UBND HUYỆN MƯỜNG CHÀ
TRƯỜNG PTDTBT THCS MA THÌ HỒ

CÔNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 112a/QĐ- THCS MTH

Ma Thì Hồ, ngày 22 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành nội quy, quy chế làm việc của trường PTDTBT THCS Ma Thì Hồ năm học 2024-2025

Căn cứ khoản 1 Điều 11 của Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số : 32/20201/TT-BGDĐT ngày 15/6 /2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của người Hiệu trưởng;

Căn cứ Điều 17 Chương IV Quy chế thực hiện dân chủ trong các hoạt động của nhà trường theo Quyết định số 04/2000/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 3 năm 2000 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào quy định nhiệm vụ đối với Công chức, viên chức được quy định trong các văn bản hiện hành;

Căn cứ vào kết luận của Hội nghị cán bộ, viên chức năm học 2024-2025 của trường PTDTBT THCS Ma Thì Hồ;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường;

Xét đề nghị của các tổ và các đoàn thể trong nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này nội quy và quy chế làm việc trong nhà trường năm học 2024-2025.

Điều 2. Toàn bộ CBVC, các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và nội quy và quy chế này bắt đầu thực hiện từ năm học 2024-2025.

Nơi nhận:
- PGD&ĐT;
- Như điều 2;
- Lưu V T.

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO H.MƯỜNG CHÀ T.ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC BÁN TRÚ THCS MA THÌ HỒ

Cao Thị Oanh

NỘI QUY NHÀ TRƯỜNG

(Kèm theo số: 112 a/QĐ -THCSMTH, ngày 22 tháng 10năm 2024 của trường PTDTBT THCS Ma Thì Hồ)

A- ĐỐI VỚI KHÁCH

1- Không có nhiệm vụ miễn vào khu vực trường.

2- Khách đến làm việc phải trình giấy giới thiệu; không tự ý váo trường khi chưa được phép của nhân viên bảo vệ.

3- Không gây ồn ào ảnh hưởng hoạt động dạy và học của nhà trường.

B - ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

1. Về dạy và học: Dạy đủ, dạy đúng phân phối chương trình, thời khoá biểu, không tự ý đổi tiết; không nhờ dạy, dạy dồn, dạy ghép, khi không được Ban giám hiệu cho phép.

Có đủ bài soạn trước khi lên lớp. Tổ chuyên môn ký duyệt giáo án vào ngày thứ 2 và thứ 5 hàng tuần. Soạn đúng mẫu qui định, theo đúng phương pháp đổi mới. Kí sổ đầu bài cuối mỗi tiết học, ghi nhận xét đánh giá phù hợp với tiết dạy, ngắn gọn và phản ánh được tình hình học tập của tập thể lớp, từ ngữ rõ ràng, không viết tắt, không tẩy xoá.

Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, ghi chép đầy đủ. Tham dự các tiết dạy của đồng nghiệp, tích cực dự giờ tiết mẫu, tiết dạy thực hành, tiết dạy chuyên đề... giáo viên dự phải nghiên cứu kỹ bài giảng. Trong năm học, mỗi học kỳ có ít nhất 5 đến 8 tiết dự giờ/ kỳ. Tổ trưởng, BGH dự giờ ít nhất 12 tiết/kỳ. Dự giờ rút kinh nghiệm và học hỏi chuyên môn lẫn nhau để trau dồi chuyên môn nghiệp vụ.

- Lên kế hoạch giảng dạy phải có trước tiết 1 của ngày thứ 2 đầu tuần. Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất họp ít nhất 2 tuần/lần hoặc có thể họp đột xuất.

Chấm bài KT xong phải công bố cho HS biết và giải đáp thắc mắc công khai trước lớp và ghi ngay vào sổ điểm lớp, cá nhân. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (sổ điểm lớp)/ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh phải khớp sổ điểm, sửa điểm phải đúng quy chế.

