

Số: 56^b/QC-THCS

Hưng Long, ngày 21 tháng 9 năm 2024

QUY CHẾ
Về việc tổ chức và hoạt động của trường THCS Hưng Long
Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng được qui định trong điều lệ trường THCS, trường THPT và trường THPT có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của ngành Giáo dục và tình hình nhà trường, trường THCS Hưng Long xây dựng quy chế tổ chức, hoạt động trong nhà trường và nhằm giúp cho cán bộ giáo viên, nhân viên thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG I: TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 1: Trường THCS Hưng Long là loại trường hạng 3 có 01 Hiệu trưởng, 01 Hiệu phó, 02 tổ trưởng chuyên môn, 02 tổ phó chuyên môn giúp Ban giám hiệu điều hành công việc hàng ngày.

Trường có 01 Bí thư Chi Đoàn, 01 tổng phụ trách Đội, 01 tổ chức Công Đoàn, ban Thanh tra trường học phối hợp cùng nhà trường trong việc thực hiện nhiệm vụ Giáo dục.

Trường có 01 tổ văn phòng bao gồm: 01 Thư viện - Văn thư, 01 Kế toán, 01 Thiết bị - Y tế, 01 bảo vệ.

Trường có một hội đồng trường hoạt động theo qui định điều lệ trường phổ thông.

Điều 2: Phân công nhiệm vụ cụ thể theo từng bộ phận, thành viên trong nhà trường.

I. BAN GIÁM HIỆU

1. Hiệu trưởng: Đ/c Vũ Đình Nguyên

- Xây dựng kế hoạch và điều hành mọi hoạt động chung của nhà trường. Chỉ đạo chung theo điều lệ trường phổ thông.

- Trực tiếp chỉ đạo: Công tác quản lý đội ngũ, công tác kiểm tra toàn diện, chuyên đề cán bộ giáo viên, đánh giá xếp loại giáo viên, công tác tài chính, tài sản, công tác bảo hiểm cho giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

2. Phó hiệu trưởng: Đ/c Nguyễn Thanh Bằng

- Phụ trách về chuyên môn

+ Xây dựng kế hoạch và điều hành mọi hoạt động chuyên môn.

+ Bồi dưỡng nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên.

+ Thường xuyên dự giờ, kiểm tra mọi hoạt động của tổ, của giáo viên và báo cáo kịp thời về Hiệu trưởng hàng tháng bằng văn bản ngày 28 hàng tháng. Khi có việc đột xuất thì phải báo cáo ngay.

- Điều hành làm phổ cập.
- Phụ trách về lao động.
- Là tổ trưởng tổ Thiết bị, Thư viện, Công nghệ thông tin.
- Đ/c Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về những việc được phân công và báo cáo về Ban giám hiệu vào 28 hàng tháng.

II. TỔ CHUYÊN MÔN

1. Tổ trưởng chuyên môn số 1: Nguyễn Văn Huy

- Xây dựng kế hoạch tổ và điều hành mọi hoạt động chuyên môn của tổ theo kế hoạch nhà trường.
- Đổi mới hình thức, nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ.
- Báo cáo kịp thời mọi hoạt động của tổ về Ban giám hiệu hoặc Hiệu trưởng theo từng tháng.
- Kiểm tra và kí giáo án hàng tuần, kiểm tra việc giảng dạy thực hiện chương trình, kiểm tra chấm trả bài, vào điểm, dự giờ và đôn đốc các hoạt động chuyên môn khác.
- Chịu trách nhiệm trước nhà trường và cấp trên về những việc được phân công.

2. Tổ trưởng tổ chuyên môn số 2: Đặng Thị Hiền

- Xây dựng kế hoạch tổ và điều hành mọi hoạt động chuyên môn của tổ theo kế hoạch nhà trường.
- Đổi mới hình thức, nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ.
- Báo cáo kịp thời mọi hoạt động của tổ về Ban giám hiệu hoặc Hiệu trưởng theo từng tháng.
- Kiểm tra và kí giáo án hàng tuần, kiểm tra việc giảng dạy thực hiện chương trình, kiểm tra chấm trả bài, vào điểm, dự giờ và đôn đốc các hoạt động chuyên môn khác.
- Chịu trách nhiệm trước nhà trường và cấp trên về những việc được phân công.

