

QUY CHẾ TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG TH&THCS LÝ THƯỜNG KIỆT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 39/QĐ-LTK ngày 9 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường TH & THCS Lý Thường Kiệt)

CHƯƠNG I: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1: Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường

1.1 Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình giáo dục trung học do Bộ GD&ĐT 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.

1.2. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên theo qui định của pháp luật.

1.3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, vận động học sinh bỏ học đến trường; Quản lý học sinh theo qui định của Bộ giáo dục và đào tạo.

1.4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.

1.5. 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.

1.6. Quản lý, sử dụng đất đai, trường sở, trang thiết bị và tài chính theo qui định của pháp luật và nhà nước.

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

1.8. Thực hiện các hoạt động về kiểm định chất lượng giáo dục.

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

Điều 2: Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng.

2.1. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 5 năm, thời gian đảm nhiệm chức vụ hiệu trưởng không quá hai nhiệm kỳ ở một trường THCS.

2.2. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.

2.3 Thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường.

2.4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học, thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các tổ tư vấn trong nhà trường, bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn. Đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

2.5. Quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh, quản lý chuyên môn, phân công công tác, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của 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 qui định của nhà nước;

2.6. Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh; xét duyệt kết quả đánh giá xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh.

2.7. Quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường.

2.8. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

2.9. Chỉ đạo các phong trào thi đua của ngành; Thực hiện công khai điều kiện cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, chất lượng giáo dục và công tác thu chi trong nhà trường;

2.10. 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 3: Nhiệm vụ và quyền hạn của các Phó hiệu trưởng

3.1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ được Ban giám hiệu thống nhất phân công.

3.2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về việc được giao.

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

3.4. 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.

3.5. Được phép cho giáo viên nghỉ có phép một ngày.

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 4: (Nhà trường có 01 hiệu trưởng, 02 Phó hiệu trưởng)

4.1. Hiệu trưởng

4.1.1 Là người đứng đầu có vai trò quyết định trong việc chỉ đạo toàn bộ các hoạt động của nhà trường khi đã được thống nhất trong Ban giám hiệu.

4.1.2 Là người chủ trì đề ra kế hoạch, phân công, phân cấp trách nhiệm cho các thành viên và kiểm tra giúp đỡ họ thực hiện tốt phần công việc của mình (đặc biệt là khâu dạy và học).

4.1.3 Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, phụ trách về mua sắm cơ sở vật chất thiết bị trường học, tuyển sinh, công tác thu chi tài chính trong nhà trường.

4.1.4 Trực tiếp chỉ đạo công tác bán trú

4.2 Phó hiệu trưởng: 2 đồng chí

4.2.1 Phụ trách chính công tác chuyên môn và hoạt động NGLL của nhà trường

4.2.2 Nắm vững các vấn đề chuyên môn cấp học do cấp trên qui định và hướng dẫn tổ chức thực hiện những qui định đó (đi sâu chương trình sách giáo khoa, sách hướng dẫn, phương pháp giảng dạy bộ môn...): đề xuất với Hiệu trưởng các vấn đề hoạt động dạy và học đề hiệu trưởng và Ban giám hiệu thống nhất quyết định.

4.2.3 Tổ chức chỉ đạo đồng bộ các hoạt động của các tổ chuyên môn: tổ chức hội giảng, sinh hoạt chuyên đề, chuyên môn, dự giờ, thăm lớp, kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên, khảo sát, thi cử, đánh giá chất lượng dạy và học... rút kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên. phổ cập giáo dục và công tác chuyên môn,

4.2.4 Phụ trách phổ cập giáo dục, các hoạt động dạy và học, hoạt động tập thể, công tác chủ nhiệm, của giáo viên và học sinh: Nề nếp dạy và học của Giáo viên, học sinh, vệ sinh môi trường, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất nhà trường..., theo dõi, đôn đốc,

kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

4.2.5 Làm các báo cáo về công tác chuyên môn trình hiệu trưởng duyệt.

4.2.6 Xây dựng và bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị trường học (phòng thí nghiệm, thư viện).

4.2.7 Đi sâu vào các mặt công tác kể trên, đề ra nội quy bảo quản và sử dụng tài sản của nhà trường, chế độ trách nhiệm của các nhân viên văn thư, kế toán, thủ quỹ, bảo vệ, tạp vụ, triển khai thực hiện kế hoạch hiệu quả.