2. Quy định về hồ sơ

***Đối với giáo viên:** Có đủ hồ sơ theo quy định theo Điều 21 của Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT cụ thể:

1.1 Kế hoạch bài dạy (giáo án).

- Soạn riêng từng quyển theo môn (phân môn)/khối lớp. Nếu các bài có nhiều tiết thì cần dự kiến các lượng đơn vị kiến thức trong từng tiết.
- Kế hoạch bài dạy phải được ký duyệt bởi tổ trưởng chuyên môn. Ban giám hiệu tiến hành kiểm tra định kì hoặc đột xuất.
- Bài soạn bằng máy tính phải soạn trên giấy khổ A_4. Trình bày Kế hoạch giáo dục khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng cấu trúc thống nhất theo từng môn toàn trường, căn chỉnh theo Nghi định 30/NĐ-CP NĐ về công tác văn thư.
- Cần ghi rõ ngày soạn, ngày giảng, tên bài. Nếu có thay đổi ngày soạn, giảng phải ghi rõ lí do và được lên lịch báo giảng cụ thể.
- Nội dung Kế hoạch giáo dục thực hiện theo hướng dẫn giảng dạy của từng môn học.
- Xây dựng kế hoạch giáo dục đầy đủ theo phân phối chương trình, bài soạn tinh giản, thể hiện đủ các nội dung cơ bản, bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng, có đủ các nội dung tích hợp theo chương trình giáo dục quy định (nếu bài có yêu cầu), làm nổi bật được kiến thức trọng tâm.
- Các tiết dạy sử dụng phòng học bộ môn, ứng dụng CNTT và sử dụng TBDH phải thể hiện trong Kế hoạch giáo dục, phiếu mượn, trả, lưu dữ liệu cẩn thận tại các bộ phận thư viện, thiết bị và phải xuất trình được dữ liệu khi được yêu cầu.
- Tiết luyện tập, ôn tập, thực hành, thí nghiệm phải đầy đủ các bước theo bộ môn quy định.
- Tiết kiểm tra: Phải thể hiện đúng quy định các bước theo đặc thù từng bộ môn, phải có mục tiêu cần đạt, trình tự các hoạt động tổ chức tiết học, phải in ma trận, đề, ĐA+BĐ kẹp cùng (Up cùng trên VnEdu)
- Dạy buổi hai phải, dạy thêm học thêm có Kế hoạch bài dạy riêng theo đúng quy định được thống nhất.

1.2. Lịch báo giảng

- Báo giảng đúng, đủ thông tin vào ngày cuối tuần cho tuần tiếp theo. Không viết tắt đầu bài, nếu đầu bài dài thì dùng dấu ba chấm (…) trước khi hết dòng để ghi.
- Hoàn thành trước 7h30p ngày đầu tuần, Phó hiệu ký duyệt vào sáng ngày đầu tiên hàng tuần, Tổ trưởng chuyên môn kí khi đ/c phó Hiệu trưởng đi công tác hay ủy quyền.
- Nếu lịch báo giảng có thay đổi phải ghi rõ lí do và phương án đề xuất và được báo lại thực hiện ở tuần tiếp theo.

1.3. Sổ ghi chép, hội họp

Mỗi cán bộ giáo viên có sổ (quyển khổ giấy A4) để ghi chép thông tin về các cuộc họp mà mình được dự.

1.4. Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ thăm lớp.

1.5. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

1.6. Kế hoạch giáo dục của giáo viên

1.7. Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên.

1.4. Sổ đánh giá học sinh.

- Đủ thông tin đến từng thời điểm quy định, phải cập nhật điểm thường xuyên định kỳ, phải được BGH xác nhận.

1.5. Sổ chuyên môn: (Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn)

- Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp, sinh hoạt tổ chuyên môn theo định kì 2 tuần/lần và các cuộc họp, sinh hoạt khác của tổ.

- Cần ghi rõ thời gian dự họp, sinh hoạt chuyên môn.

- Ghi chép bồi dưỡng chuyên môn: Ghi chép công tác tự bồi dưỡng chuyên môn và bồi dưỡng thường xuyên do các cấp quản lí tổ chức theo từng năm học. Nếu nội dung bồi dưỡng bằng tài liệu thì phải được lưu trữ và đính kèm sổ khi được kiểm tra; cần ghi rõ thời gian bồi dưỡng.

- Ghi chép các nội dung khác phục vụ cho công tác của giáo viên.

- Khi dự giờ cần phải ghi đầy đủ các thông tin theo quy định.

- Dự giờ xong cần có nhận xét, đánh giá, xếp loại giờ dạy phù hợp.