3. Tổ phó tổ chuyên môn số 1: Nguyễn Thị Thanh Mai

- Giúp tổ trưởng điều hành một số hoạt động chuyên môn: Chuyên đề, hội giảng, hội thi, bồi dưỡng học sinh giỏi và điều hành sinh hoạt tổ khi tổ trưởng nghỉ có lí do.
- Kiểm tra và kí giáo án, kiểm tra việc thực hiện chương trình, việc giảng dạy, việc kiểm tra, vào điểm, dự giờ và đôn đốc các hoạt động chuyên môn khác của các thành viên trong tổ cùng tổ trưởng.

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường và cấp trên về những công việc được phân công.

4. Tổ phó tổ chuyên môn số 2: Hoàng Văn Tuyền

- Giúp tổ trưởng điều hành một số hoạt động chuyên môn: Chuyên đề, hội giảng, hội thi, bồi dưỡng học sinh giỏi và điều hành sinh hoạt tổ khi tổ trưởng nghỉ có lí do.

- Kiểm tra và kí giáo án, kiểm tra việc thực hiện chương trình, việc giảng dạy, việc kiểm tra, vào điểm, dự giờ và đôn đốc các hoạt động chuyên môn khác của các thành viên trong tổ cùng tổ trưởng.

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường và cấp trên về những công việc được phân công.

III. GIÁO VIÊN (Bao gồm cả tổ trưởng, tổ phó, phụ trách Đội)

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch giảng dạy, giờ lên lớp, chế độ họp, tổ chức hội nghị, chế độ báo cáo

- Thực hiện nghiêm túc quy chế, quy định về chuyên môn bao gồm:

+ Hồ sơ có đủ các loại: Giáo án các loại, sổ dự giờ, sổ chủ nhiệm, sổ đăng kí giảng dạy, kế hoạch hoạt động ngoài giờ, sổ bồi dưỡng tích lũy, sổ ghi Nghị quyết, kế hoạch sử dụng đồ dùng dạy học, kế hoạch sử dụng giáo án in, kế hoạch cá nhân.

+ Giáo án in: Soạn đúng chương trình, yêu cầu bộ môn, soạn trước 2 tiết đối với môn 4 tiết trở lên, soạn trước 1 tuần đối với 2 tiết, kí đúng lịch. Giáo án in theo qui định: Cùng một kiểu chữ Time new roman, cỡ chữ, có chân trang, số trang, họ tên giáo viên, môn, tổ, trường, năm học.

+ Giáo án các môn: soạn theo đúng chuẩn kiến thức kĩ năng của từng bộ môn và đúng nội dung điều chỉnh theo năm học.

+ Giáo án dạy thêm: hình thức soạn như dạy chính khoá, nội dung dạy phải soạn chi tiết cụ thể phù hợp và bám sát chương trình và phù hợp với đối tượng học sinh.

+ Giảng dạy:

- Lên lớp đúng giờ, không cắt xén chương trình, tích cực đổi mới phương pháp sử dụng đồ dùng dạy học và ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao chất lượng giảng dạy.

- Dạy chuyên đề.

- Dạy khi kiểm tra toàn diện.

- Dạy hội thi giáo viên dạy giỏi phải dạy bằng giáo án điện tử.

+ Kiểm tra phải thực hiện đúng theo chương trình đúng yêu cầu bộ môn phù hợp với học sinh và điểm kịp thời chính xác.

+ Chấm bài chi tiết, chính xác và có nhận xét đối với bài kiểm tra từ 30 phút trở lên riêng môn Ngữ Văn nhận xét bài kiểm tra từ 15 phút trở lên.

+ Trả bài vào điểm kịp thời.

- Dự giờ 4 tiết/tháng không dự dồn vào 1 tháng hoặc 1 đợt.

- Tham gia đầy đủ tích cực các hoạt động do nhà trường và cấp trên tổ chức và chấp hành nghiêm túc sự phân công của nhà trường, điều động của cấp trên.

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường và cấp trên những việc được phân công.

IV. NHÂN VIÊN

1. Nhân viên Kế toán

- Thực hiện đúng, kịp thời. Tiền lương mọi chế độ, chính sách cho cán bộ giáo viên, nhân viên.

- Hoàn thành và quản lý hồ sơ tài chính theo quy định.

- Giúp hiệu trưởng trong công tác quản lý tài sản, tài chính, công tác bảo hiểm. Là cộng tác viên bảo hiểm cho Bảo Việt và Bảo hiểm y tế.