4.2.8 Dạy đủ số tiết qui định

4.2.9 Làm các báo cáo về cơ sở vật chất để hiệu trưởng duyệt.

4.2.10 Tham gia quản lý công tác bán trú theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 5: Các ban, đoàn thể trong nhà trường.

5.1 Hội đồng trường.

5.1.1 Quyết định về mục tiêu chiến lược, các dự án kế hoạch và phương hướng phát triển của nhà trường.

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

5.1.3 Quyết nghị về chủ chương sử dụng tài sản, tài chính của nhà trường;

5.1.4 Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện qui chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường.

5.1.5 Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 3 lần trong năm và có thể họp bất thường khi Hiệu trưởng hoặc một phần ba thành viên hội đồng đề nghị. Phiên họp của hội đồng trường được coi là hợp lệ khi có từ ba phần tư các thành viên có mặt trở lên.

5.1.6 Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường. Nếu Hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường thì phải báo cáo với nhà trường quản lý cấp trên trực tiếp của nhà trường.

5.2. Hội đồng thi đua khen thưởng.

5.2.1 Thành phần:

- Chủ tịch HĐ khen thưởng: Hiệu trưởng nhà trường
- Phó chủ tịch HĐ thi đua khen thưởng: Chủ tịch công đoàn.
- Ủy viên: Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổng phụ trách, bí thư chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh, tổ trưởng tổ văn phòng.
- Thư ký tổng hợp: Là thư ký hội đồng sư phạm nhà trường.

5.2.2 Hội đồng thi đua khen thưởng được thành lập vào đầu năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh hiệu khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường.

5.3. Hội đồng kỷ luật.

5.3.1. Hội đồng kỷ luật nhà trường được thành lập khi xét hoặc xoá kỷ luật đối với học sinh trong từng vụ việc.

5.3.2. Hội đồng kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định và làm chủ tịch gồm các thành viên: Phó hiệu trưởng, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội, giáo viên chủ nhiệm có học sinh phạm lỗi, một số giáo viên có kinh nghiệm và trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của nhà trường.

5.3.3. Hội đồng kỷ luật nhà trường thành lập để xét và xử lý kỷ luật đối với cán bộ giáo viên, viên chức khác theo từng vụ việc.

5.4 Tổ chức Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và Đội Thiếu Niên Tiền Phong Hồ Chí Minh.

Tổ chức và hoạt động Đoàn thanh niên trong nhà trường với các mục tiêu:

- a. Giúp đoàn viên thanh niên nâng cao trình độ chuyên môn, ý thức và trách nhiệm nghề nghiệp, dạy tốt học tốt.
- b. Tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện, văn hoá lành mạnh.
- c. Thực hiện các hoạt động tổ chức đoàn chăm sóc giáo dục học sinh.
- d. Tham gia công tác xây dựng Đảng.

5.5 Tổng phụ trách Đội:

- a. Nắm chắc chương trình, chủ đề năm học để xây dựng kế hoạch hoạt động đội.
- b. Triển khai kế hoạch, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện (triển khai với Giáo viên chủ nhiệm, cán bộ công tác Đội, toàn Liên đội).
- c. Tổ chức công tác thi đua khen thưởng đối với học sinh.
- d. Thống nhất kế hoạch hoạt động Đội với hội đồng Đội Thành phố, đoàn Xã.

5.6 Ban đại diện cha mẹ học sinh.

5.6.1. Nhà trường có 1 ban đại diện cha mẹ học sinh gồm 5 thành viên (trong đó có 1 trưởng ban) do Đại hội cha mẹ học sinh nhà trường bầu trong số các ban đại diện các lớp cử ra, để phối hợp hoạt động với nhà trường.

5.6.2. Ban đại diện có trách nhiệm phối hợp nhà trường với các ban đại diện cha mẹ học sinh của các lớp, với các tổ chức và cá nhân nhằm:

a. Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình- nhà trường và xã hội.

b. Huy động mọi lực lượng của cộng đồng, chăm sóc sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, góp phần xây dựng cơ sở vật chất nhà trường.

c. Cơ cấu tổ chức của ban đại diện cha mẹ học sinh gồm:

+ 1 trưởng ban: phụ trách chung.

