

Số: 269/QĐ-THCS

Ngũ Phụng, ngày 11 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trường trung học cơ sở Ngũ Phụng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGŨ PHỤNG

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường trung học cơ sở được quy định tại Điều 11 của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Theo đề nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Ngũ Phụng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THCS Ngũ Phụng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, đồng thời thay thế cho những quy định đã ban hành trước ngày 11 tháng 10 năm 2024 về Quy chế làm việc của trường THCS Ngũ Phụng.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Ngũ Phụng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Hải

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của trường THCS Ngũ Phụng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 269/QĐ-THCSP ngày 11 tháng 10 năm 2024)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Trung học cơ sở Ngũ Phụng, huyện Phú Quý, tỉnh Bình Thuận.

Quy chế này áp dụng đối với Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên (CB-GV-NV), các tổ chuyên môn và các bộ phận trong nhà trường; các tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Tên gọi, vị trí, chức năng

1. Tên trường: Trường Trung học cơ sở Ngũ Phụng

Địa chỉ: Thôn Thương Châu, xã Ngũ Phụng, huyện Phú Quý, tỉnh Bình Thuận

Điện thoại: 0252 3505 192

2. Trường Trung học cơ sở Ngũ Phụng là đơn vị sự nghiệp có chức năng dạy học và giáo dục học sinh; có quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật; có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường

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 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 CB-GV-NV; tham gia tuyển dụng và điều động CB-GV-NV.

3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, vận động học sinh đến trường, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi cộng đồng.

5. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.

6. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.

7. Tổ chức cho CB-GV-NV, học sinh tham gia hoạt động xã hội.

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

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

Điều 4. Phân cấp quản lý

- Trường THCS Ngũ Phụng do Ủy ban nhân dân huyện Phú Quý quản lý toàn diện và trực tiếp.

- Phòng Nội vụ, Lao động Thương binh và Xã hội tham mưu quản lý nhà nước về công tác nội vụ.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu quản lý nhà nước về công tác giáo dục và đào tạo.

- Phòng Kinh tế - Tài chính tham mưu quản lý nhà nước về công tác tài chính.

Ngoài ra, Trường THCS Ngũ Phụng còn chịu sự quản lý theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

Điều 5. Cơ cấu tổ chức và biên chế của nhà trường

1. Hiệu trưởng: 01 người, phụ trách chung

2. Phó hiệu trưởng: 01 người, Phụ trách chuyên môn

3. Giúp việc Hiệu trưởng gồm:

- Tổ trưởng Tổ Toán - Tin

- Tổ trưởng Tổ Khoa học tự nhiên - Công nghệ

- Tổ trưởng Tổ Xã hội

- Tổ trưởng Tổ Anh - Giáo dục thể chất - Nghệ thuật

- Tổ trưởng Tổ Văn phòng

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người trực tiếp quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước UBND huyện, trước pháp luật về mọi hoạt động của nhà trường. Hiệu trưởng có những nhiệm vụ sau:

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

2. Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường được quy định trong Điều lệ Trường trường trung học.

3. 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;

4. 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;

5. 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; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Pháp luật.

6. 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;

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

8. 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;

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

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

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó hiệu trưởng

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

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

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

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

Điều 8. Các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trường

1. Tổ chuyên môn

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên giảng dạy được tổ chức thành Tổ chuyên môn theo môn học. Nhà trường có 04 Tổ chuyên môn. Mỗi Tổ chuyên môn có Tổ trưởng, 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. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

- 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;

- 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;

- Giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;

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

- 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.

- Nhiệm vụ Tổ trưởng chuyên môn:

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình theo kế hoạch công tác và các quy định của cơ quan quản lý cấp trên.

+ Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

+ Thực hiện chế độ giao ban, báo cáo theo lịch của BGH, họp tổ định kì.

+ Cùng BGH tổ chức kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường;

+ Lập và lưu trữ hồ sơ kiểm tra đánh giá GV.