2. Nhân viên Thư viện kiêm Văn thư

*** Công tác thư viện :**

- Có đủ hồ sơ theo quy định

- Xây dựng kế hoạch thư viện.

- Tích cực ứng dụng phần mềm vào quản lý

- Vào sổ kịp thời các loại tài liệu, sách báo.

- Thực hiện nghiêm túc việc cho mượn, thu hồi các loại tài liệu, sách báo.

- Phục vụ nhu cầu đọc của CBGV và học sinh.

*** Công tác văn thư – lưu trữ:**

- Quản lý toàn bộ hồ sơ chung của nhà trường (theo qui định trong điều lệ trường phổ thông) và con dấu.

- Quản lý toàn bộ hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên (gồm cả biên chế và hợp đồng)

- Quản lý và nhận, cấp phát văn bằng chứng chỉ của giáo viên và học sinh kịp thời.

- Tiếp nhận kịp thời và lưu trữ đầy đủ các văn bản, công văn gửi đến, gửi đi.

- Soạn thảo các văn bản theo yêu cầu của nhà trường.

- Tham gia một số công việc khác do nhà trường và cấp trên phân công.

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước nhà trường và cấp trên về những việc được phân công và là căn cứ để đánh giá thi đua, xếp loại viên chức cuối năm học.

- Có đủ hồ sơ theo quy định

4. Nhân viên Thiết bị kiêm Y tế, thủ quỹ

*** Công tác Thiết bị :**

- Có đủ hồ sơ theo qui định.

- Quản lý tốt phòng học bộ môn.

- Xây dựng kế hoạch thiết bị.

- Vào sổ kịp thời các loại thiết bị và đồ dùng dạy học.

- Thực hiện nghiêm túc việc cho mượn, thu hồi các loại thiết bị và đồ dùng dạy học.

- Có trách nhiệm quản lí toàn bộ thiết bị và đồ dùng dạy học, phòng đồ dùng, phòng Tin học, phòng nghe nhìn, phòng học bộ môn Lí - Công nghệ, Hoá - Sinh trong các buổi học. Nhận bàn giao các phòng học bộ môn kịp thời sau mỗi buổi học (Có biên bản kèm theo).

- Thực hiện kiểm tra thiết bị và đồ dùng dạy học vào đầu và cuối mỗi học kì.
- Trợ giảng theo yêu cầu dạy phòng bộ môn (Giáo viên phải đăng kí).
- Lịch hoạt động thiết bị: các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7.

***Công tác Y tế:**

- Phụ trách y tế trường học: Có đủ hồ sơ sổ sách theo quy định, xây dựng kế hoạch, khám định kì cho hs, ...

***Thủ quỹ - Thư kí hội đồng**

- Ghi Nghị quyết và một số hồ sơ khác theo sự phân công của nhà trường.
- Tham gia làm công tác phổ cập.
- Có trách nhiệm thu tất cả các khoản thu theo qui định của nhà trường. Không được tự ý chi khi chưa được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị.
- Có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

V. PHỤ TRÁCH ĐỘI

- Xây dựng kế hoạch và có đủ hồ sơ theo qui định của công tác Đội.
- Tiếp tục nâng cao chất lượng sinh hoạt Đội
- Duy trì mọi hoạt động và tổ chức nhiều hoạt động bổ ích.
- Đánh giá xếp loại thi đua tuần, tháng, theo đợt chính xác, kịp thời.
- Báo cáo thường xuyên về nhà trường vào 28 hàng tháng.

VI. LAO ĐỘNG

- Lao động thường xuyên theo sự phân công vào tất cả các buổi sáng.
- Lao động thường xuyên và các lao động khác giáo viên chủ nhiệm trực tiếp quản lí.
- Giáo viên chủ nhiệm phân công cụ thể công việc cho lớp và trực tiếp chỉ đạo. Giáo viên trực ban có trách nhiệm kiểm tra.

- Chăm sóc nghĩa trang liệt sĩ cho lớp được phân công. Thực hiện vào chiều thứ 5 hàng tuần.

- Chăm sóc vườn cây cho lớp được phân công. Thực hiện vào chiều thứ 5 hàng tuần.

- Lao động theo lịch phân công: Nhà trường sẽ phân công cụ thể cho các lớp khi có công việc cần, giáo viên chủ nhiệm trực tiếp điều hành.