+ 03 phó ban: phụ trách phối hợp với nhà trường về các mặt giáo dục học sinh.

+ 1 phó ban: Phụ trách phối hợp với nhà trường về tăng cường cơ sở vật chất.

+ 2 uỷ viên: Phụ trách hoạt động của các ban đại diện lớp, đặc biệt chú trọng khối đầu và khối cuối.

5.7. Các bộ phận:

Toàn bộ giáo viên, nhân viên được biên chế thành 8 tổ (07 tổ chuyên môn gồm giáo viên, Ban giám hiệu, cán bộ thư viện, cán bộ thiết bị, 01 tổ văn phòng bao gồm nhân viên kế toán, văn thư, Tổng phụ trách, bảo vệ, tạp vụ, lao công). Mỗi tổ có một tổ trưởng do Ban giám hiệu thống nhất chỉ định và giao nhiệm vụ.

5.7.1. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn:

a. 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 (đối với tổ chuyên môn); theo kế hoạch công tác (đối với tổ văn phòng) và các quy định của nhà trường quản lý cấp trên.

b. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ (đối với tổ chuyên môn), tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ (đối với cả tổ chuyên môn và tổ văn phòng) theo kế hoạch của nhà trường.

c. Thực hiện chế độ giao ban, báo cáo theo lịch của Ban giám hiệu.

d. Quản lý trực tiếp ngày công, phân công dạy thay (trực thay) cho các thành viên trong tổ và các nhiệm vụ khác khi được Ban giám hiệu phân công.

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

5.7.2. Bộ phận thư viện – thiết bị:

a. 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, phòng Tin học, Phòng dạy ngoại ngữ phục vụ cho mọi hoạt động giảng dạy của giáo viên và công tác quản lý của Ban giám hiệu.

b. 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, máy tính đã có, mới được cấp, mới mua thêm hoặc tự làm.

c. Thực hiện việc phân loại sách đồ dùng dạy học, thiết bị dạy học của Giáo viên trong sổ mượn sách, đồ dùng dạy học, thiết bị dạy học. Quản lý chặt chẽ mượn - trả, tránh thất thoát, hỏng hóc trang thiết bị dạy học của nhà trường.

d. Sắp xếp, bảo quản các dụng cụ thí nghiệm thực hành sau khi giáo viên sử dụng trên lớp thao giảng.

e. Báo cáo kịp thời tình hình sử dụng sách, đồ dùng dạy học, thiết bị dạy học, máy tính của Giáo viên với Ban giám hiệu; chủ động đề xuất các biện pháp hoặc kiến nghị nhằm quản lý, khai thác tối đa các trang thiết bị dạy học.

f. Tham mưu đề xuất mua bổ sung sách giáo khoa, sách giáo viên, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, đồ dùng dạy học, thiết bị dạy học, máy tính để kịp thời phục vụ cho hoạt động dạy học và thi cử.

5.7.3. Nhiệm vụ của tổ văn phòng

a. Bộ phận tài vụ (kế toán, thủ quỹ)

- 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 qui định của chế độ kế toán.
- Quyết toán tài chính đúng qui định, thời gian.
- Quản lý lao động, tiền lương của cán bộ, giáo viên, nhân viên, giải quyết các thủ tục chế độ về tuyển dụng, thôi việc, nghỉ hưu theo quyết định.
- Thẩm định giá các hợp đồng kinh tế.

b. Bộ phận hành chính:

- Quản lý công văn, tài liệu sổ sách hành chính và các con dấu.
- Phát và thu những báo cáo thông tin 2 chiều do Ban giám hiệu chỉ đạo, phụ trách công văn đi, đến.
- Làm công tác lễ tân, đối ngoại, tiếp khách theo đúng trình tự: Trực phòng thường trực, phân loại việc mà khách liên hệ với chức năng, nhiệm vụ của các thành viên để hướng dẫn khách đến đúng người có thể giải quyết công việc (phải liên hệ trước bằng điện thoại, hoặc xin ý kiến trước).
- Bảo đảm cơ sở vật chất, trang bị bố trí làm việc, hội nghị, chỗ họp trong nhà trường.

c. Bộ phận bảo vệ, phục vụ.

c.1 Chức năng - 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 nhà trường về các mặt: tài sản, con người, hoả hoạn, môi trường...