1.6. Phân phối chương trình: Có đủ các môn được phân công giảng dạy.

1.7. Sáng kiến hoặc tư liệu giảng dạy (đối với cán bộ, giáo viên đăng ký các danh hiệu thi đua): Phải có đề cương từ đầu năm học (hoặc sáng kiến đã có từ năm học trước).

3. Quy định về sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học, UDCNTT

- Phải sử dụng triệt để đồ dùng hiện có, ký mượn, ký trả đồ dùng kịp thời:

Mượn trước giờ dạy ít nhất 15 phút, đăng ký mượn TBDH tuần này vào thứ 7 tuần liền trước đối với các môn có sử dụng đồ dùng TBDH vào thứ hai tuần sau đó, còn lại phải đăng ký sử dụng TBDH vào thứ 2 đầu tuần.

- UDCNTT thường xuyên trong dạy học. Đăng ký các tiết dạy sử dụng máy chiếu.

- Sử dụng đồ dùng đúng mục đích, trả ngay khi đã sử dụng xong; không đem đồ dùng, thiết bị ra ngoài trường. Nếu làm vỡ, mất hỏng phải cùng lập biên bản với nhân viên thiết bị, thư viện ngày cuối tiết dạy.

- Thực hiện tốt Điều 41 của Thông tư 32/2020 về Điều lệ trường THPT và trường THPT nhiều cấp học.

4. Thời gian hoàn thành, trình duyệt kế hoạch, kiểm tra các hồ sơ khác:

- Kế hoạch chủ nhiệm, kế hoạch tổ CM: P. Hiệu trưởng duyệt sau họp hội đồng 3 ngày.

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh/ Sổ điểm lớp: Phó Hiệu trưởng ký duyệt vào tuần cuối cùng trong tháng.

- Sổ ghi đầu bài, sổ chủ nhiệm Phó hiệu trưởng kiểm tra vào tuần cuối của mỗi tuần.

- Lịch báo giảng Phó hiệu trưởng duyệt vào ngày thứ 02 đầu tuần.

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên/Giáo án**:** TCM ký duyệt vào thứ 2 và thứ 5 hằng tuần.

- Sổ mượn TBDH, UDCNTT kiểm tra và Phó hiệu trưởng kiểm tra duyệt vào cuối mỗi tháng.

5. Thời gian nộp ngân hàng đề, rút ngân hàng đề

Theo lịch kiểm tra theo PPCT. Tổ trưởng chuyên cùng với CM nhà trường để phân công giáo viên ra đề kiểm tra giữa kỳ và học kỳ và thẩm định để kiểm tra sau đó ký duyệt. Sau đó tổ CM nộp đề về CM nhà trường ít nhất 05 ngày trước khi kiểm tra học sinh. CM nhà trường sẽ rút ngân hàng đề kiểm tra trước 02 ngày để in sao đề.

6. Thời gian chấm trả bài kiểm tra. Lưu bài kiểm tra.

- Chấm bài kiểm tra: Phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho học sinh, ghi nhận xét đầy đủ.

- Trả bài kiểm tra: Trả đúng hạn, khi trả cần sửa lỗi cho học sinh. Bài kiểm tra thường xuyên trả sau 01 tuần, bài kiểm tra định kì trả sau 02 tuần. Riêng bài kiểm tra các môn có giờ trả bài thì thực hiện theo theo PPCT.

- Đối với bài kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ, thành lập Hội đồng coi và chấm chung.

Lưu tất cả các bài kiểm tra, các báo cáo, bài thực hành kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ ... Thời gian lưu bài trong năm học và đến khi bắt đầu năm học mới.

* Giáo viên chủ nhiệm: Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm).

7. Quy định về thời gian:

- Đối với GVCN có mặt đầu giờ và giữa giờ vào các ngày. Tất cả GVCN có mặt ở trường để quản lý HS cùng với TPTĐ và Ban văn thể để duy trì hoạt động giữ giờ.

- Đối với lớp trực tuần: Có mặt đầu giờ, giữa giờ, cuối giờ để quản lý học sinh. Sau khi kết thúc tiết học cuối cùng của buổi chiều phải có mặt tại khu nội trú để chỉ đạo HS dọn vệ sinh.