VII. TRỰC BAN

- Đảm bảo thời gian ra vào lớp có mặt ở trường lúc 6 giờ 30 phút, khi học sinh tan học mới được về.

- Theo dõi, ghi chép mọi hoạt động và giải quyết một số sự việc trong khả năng khi không có Ban giám hiệu.

- Báo cáo kịp thời với ban giám hiệu khi có sự việc bất thường xảy ra.

VIII. NHÂN VIÊN BẢO VỆ

Do nhu cầu công việc nhà trường hợp đồng 01 bảo vệ theo thoả thuận với nhân viên bảo vệ và được sự đồng ý của UBND xã.

Trách nhiệm của nhân viên bảo vệ: Bảo vệ quản lý toàn bộ tài sản trong nhà trường theo nội dung hợp đồng.

CHƯƠNG II: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 3: Chế độ làm việc

- Thời gian: + Buổi sáng: Vào dạy tiết 1 từ 7h – Truy bài 6h 45’
+ Buổi chiều: Vào dạy tiết 13h30 – Truy bài 13h 15’
- Mỗi tiết dạy đảm bảo đúng 45 phút. Ra chơi sau mỗi tiết 05 phút. Ra chơi tiết 2: 20 phút.
- Giáo viên phải có mặt trước giờ dạy 15 phút.
- Giáo viên nghỉ dạy có lí do hoặc đổi giờ phải báo cáo trực tiếp với hiệu trưởng vào ngày hôm trước, sau đó báo cáo với tổ trưởng để phân công dạy và theo dõi theo qui định.
- Giáo án trực ban ghi trừ giáo viên nghỉ hoặc đổi giờ trong sổ trực ban.
- Hành chính: làm việc theo sự phân công của nhà trường.
- Phó hiệu trưởng và các bộ phận có trách nhiệm xây dựng kế hoạch sau đó trình lên hiệu trưởng phê duyệt.
- Quá trình thực hiện các bộ phận phải lưu giữ đầy đủ các loại hồ sơ và kết quả thực hiện chính xác rõ ràng.

Điều 4: Chế độ họp, hội nghị.

- Chi bộ Đảng, đoàn thể thực hiện chế độ họp theo điều lệ của Đảng và các đoàn thể hiện hành.
- Họp hội đồng được thực hiện trong tuần đầu mỗi tháng. Mỗi tháng họp hội đồng 1 buổi, khi có việc cần thiết nhà trường có thể triệu tập họp thêm.
- Tổ chuyên môn sinh hoạt 2 buổi/tháng, được tiến hành sau cuộc họp hội đồng. Nội dung sinh hoạt chuyên môn phải cụ thể, thiết thực, có đổi mới, hiệu quả, phải ghi chép, lưu giữ đầy đủ.
- Hội nghị viên chức được tiến hành vào đầu năm học theo hướng dẫn của cấp trên và Phòng Giáo dục & Đào tạo.
- Các hội nghị khác được tiến hành theo nhu cầu của công việc và văn bản hướng dẫn của cấp trên.

CHƯƠNG III: QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 5: Quan hệ với địa phương

Tham mưu với các cấp lãnh đạo tuyên truyền triển khai thực hiện kế hoạch năm học và hoàn thiện cơ sở vật chất năm học 2024 - 2025. Chủ động phối hợp thường xuyên

với các đoàn thể để làm tốt công tác xã hội hóa giáo dục, thống nhất phương pháp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội.

Điều 6: Quan hệ với hội cha mẹ học sinh

Nhà trường tổ chức họp ban đại diện cha mẹ học sinh vào đầu năm học để triển khai nhiệm vụ năm học. Hội cha mẹ học sinh được họp theo từng lớp. Mỗi lớp cử ra một ban đại diện cha mẹ học sinh để phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn và nhà trường trong việc giáo dục học sinh.

Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm thông báo kết quả học tập và rèn luyện tu dưỡng đạo đức của học sinh trong lớp cho phụ huynh 2 lần/học kì. Khi có việc bất thường phải thông báo kịp thời cho cha mẹ học sinh và nhà trường để phối hợp giáo dục.

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7: Quy chế này có hiệu lực từ ngày kí. Các tổ chức, bộ phận cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế do hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tham khảo ý kiến của tập thể.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Đình Nguyễn