+ Thực hiện nghiêm chỉnh kịp thời các chủ trương kế hoạch, biện pháp, các yêu cầu của Ban giám hiệu về nhiệm vụ được giao.

c.2 Nhiệm vụ cụ thể:

- Đối với bảo vệ:

+ Trong khi làm nhiệm vụ, ít nhất 1 người phải thường xuyên có mặt tại vị trí công tác. Không tiếp khách riêng, không nằm trong khi trực, 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 đi lại, quan sát, phát hiện, kịp thời ngăn chặn, khống chế mọi biểu hiện tiêu cực có khả năng làm 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 sử dụng cơ sở vật chất ở các lớp, các khu vực, các bộ phận. Chủ động khắc phục những hỏng hóc nhẹ của cơ sở vật chất

trong khả năng có thể làm được. 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 qui, qui định của nhà trường ban hành (việc đi lại, ra vào, trang phục học sinh, nơi để xe...)

- + Giám sát, theo dõi vào sổ kịp thời với số liệu tiêu thụ điện, nước nhà trường sử dụng hàng tháng.

- + Chịu trách nhiệm bảo vệ toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường, nếu để mất tài sản phải đền bù theo quy định.

- Đối với phục vụ:

- + Đảm bảo tốt vệ sinh môi trường (phòng làm việc, phòng họp, phòng học, hành lang, cầu thang, sân trường, hệ thống thoát nước, các khu vệ sinh của Giáo viên và học sinh, đảm bảo dọn vệ sinh sạch sẽ toàn bộ khuôn viên nhà trường).

- + Đảm bảo nước uống, vệ sinh an toàn, đầy đủ cho cán bộ, giáo viên.

- + Giữ tốt, dùng bền các đồ dùng, dụng cụ được nhà trường trang bị.

- + 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 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 xanh - sạch - đẹp.

d. Cán bộ làm công tác viên cho bảo hiểm.

- Nhiệm vụ:

- + Phối hợp với công ty bảo hiểm phổ biến chế độ bảo hiểm tới Giáo viên, học sinh và phụ huynh học sinh của nhà trường.

- + Lập danh sách học sinh và thu phí bảo hiểm theo những thoả thuận với công ty bảo hiểm,...

- + Hướng dẫn cho học sinh kê khai trung thực và đầy đủ các khoản mục qui định trong giấy yêu cầu bảo hiểm kí hợp đồng bảo hiểm và chuyển phí bảo hiểm thu được cho công ty bảo hiểm theo đúng qui định.

- + Khi Giáo viên, học sinh nhà trường bị tai nạn, ốm đau phải điều trị nằm viện, phẫu thuật, chết ... thuộc phạm vi trách nhiệm bảo hiểm, phải nhanh chóng làm những thủ tục cần thiết theo mẫu hướng dẫn của công ty bảo hiểm để giúp Giáo viên, học sinh hoặc gia đình sớm nhận được tiền bảo hiểm.

- + Tư vấn và cùng với nhà trường làm tốt công tác tuyên truyền, công tác đề phòng và hạn chế tai nạn trong học sinh.

e. Cán bộ phụ trách y tế trường học:

- Nhiệm vụ:

- + 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 báo cáo cho Ban giám hiệu và 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 liên hệ khám sức khỏe định kì cho học sinh. Phối hợp với gia đình học sinh trong việc phòng bệnh và chữa bệnh.

+ Tham mưu về kiểm nghiệm và sử dụng nước ăn uống của cán bộ, giáo viên, học sinh.

+ Thực hiện kiểm tra thực phẩm ban đầu và lưu mẫu ăn bán trú. Thực hiện giám sát thức ăn bán trú

+ Tổ chức thực hiện các chương trình bảo vệ, chăm sóc và giáo dục sức khỏe 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 phải ở lứa tuổi học sinh).

+ Tham gia kiểm tra, xây dựng trường học (xanh - sạch - đẹp), an toàn vệ sinh.

+ Thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá tình hình sức khỏe học sinh, lập sổ sức khỏe, phiếu khám sức khỏe định kì. Thực hiện thống kê, báo cáo về y tế trường học theo qui định của BGDĐT, Bộ y tế.

+ Làm các công việc khác do Ban giám hiệu trực tiếp phân công.

f. Các nhân viên của tổ văn phòng ngoài việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo các chức năng còn phải kiêm nhiệm thêm các công việc khác của nhà trường do Hiệu trưởng phân công.

CHƯƠNG III

CHƯƠNG TRÌNH VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Điều 6: Chương trình và các hoạt động giáo dục thực hiện nghiêm túc theo các điều 24, 5, 26, 27, 28, 29 trang 14, 15, 16 của điều lệ trường THCS, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (*Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo*)

CHƯƠNG IV

NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN

Điều 7: Nhiệm vụ của giáo viên.

1. Giáo viên bộ môn có nhiệm vụ sau đây:

a. Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường, soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm, kiểm tra đánh giá theo qui định; vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ đúng qui chế; lên lớp đúng giờ; không tự ý bỏ giờ, bỏ buổi dạy; 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 và ứng dụng;

b. Tham gia công tác phổ cập giáo dục THCS ở địa phương.

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

d. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các qui định của pháp luật và điều lệ nhà trường, thực hiện quyết định của hiệu trưởng; chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

e. 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 các bạn đồng nghiệp.

f. Đối với Giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác phối hợp với cha mẹ học sinh, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh.

g. Khi tham gia các cuộc họp theo công văn triệu tập của các cấp quản lý (Nếu Ban giám hiệu không ở trong thành phần) thì cán bộ, giáo viên, nhân viên sau khi đi họp về phải báo cáo nội dung với các đồng chí trong Ban giám hiệu phụ trách công việc tương ứng.

h. Không sử dụng điện thoại tùy tiện trong giờ lên lớp.

i. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo qui định của pháp luật.

Điều 8: Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các qui định tại điều 6, còn có những nhiệm vụ sau:

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

b. Cộng tác chặt chẽ với cha mẹ học sinh, chủ động phối hợp với các Giáo viên bộ môn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh.

c. Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kì và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh, đề xuất danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ của học sinh.

d. Báo cáo thường kì hoặc đột xuất (nếu có tình hình đặc biệt) về tình hình của lớp với Ban giám hiệu.

e. Tổ chức các hoạt động khác của lớp mình chủ nhiệm. Được cho phép cá nhân học sinh nghỉ 3 ngày nếu có lý do chính đáng.

Điều 9: Giáo viên thể dục, ngoài các qui định tại điều 6 còn có những nhiệm vụ sau:

a. Chuẩn bị chu đáo nội dung, phương pháp, hình thức các điều kiện để đảm bảo thực hiện giảng dạy môn thể dục có chất lượng.

b. Đề xuất kế hoạch tổ chức, hướng dẫn học sinh tập luyện TDTT ngoại khoá và tham gia các cuộc thi đấu, Hội khoẻ Phù Đổng và các đại hội TDTT khác.

c. Triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn, giữ gìn sức khỏe cho học sinh trong quá trình luyện tập và thi đấu TDTT.

d. Phát hiện và bồi dưỡng tài năng thể thao trong học sinh. Có các biện pháp giúp đỡ các học sinh khuyết tật, học sinh thể lực yếu được tham gia luyện tập với nội dung, hình thức phù hợp.

e. Hướng dẫn tập luyện và kiểm tra tiêu chuẩn RLTT theo lứa tuổi.

f. Phụ trách thể dục giữa giờ cho học sinh.

g. Trang phục đúng qui định khi lên lớp.

Điều 10: Giáo viên Âm nhạc, Mỹ thuật, ngoài các qui định tại điều 6 còn có những nhiệm vụ sau:

a. Tham gia tổ chức phong trào văn hoá, văn nghệ, các hoạt động tập thể, các cuộc thi của nhà trường và địa phương.

b. Dạy các bài hát truyền thống tới học sinh.

c. Trang trí, tư vấn về mỹ thuật trong xây dựng cảnh quan nhà trường.

Điều 11: Ngoài các qui định tại các điều 6, 7, 8, 9 mỗi giáo viên, CB, VC phải thực hiện những nhiệm vụ khác theo các văn bản:

- Pháp luật của Nhà nước.