+ Đề xuất khen thưởng hoặc kỷ luật đối với tổ viên.

+ Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thực hiện nhiệm vụ của Tổ.

+ Được tính 3 tiết/tuần.

- Nhiệm vụ của Tổ phó chuyên môn:

+ Ghi biên bản các cuộc họp.

+ Hỗ trợ Tổ trưởng trong công tác chuyên môn.

+ Điều hành các hoạt động của tổ khi tổ trưởng vắng mặt.

- Nhiệm vụ của các Nhóm trưởng chuyên môn

+ Phụ trách chuyên môn của nhóm

+ Điều hành sinh hoạt nhóm định kỳ và tổ chức ra đề kiểm tra, cùng BGH duyệt đề theo qui định

+ Ghi biên bản họp nhóm

+ Thực hiện chế độ thông tin 2 chiều theo qui định của trường, tổ chuyên môn.

+ Cùng nhóm chuyên môn thực hiện phân loại thiết bị dạy học theo tuần và sắp xếp hợp lý tiện cho sử dụng.

2. Tổ Văn phòng

- Nhà trường có một Tổ Văn phòng. Gồm giáo viên làm Tổng phụ trách Đội TNTP; viên chức văn thư, kế toán, thiết bị, thư viện; phục vụ và bảo vệ.

- Tổ Văn phòng có một Tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.
- Các nhân viên hành chính có nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ cho công tác chuyên môn, thực hiện chế độ, chính sách cho CB-GV-NV, người lao động và học sinh; bảo quản, trông giữ trang thiết bị, tài sản và các công việc khác theo Đề án vị trí việc làm đã được UBND huyện phê duyệt.
- Tổ Văn phòng sinh hoạt hai tuần một lần và họp đột xuất khi có nhu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

Điều 9. Tổ chức Đảng, đoàn thể

1. Nhà trường có 01 chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam. Chi bộ lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật, Điều lệ Đảng và các quy định của Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Công đoàn, 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, Điều lệ của Tổ chức nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu và nguyên lý giáo dục.

CHƯƠNG III

GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN VÀ NGƯỜI HỌC

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Giáo viên bộ môn có những nhiệm vụ sau đây:

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, 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; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;

- 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, 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.

1.2. Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có những nhiệm vụ sau đây:

- 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, 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, học sinh 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.

1.3. Giáo viên hợp đồng ngắn hạn cũng phải thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định trong hợp đồng làm việc.

1.4. Giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh là giáo viên THCS được bồi dưỡng về công tác Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của tổ chức Đội trong nhà trường.

1.5. Giáo viên làm công tác tư vấn cho học sinh là giáo viên trung học được đào tạo hoặc bồi dưỡng về nghiệp vụ tư vấn; có nhiệm vụ tư vấn cho cha mẹ học sinh và học sinh để giúp các em vượt qua những khó khăn gặp phải trong học tập và sinh hoạt.

2. Quyền hạn của giáo viên

2.1 Giáo viên có những quyền sau đây:

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

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

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

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

- Được cử tham gia các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự, an toàn thân thể;
- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2.2. Giáo viên chủ nhiệm ngoài các quyền quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có những quyền sau đây:

- Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình;
- Được dự các cuộc họp của Hội đồng khen thưởng và Hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình;
- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm;
- Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày liên tục;
- Được giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định khi làm chủ nhiệm lớp.

