi trực chịu trách nhiệm tiếp xúc công dân khi đến liên hệ, chịu trách nhiệm giải quyết theo chức trách nhiệm vụ hoặc hướng dẫn các bộ phận xử lý. Nếu công việc không xử lý kịp trong buổi trực thì phải có lịch hẹn công



dân cụ thể, rõ ràng, nếu công việc xử lý vượt quá quyền hạn và chức trách nhiệm vụ thì phải tham mưu Hiệu trưởng xử lý.

Trang phục chỉnh tề theo tiêu chuẩn thi đua đã quy định, phải đeo thẻ công chức, viên chức khi đến trường.

Giải quyết nghỉ phép đúng quy định, khi nghỉ phép giáo viên, nhân viên phải trực tiếp gọi điện xin phép Ban lãnh đạo nhà trường, tổ trưởng trước buổi làm việc để sắp xếp người phụ trách công việc thay và gửi đơn xin phép cho Hiệu trưởng ngay khi đi làm lại.

Tài sản cơ quan là tài sản công chỉ được phép sử dụng tại cơ quan, không được sử dụng vào mục đích riêng tư. Khi có việc cần đem tài sản ra khỏi cơ quan thì phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng đơn vị và người đem tài sản ra khỏi cơ quan phải chịu trách nhiệm với tài sản đó.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC 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, cấp trưởng các bộ phận chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của mình về việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một tiêu chí 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 tập thể 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./.

Nơi nhận:

- Ban lãnh đạo trường;
- Niêm yết phòng HĐ, đăng Web;
- Lưu VT.



Nguyễn Thị Thanh Diệu