- Luật giáo dục.

- Luật viên chức.

- Điều lệ nhà trường.

- Luật chăm sóc và giáo dục trẻ em.

- Thực hiện qui chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

- Các nội qui, qui định khác của nhà trường.

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CÔNG TÁC

Điều 12: Chế độ làm việc giữa Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.

12.1. Hiệu trưởng:

Thông báo tình hình phối hợp giữa nhà trường và các đoàn thể với Đảng, chính quyền địa phương với các phó hiệu trưởng, tình hình tư tưởng, đời sống cán bộ, giáo viên, nhân viên cùng các thông tin, dự giờ, kiểm tra mọi mặt, trao đổi thống nhất trong Ban giám hiệu nêu biện pháp khắc phục những tồn tại và định ra các trọng tâm công tác từng tuần, từng tháng và cả năm học, các biện pháp chỉ đạo cho hoạt động từng tuần.

12.2. Phó hiệu trưởng:

Báo cáo tiến độ thực hiện kế hoạch giảng dạy trong tuần, những vấn đề phát sinh trong giáo viên, học sinh; tình hình thực hiện nề nếp, qui chế chuyên môn. Việc kết hợp giữa các hoạt động giáo dục, tình hình thực hiện nề nếp học tập của học sinh, đánh giá việc kiểm tra hồ sơ và dự giờ trong tuần, chịu trách nhiệm về việc thực hiện qui chế chuyên môn, chất lượng giáo dục để báo cáo việc thực hiện chuyên môn toàn trường, báo cáo công tác vệ sinh môi trường, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất.

Báo cáo tình hình thực hiện nề nếp, qui chế chuyên môn. Việc kết hợp giữa các hoạt động giáo dục, tình hình thực hiện nề nếp học tập của học sinh, đánh giá việc kiểm tra hồ sơ và dự giờ trong tuần, chịu trách nhiệm về việc thực hiện qui chế chuyên môn, chất lượng giáo dục, kế hoạch và kết quả lao động các lớp, những vấn đề phát sinh cần uốn nắn, điều chỉnh để đảm bảo phục vụ tốt cho chuyên môn, chịu trách nhiệm về việc thực hiện qui chế chuyên môn chất lượng giáo dục, báo cáo công tác đoàn đội, đề xuất việc sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất trang thiết bị dạy học...

Ban giám hiệu trực chính giải quyết mọi công việc và xử lý các tình huống nảy sinh trong buổi trực.

Điều 13: Chế độ ký các văn bản.

a. Hiệu trưởng ký duyệt các văn bản về:

- Tổ chức nhân sự.
- Tài chính.
- Tuyển sinh.
- Đối ngoại của nhà trường.

b. Phó hiệu trưởng nhà trường.

- Các văn bản báo cáo trong ngành dọc thuộc phạm vi công việc được phân công.
- Các văn bản về lĩnh vực bảo hiểm, khám chữa bệnh cho giáo viên, học sinh.
- Các loại giấy giới thiệu khác ngoài qui định của mục a.
- Một số văn bản khác khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

Điều 14: Chế độ họp và báo cáo.

14.1. Chế độ họp.

a. Họp hội đồng nhà trường: 1lần/tháng vào tuần 1 của tháng.

b. Giao ban Ban giám hiệu, tổ trưởng, Tổng phụ tráchĐ, PTổng phụ tráchĐ: 1lần/tháng.

c. Họp tổ chuyên môn 2 lần/tháng, vào thứ 2 các tuần lẻ trong tháng. Họp nhóm chuyên môn 2 lần/tháng vào thứ 2 các tuần.

d. Họp chủ nhiệm: 1lần/tuần sau tiết 3 thứ 7 hàng tuần.

e. Họp BCH công đoàn và các đoàn thể 1 lần/tháng

f. Hiệu trưởng với bộ phận tài vụ: 1lần/ 1tháng vào ngày 05 hàng tháng.

g. Họp chi đoàn giáo viên: 1lần/ 1 tháng.