2.3. Giáo viên Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

2.4. Hiệu trưởng có thể phân công giáo viên làm công tác tư vấn chuyên trách hoặc kiêm nhiệm. Giáo viên làm công tác tư vấn được bố trí chỗ làm việc riêng và được vận dụng hưởng các chế độ chính sách hiện hành.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của nhân viên

1. Nhân viên Kế toán, Thủ quỹ

- Chịu trách nhiệm về sổ tài sản của nhà trường, đề xuất thanh lý, nhập xuất những thiết bị mau hỏng, rẻ tiền trong hoạt động chung của nhà trường.
- Lên dự kiến kế hoạch, thu chi cả năm, quý, tháng.
- Ghi chép, phản ánh chính xác kịp thời có hệ thống vấn đề thu chi theo quy định của chế độ kế toán.
- Quyết toán tài chính đúng quy định, thời gian, có phiếu đề xuất, kế hoạch chi của các bộ phận.
- Quản lý lao động, tiền lương của giáo viên, cán bộ công nhân viên, giải quyết các thủ tục chế độ về tuyển dụng, thôi việc, nghỉ hưu theo quyết định.
- Thẩm định giá, kí các hợp đồng kinh tế theo luật định.
- Quản lý và cập nhật sổ tài sản, sổ quản lí tài chính.
- Cùng các thành viên nhà trường thực hiện qui chế chi tiêu nội bộ .
- Thời gian làm việc theo giờ qui định của nhà trường
- Chịu trách nhiệm trước chủ tài khoản và cấp trên về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán.

2. Nhân viên Văn thư

- Quản lý công văn, tài liệu và con dấu theo qui định của pháp luật.
- Quản lý và sắp xếp ngăn nắp các hồ sơ sổ sách: sổ đăng bộ; sổ ghi tên ghi điểm; sổ ghi đầu bài; học bạ học sinh; sổ quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ; sổ

theo dõi PCGD; sổ theo dõi HS chuyển đi, đến; sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn; các loại giấy giới thiệu theo qui định của Luật văn thư lưu trữ. Phối hợp cùng bộ phận chuyên môn kiểm tra hồ sơ nhà trường và làm công tác phổ cập giáo dục;

- Thông báo những thông tin 2 chiều, cập nhật công văn đi, đến và chuyển đến các bộ phận xử lý.

- Làm các công tác lễ tân, đối ngoại, tiếp khách theo yêu cầu của Ban giám hiệu. Có trách nhiệm quản lý và bảo vệ tài sản của bộ phận hành chính. Khi có khách đến liên hệ công việc thì các thành viên phải hướng dẫn khách đến đúng người có thể giải quyết công việc (phải liên hệ trước bằng điện thoại, hoặc xin ý kiến trước)

- Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, bố trí nơi làm việc, hội nghị, chỗ họp trong nhà trường.

- Thời gian làm việc theo giờ qui định của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về việc thực hiện nhiệm vụ trên.

3. Nhân viên Thư viện, Thiết bị

- Xây dựng kế hoạch hoạt động dưới sự chỉ đạo của Ban giám hiệu.

- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ sách giáo khoa, sách giáo viên, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, đồ dùng dạy học, thiết bị dạy học phục vụ cho hoạt động giảng dạy của giáo viên và công tác quản lý của Ban giám hiệu theo nghiệp vụ của mình.

- Thực hiện việc theo dõi thường xuyên, cập nhật kịp thời các số liệu về số lượng chủng loại: sách, đồ dùng dạy học, thiết bị dạy học đã có, mới được cấp, mới mua thêm hoặc tự làm. Bố trí hợp lý theo khu vực treo (giá) sách, đồ dùng dạy học, thiết bị dạy học đáp ứng hiệu quả cao nhất cho nhu cầu sử dụng của cán bộ, giáo viên.

- Thực hiện theo dõi, ghi chép việc sử dụng sách, đồ dùng dạy học, thiết bị dạy học của giáo viên trong sổ mượn, trả. Quản lý chặt chẽ việc mượn- trả, tránh thất thoát, hỏng hóc trang thiết bị dạy học của nhà trường.

- Báo cáo kịp thời tình hình sử dụng sách, đồ dùng dạy học, thiết bị dạy học của giáo viên với Ban giám hiệu mỗi tháng 1 lần, chủ động đề xuất các biện pháp hoặc kiến nghị nhằm quản lý, khai thác tối đa các trang thiết bị dạy học.