14.2. Chế độ báo cáo:

a. Nộp kế hoạch hàng tháng của các bộ phận: Công đoàn, Đoàn đội, tổ chuyên môn, tổ văn phòng,lớp chủ nhiệm vào ngày 22 hàng tháng.

b. Báo cáo nội dung cụ thể qua các buổi họp giao ban, họp các bộ phận ở mục a.

c. Nộp đủ, đúng thời gian các báo cáo và thông tin khác theo yêu cầu của Ban giám hiệu và thư ký hội đồng.

CHƯƠNG VI
QUI ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC BẢO VỆ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG

TÀI SẢN NHÀ TRƯỜNG

Điều 15:

15.1 Việc quản lý tài sản của nhà trường phải tuân theo các qui định của pháp luật, mọi thành viên trong nhà trường có trách nhiệm bảo vệ tài, quản lý tài sản nhà trường.

15.2 Mọi tài sản của nhà trường được giao cho từng người, từng tổ công tác quản lý và sử dụng phục vụ nhiệm vụ được giao. Mọi người đều phải có trách nhiệm giữ gìn bảo quản. Không được tự ý mang tài sản trong trường ra ngoài, hoặc di chuyển trong khu vực khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ quản lý.

15.3 Tất cả tài liệu, hồ sơ, chứng từ, sổ sách, con dấu hết giờ phải được đưa vào tủ. Nghiêm cấm mang hồ sơ chứng từ, tài liệu ra ngoài trường (trừ trường hợp có sự đồng ý của Hiệu trưởng)

Điều 16:

16.1. Tài sản được mua sắm thông qua hội đồng mua sắm hợp bàn đi đến thống nhất, công khai, dân chủ.

16.2. Tài sản mua sắm được bàn giao cho bộ phận cần sử dụng phục vụ cho công việc và được ghi chép cẩn thận vào sổ tài sản nhà trường.

16.3. Tài sản nhà trường được mua sắm hay được cấp đều phải sử dụng một cách hiệu quả và giao cho đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách giám sát, có kế hoạch cho tu sửa lại nếu có hỏng hóc...hay sử dụng hết khấu hao cho thanh lý.

16.4. Tài sản sử dụng hết khấu hao phải được nhà trường họp bàn và cho thanh lý công khai dân chủ

16.5. Tài sản nhà trường được phân cấp quản lý cụ thể rõ ràng cho từng bộ phận và mọi thành viên trong nhà trường đều có trách nhiệm bảo vệ, quản lý tài sản mình phụ trách cũng như là tài sản chung nhà trường.

Cụ thể: Tài sản bàn ghế, bảng, quạt trần, quạt treo tường, khẩu hiệu, nội qui, biển lớp, ghế ngồi chào cờ học sinh đầu năm nhà trường cho tu sửa đi vào hoạt động tốt và bàn giao cho giáo viên chủ nhiệm và học sinh nhận tài sản, nếu có hỏng thì báo người quản lý để tu sửa, nếu giáo viên chủ nhiệm không quản lý tốt học sinh để học sinh làm hỏng thì lớp đó phải đền bù 100% giá trị tài sản bị làm hỏng.

16.6. Khu nhà để xe của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, của khách đến trường (Khách, cha mẹ học sinh...) được bố trí gọn gàng ngăn nắp, giao cho bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn để xe, trông coi, bảo vệ quản lý; nếu để mất bảo vệ phải đền bù 100%.

16.7. Sử dụng điện thoại:

a. Điện thoại hành chính: Sử dụng cho các công việc của nhà trường. Mọi nhu cầu cá nhân cần sử dụng phải có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

b. Nghiêm cấm người ngoài vào sử dụng điện thoại nhà trường.

Điều 17:

Mọi tài sản có trong nhà trường đều phải được sử dụng đúng mục đích và hiệu quả. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường không được phép dùng tài sản chung của nhà trường để phục vụ cho mục đích cá nhân

CHƯƠNG VII

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG.

Điều 18: Quy định về quản lý tài chính:

18.1. Đầu năm học nhà trường thông báo công khai:

a. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách cấp, các nguồn tài chính khác.

b. Các khoản thu theo quy định của nhà nước cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh được biết để thực hiện.

c. Công khai quyết toán kinh phí hàng năm của nhà trường vào cuối năm.