- Quản lý và cập nhật hồ sơ quản lý thiết bị dạy học và thực hành thí nghiệm, hồ sơ quản lý thư viện dưới sự chỉ đạo của đ/c trong Ban giám hiệu phụ trách Cán bộ phụ trách thiết bị có trách nhiệm phối hợp cùng giáo viên bộ môn có thực hành chuẩn bị thiết bị, hoá chất cho các tiết có thí nghiệm và thực hành.

- Xây dựng kế hoạch quản lý và sử dụng cơ sở vật chất.

- Thời gian làm việc theo giờ qui định của nhà trường.

- Cán bộ phụ trách thiết bị và thư viện chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về việc thực hiện nhiệm vụ trên.

4. Giao viên kiêm nhiệm công tác Y tế trường học

- Giải quyết các trường hợp sơ cứu, xử lý ban đầu các bệnh thông thường (khi học sinh đang học và tham gia các hoạt động khác tại trường). Sau khi xử lý ban đầu cần thông báo cho cha mẹ học sinh biết để gia đình tiếp tục giải quyết và chuyển lên cơ sở y tế tuyến trên.

- Tổ chức khám sức khoẻ định kì cho học sinh. Phối hợp với gia đình học sinh trong việc phòng bệnh và chữa bệnh.

- Tổ chức thực hiện các chương trình, bảo vệ chăm sóc và giáo dục sức khoẻ của ngành y tế và giáo dục đào tạo triển khai trong năm học.

- Tuyên truyền phòng chống các bệnh tật học đường (cận thị, gù, vẹo cột sống, một số các bệnh thường mắc ở lứa tuổi học sinh). Hướng dẫn cán bộ, giáo viên, học sinh trong công tác phòng chống dịch bệnh, sốt rét, HIV- AIDS... phòng chống các tệ nạn xã hội và thực hiện công tác dân số kế hoạch hoá gia đình.

- Tham gia triển khai, xây dựng trường học (xanh- sạch - đẹp) an toàn vệ sinh.

- Thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá tình hình sức khoẻ học sinh, lập sổ sức khoẻ, phiếu khám sức khoẻ định kì. Thực hiện thống kê, báo cáo về y tế trường học theo quyết định của Bộ giáo dục và đào tạo, Bộ y tế.

- Quản lý và cập nhật hồ sơ theo dõi sức khoẻ học sinh.

- Thời gian làm việc theo giờ qui định của nhà trường.

5. Nhân viên bảo vệ, phục vụ

5.1. Nhiệm vụ chung

- Thường xuyên xem xét tình hình diễn biến hoạt động hàng ngày trong khu vực nhà trường. Kịp thời đề xuất những biện pháp bảo vệ an toàn chung của cơ quan về các mặt: tài sản con người, hoả hoạn, môi trường...

- Chịu trách nhiệm về an toàn, an ninh, tài sản..trước nhà trường trong ca trực của mình.

- Thực hiện nghiêm chỉnh kịp thời các chủ trương kế hoạch, biện pháp, các yêu cầu của BGH về nhiệm vụ được giao.

5.2. Nhiệm vụ cụ thể

a) Đối với bảo vệ

- Trong khi làm nhiệm vụ, phải thường xuyên có mặt tại vị trí công tác. Không tiếp khách riêng, không tự ý cho mượn, cho thuê các vật tư, phương tiện thuộc cơ sở vật chất của nhà trường. Không để người ngoài tự do ra vào hoặc gửi bất cứ vật gì vào trong trường.

- Thường xuyên quan sát, phát hiện, kịp thời ngăn chặn, khống chế mọi biểu hiện tiêu cực có khả năng làm phương hại đến trật tự, an toàn về tài sản và con người trong khu vực nhà trường.

- Kịp thời báo cáo với lãnh đạo nhà trường về tình trạng cơ sở vật chất ở các lớp, các khu vực, các bộ phận. Chủ động khắc phục những hư hỏng nhẹ của cơ sở vật chất trong khả năng có thể. Báo cáo, đề xuất kịp thời với lãnh đạo những vấn đề nằm ngoài khả năng tự giải quyết của bản thân.

- Nhắc nhở mọi người thực hiện đúng các nội quy, quy định của nhà trường đã ban hành (việc đi lại, ra vào, để xe...)

- Thời gian làm việc theo hợp đồng của trường.

b) Đối với nhân viên phục vụ

- Đảm bảo tốt vệ sinh môi trường tại các phòng làm việc, phòng họp.

- Thu dọn gọn gàng, ngăn nắp nội vụ các phòng làm việc của cán bộ, giáo viên.

- Giữ tốt, dùng bền các đồ dùng, dụng cụ được nhà trường trang bị, khi cần có đề xuất mua bổ sung đồng thời thanh lý đồ mau hỏng (theo dõi sổ qua kế toán).

- Báo cáo kịp thời tình hình giữ gìn vệ sinh của các bộ phận, các thành viên trong nhà trường. Chủ động khắc phục những việc trong khả năng có thể, kiến nghị kịp thời những vấn đề nằm ngoài khả năng tự giải quyết của cá nhân.

- Phối hợp tốt với bảo vệ, nhân viên y tế và các giáo viên chủ nhiệm để hoàn thành tốt nhiệm vụ đóng góp tích cực vào việc xây dựng môi trường sư phạm của nhà trường.

- Thời gian làm việc theo hợp đồng của trường.

* Các nhân viên của Tổ văn phòng ngoài việc thực hiện chức trách nhiệm, nhiệm vụ theo các chức năng còn phải kiêm nhiệm thêm các công việc khác theo sự phân công của hiệu trưởng nhà trường.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của học sinh

1. Nhiệm vụ

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

b) 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.

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

d) Tham gia các hoạt động tập thể của trường, của lớp, của Đội Thiếu niên Tiền phong 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.

e) 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.

2. Quyền của học sinh

a) Được bình đẳng trong việc hưởng thụ giáo dục toàn diện, được bảo đảm những điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn để học tập ở lớp và tự học ở nhà, được cung cấp thông tin về việc học tập của mình, được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hoá, thể thao của nhà trường theo quy định.

b) Được tôn trọng và bảo vệ, được đối xử bình đẳng, dân chủ, được quyền khiếu nại với nhà trường và các cấp quản lý giáo dục về những quyết định đối với bản thân mình; được quyền học chuyển trường khi có lý do chính đáng theo quy định hiện hành.

c) Được tham gia các hoạt động nhằm phát triển năng khiếu về các môn học, thể thao, nghệ thuật do nhà trường tổ chức nếu có đủ điều kiện; được giáo dục kỹ năng sống.

d) Được nhận học bổng hoặc trợ cấp khác theo quy định đối với những học sinh được hưởng chính sách xã hội, những học sinh có khó khăn về đời sống và những học sinh có năng lực đặc biệt.

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

CHƯƠNG IV

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Điều 13. Quản lý và sử dụng tài sản

Nhà trường quản lý và sử dụng tài sản theo quy định tại Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017, Nghị định 151//2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản pháp luật khác liên quan.

Hàng năm, nhà trường tổ chức kiểm kê và tính khấu hao tài sản của đơn vị; thực hiện chế độ báo cáo về tài sản, tài chính theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Nguồn tài chính

- Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, bao gồm:
 - + Kinh phí hoạt động thường xuyên;
 - + Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khác được nhà nước giao;
 - + Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, cán bộ, viên chức;
 - + Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu;
 - + Kinh phí mua sắm thiết bị phục vụ hoạt động chuyên môn.
- Các loại phí, lệ phí hiện hành theo quy định.

- Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp:

+ Học phí do học sinh đóng góp.