18.2. Đầu năm học nhà trường tổ chức họp giữa Ban giám hiệu, Ban trung tâm nhà trường, cha mẹ học sinh toàn trường để thống nhất thoả thuận: Các khoản thu xã hội hoá giáo dục trong nhà trường không theo quy định của nhà nước nhằm đáp ứng cho các hoạt động của nhà trường được hiệu quả hơn.

18.3. Giáo viên chủ nhiệm thu tiền của học sinh phải tổng hợp và nộp ngay về bộ phận tài vụ của nhà trường. Bộ phận tài vụ viết biên lai thu phí trả cho học sinh khi nộp tiền học phí.

18.4. Số tiền thu của học sinh nhà trường tổng hợp và công khai toàn trường vào cuối năm học.

18.5. Mọi chi tiêu của nhà trường đều nằm trong quy chế chi tiêu nội bộ đã được thống nhất trong hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động đầu năm và do Hiệu trưởng tổ chức họp hội đồng mua sắm thống nhất quyết định.

18.6. Các bộ phận khi có nhu cầu chi tiêu, mua sắm phục vụ công tác chuyên môn phải lập dự trù kinh phí. Công việc chỉ được thực hiện khi dự trù kinh phí đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

18.7. Cuối năm tài chính sau khi đã được tài chính quản lý cấp trên kiểm tra phê duyệt, nhà trường công khai tài chính cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên biết.

18.8. Tất cả tài liệu, hồ sơ, chứng từ, sổ sách, con dấu hết giờ phải được đưa vào tủ. Nghiêm cấm mang hồ sơ chứng từ, tài liệu ra ngoài trường (trừ trường hợp có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường).

Điều 19: Quy định về quản lý tài sản công.

19.1. Sử dụng tài sản đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

19.2. Phân công cho các bộ phận tự quản lý tài sản trong phòng làm việc của mình và chịu trách nhiệm về tài sản được giao.

19.3. Định kỳ bảo dưỡng tài sản là máy móc thiết bị, sửa chữa tài sản kịp thời khi xảy ra hỏng hóc.

19.4. Lập sổ theo dõi tài sản và ghi sổ kịp thời khi có sự biến động về tài sản.

19.5. Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo tổ chức quản lý, sử dụng tài sản của nhà trường. Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản.

19.6. Không được lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công của nhà trường dưới mọi hình thức, không cố ý làm trái các quy định của nhà nước về quản lý tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, thiếu trách nhiệm trong quản lý tài sản, nếu làm hỏng và mất mát tài sản thì bộ phận được giao quản lý hoàn toàn chịu trách nhiệm theo đúng qui định của pháp luật.

CHƯƠNG VIII

CHẤP HÀNH KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 20:

20.1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường phải tuyệt đối tuân thủ nội qui, qui chế làm việc của nhà trường.

20.2. Đến trường làm việc đúng giờ, trang phục chỉnh tề, giản dị phù hợp với hoạt động sư phạm.

20.3. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

20.4. Tuyệt đối không vi phạm các hành vi bị cấm đối với giáo viên ở điều 33 của Điều lệ trường học.

20.5. Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi cần khiếu nại, tố cáo đều có quyền đăng ký với tổ trưởng hoặc tổ chức công đoàn nhà trường để trình bày hoặc gửi đơn thư trực tiếp đến Ban thanh tra nhân dân hoặc Ban giám hiệu để xem xét giải quyết. Nghiêm cấm viết đơn thư nặc danh hoặc lợi dụng quyền khiếu nại để tố cáo, để xuyên tạc, vu khống người khác.

CHƯƠNG IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21:

21.1. Bản qui chế này đã được thống nhất trong hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động nhà trường đầu năm.

21.2. Bản qui chế có hiệu lực từ ngày ký.

21.3. Nội dung của qui chế này có thể được Hiệu trưởng thay đổi khi:

- a. Theo đề nghị của Hội đồng trường, theo ý kiến thống nhất của Ban giám hiệu.
- b. Khi các cấp quản lý có văn bản hướng dẫn thay đổi khác với những điều trong qui chế trên.

Nơi nhận:

- Chi bộ, HĐT.
- Cán bộ, Giáo viên, NV nhà trường để thực hiện;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'H.Đ.Đ.', written over the official stamp.

Nguyễn Hữu Duy