Điều 15. Nội dung chi

- Chi cho cán bộ giáo viên và lao động hợp đồng: Chi tiền lương, tiền thưởng; phụ cấp lương; các khoản đóng góp trích nộp bảo hiểm xã hội; bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo chế độ hiện hành.

- Chi cho học sinh: Tiền thưởng; chi cho các hoạt động văn hóa thể dục thể thao của học sinh

- Chi quản lý hành chính: Chi điện, nước, xăng dầu, vệ sinh môi trường, mua vật tư văn phòng, dịch vụ công cộng, công tác phí, hội nghị phí, thông tin liên lạc, tuyên truyền, cước phí điện thoại, fax...

- Chi nghiệp vụ giảng dạy, học tập:

+ Chi tổ chức các chuyên đề cấp trường; thao giảng; thi giáo viên dạy giỏi cấp trường.

+ Chi mua sách, báo, tạp chí, tài liệu giáo khoa, giáo trình, sách tham khảo, thiết bị vật tư thí nghiệm, thực hành, chi phí cho giáo viên và học sinh đi tham quan, học tập...

+ Chi cho công tác tuyển sinh, xét tốt nghiệp và thi học sinh giỏi

- Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên: Chi mua sắm dụng cụ thay thế, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng.

Điều 16. Quản lý tài chính

Nhà trường thực hiện việc quản lý tài chính theo quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Thủ tướng chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 17. Chế độ làm việc

1. Thời gian hoạt động của nhà trường:

1.1. Thời gian bắt đầu làm việc trong ngày cụ thể:

- Đối với Ban giám hiệu, Giáo viên trực:

- Buổi sáng từ 6 giờ 45 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút.

- Đối với nhân viên:

Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút.

1.2. Thời gian giảng dạy trong một tiết học là 45 phút

1.3. Thời gian nghỉ giữa hai tiết học (tiết 1-2; tiết3-4-5) là 5 phút, giữa tiết 2-3 là 15 phút.

- Thực hiện thể dục giữa giờ giữa tiết 2-3.

- Ngoài thời gian quy định trên, nhà trường có thể bố trí thời gian hoạt động ngoài giờ lên lớp, thời gian coi thi học kỳ, khảo sát chất lượng, thi học sinh giỏi, bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh yếu kém...

2. Thời gian làm việc của Ban Giám hiệu và nhân viên hành chính

- Ban Giám hiệu và nhân viên làm việc đúng quy định theo giờ hành chính (trừ những trường hợp do cấp trên điều động). Những nhân viên hợp đồng ngoài các quy định trên còn phải thực hiện theo những yêu cầu do Hiệu trưởng quy định trong hợp đồng lao động.

- Cán bộ quản lý trực theo dõi hoạt động nhà trường phải có mặt từ đầu giờ và trong suốt hoạt động của nhà trường.

3. Thời gian làm việc của giáo viên.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp phải có mặt tại trường trước giờ sinh hoạt 15 phút (ít nhất 3 lần/tuần), chịu trách nhiệm giám sát sinh hoạt 15 phút đầu giờ của lớp chủ nhiệm .

- Giáo viên bộ môn làm việc theo thời gian thực tế các tiết dạy đã được phân công.

4. Nguyên tắc làm việc

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng; Tổ trưởng/ nhóm trưởng có trách nhiệm giúp việc cho Ban giám hiệu theo nhiệm vụ được phân công.

Tổ trưởng trực tiếp quản lý, điều hành, phân công nhiệm vụ cho viên chức thuộc phạm vi nhiệm vụ của tổ.

Viên chức thực hiện tốt Luật Cán bộ, công chức, viên chức và Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước. Cụ thể như sau:

- Đối với giáo viên: Thực hiện nhiệm vụ theo phân công trong thời khóa biểu và điều động của Ban giám hiệu.

- Đối với nhân viên hành chính: Chấp hành nghiêm thời gian làm việc 40h/tuần.

- Đối với nhân viên bảo vệ: Phải bố trí có mặt 24/24, đảm bảo giữ vững an ninh trật tự, an toàn về tài sản, bố trí đủ thời gian làm việc theo quy định.

Khi CB-GV-NV nghỉ việc riêng thì phải có đơn xin nghỉ và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc theo quy định của pháp luật; quy chế tổ chức hoạt động của nhà trường. Không sử dụng thời gian vào làm việc riêng; không đi muộn, về sớm; không sử dụng điện thoại trong giờ lên lớp; không chơi các trò chơi điện tử hoặc xem phim trong giờ làm việc .

Mọi cán bộ giáo viên, nhân viên khi đến trường phải ăn mặc chỉnh tề, quần áo phù hợp với phong cách sư phạm, đầu tóc gọn gàng. Đeo thẻ trong thời gian làm việc.

Điều 18. Chế độ hội họp

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.
- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.
- Tổ chuyên môn họp 2 lần/ 1 tháng; nhóm chuyên môn họp 2 lần/ 1 tháng
- Tổ Văn phòng họp 2 lần/ 1 tháng.
- Họp chi bộ 1 lần/ tháng.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học.

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

Điều 19. Chế độ thông tin báo cáo

- Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, đúng quy định các loại báo cáo UBND huyện, các cơ quan quản lý nhà nước và cấp trên.
- Hàng năm, nhà trường xây dựng dự toán thu- chi; báo cáo quyết toán công khai tài chính theo quy định của Luật ngân sách.

Điều 20. Quan hệ với UBND huyện

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của UBND huyện về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Điều 21. Quan hệ với các phòng chuyên môn của UBND huyện

Nhà trường chịu sự quản lý nhà nước về từng lĩnh vực theo phân cấp. Nhà trường xây dựng mối quan hệ chặt chẽ với các phòng ban chuyên môn, đồng thời có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ cùng thực hiện chủ trương, chính sách về giáo dục và đào tạo liên quan đến nhà trường đạt hiệu quả cao nhất.

Điều 22. Quan hệ giữa nhà trường với UBND xã Ngũ Phụng

Nhà trường thường xuyên chủ động tham mưu cho các cấp chính quyền địa phương quan tâm đến chương trình giáo dục và các hoạt động khác nhằm động viên, khích lệ thầy và trò trong nhà trường thực hiện tốt phong trào thi đua

Day tốt- học tốt. Xây dựng nhà trường trở thành một địa điểm đáng tin cậy của nhân dân địa phương và trên địa bàn huyện.

Điều 23. Quan hệ với các đơn vị ngoài huyện

- Phối hợp, liên kết với các tổ chức, đơn vị và cá nhân để huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường (Tuân thủ quy định pháp luật).

Điều 24. Quan hệ với gia đình người học

Hàng năm, nhà trường có trách nhiệm thông báo công khai về công tác tuyển sinh và các chế độ chính sách đối với người học; chủ động phối hợp với gia đình người học để làm tốt công tác giáo dục đối với người học nhằm phát triển toàn diện nhân cách của người học.

CHƯƠNG VI

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 25. Thanh tra, kiểm tra

- Nhà trường tự tổ chức kiểm tra nội bộ theo quy định của cấp trên và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

- Nhà trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của các ngành, các cấp, của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và cơ quan chủ quản theo quy định.

Điều 26. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể trong nhà trường thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục đào tạo được khen thưởng theo quy định của pháp luật và các Quy chế nội bộ của nhà trường.

Điều 27. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể trong nhà trường vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THCS Ngũ Phụng có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định.

Trường hợp cần thiết, Quy chế này được sửa đổi, bổ sung theo đề nghị của Hiệu trưởng Trường THCS Ngũ Phụng.

Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng cùng toàn thể viên chức Trường THCS Ngũ Phụng chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.