- Ra vào lớp đúng giờ, không làm việc riêng, không soạn bài trong tiết dạy, không tiếp khách trong giờ lên lớp, sử dụng điện thoại, không cho con vào lớp, đến phòng làm việc.

- Giáo viên không được soạn bài, nói chuyện trong phòng thư viện, thiết bị nếu không mượn trả sách, đồ dùng. Nghỉ dạy phải báo trước ít nhất 1 ngày cho Hiệu trưởng, khi được hiệu trưởng nhất trí thì báo cáo cho phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn và bàn giao giáo án cho phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn (*hay tổ trưởng chuyên môn nếu phó hiệu trưởng cho phép).*Trường hợp đặc biệt báo trước 15 phút và phải có bài soạn trong ngày cũng theo trình tự trên.

8. Các hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên không được làm:

Thực hiện Điều 31 của Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT về Điều lệ trường phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

8.1. Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau đây:

a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.

b) Gian lận trong kiểm tra, thi, tuyển sinh; gian lận trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung dạy học, giáo dục.

c) Xuyên tạc nội dung dạy học, giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, sai với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước Việt Nam.

d) Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

đ) Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động dạy học, giáo dục.

e) Cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác dạy học, giáo dục học sinh và các công việc khác.

8.2. Ngôn ngữ, ứng xử của giáo viên, nhân viên phải đảm bảo tính sư phạm, đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

8.3. Trang phục của giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

Khi thực hiện nhiệm vụ viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự. Không mặc trang phục gây phản cảm; không mặc áo phông đến cơ quan, trường học trừ giáo viên thể dục và khi tham gia các hoạt động thể thao).

Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, bộ ký giả, complete nữ nếu mặc váy yêu cầu chiều dài tối thiểu phải ngang đầu gối), áo dài truyền thống, áo dài cách tân, đi giày hoặc dép có quai hậu; đối với trang phục mùa đông phải gọn gàng, lịch sự).

Đối với nam: Áo sơ mi, quần âu, complete, đi giày hoặc dép có quai hậu; đối với trang phục mùa đông phải gọn gàng, lịch sự).

Khuyến khích giáo viên, nhân viên, mặc quần áo truyền thống của dân tộc.

8.4. Giáo viên và nhân viên không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

9. Các hoạt động khác:

Tham gia đầy đủ, nhiệt tình các hoạt động của trường, đoàn thể và các hoạt động thể dục thể thao.

III- ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN BẢO VỆ, PHỤC VỤ

1. Nhân viên bảo vệ:

- Thực hiện nghiêm túc chế độ trực bảo vệ trường 24/24, thực hiện nghiêm chế độ bàn giao ca trực; bàn giao tài sản lớp học đầu giờ và sau sau mỗi buổi học.

- Có nhiệm vụ bảo vệ tài sản nhà trường nhà cửa, vật kiến trúc; bồn hoa cây cảnh; tài sản lớp học; các phòng làm việc; xe đạp, xe máy của CBGVNV, HS và xe của khách đến làm việc với trường).

- Không được tự ý đổi phiên trực nếu chưa được BGH nhất trí; Thực hiện chế độ trực, bàn giao ca trực, giao nhận tài sản lớp học hằng ngày; báo cáo hàng tuần với BGH; Báo cáo đột xuất;

- Chỉ cho khách đến làm việc với trường khi đã kiểm tra giấy tờ.

- Điều khiển trống ra vào lớp đúng giờ theo quy định. Buổi sáng mở cửa vào lúc 6.15 phút, buổi chiều mở vào lúc 13.15 phút. Khóa cửa lớp, phòng Hội đồng và khóa cổng sau khi HS tan học và buổi sáng và buổi chiều. Sau khi HS vào lớp tiết 1 thì khóa cổng trường. Yc khóa cổng nội trú, không được cho bất kỳ ai mở và chỉ được mở khi có sự cho phép của BGH.

Ra vào lớp đúng hiệu lệnh; mở, đóng cửa các phòng học. Có mặt tại phòng bảo vệ trong thời gian ca trực, không được ra khỏi trường trong ca trực nếu chưa được phép của BGH. Nếu làm công việc khác sẽ bàn giao công việc cho nhân viên văn phòng;

- Khi học sinh học trên lớp, YC khóa tất cả các phòng ở nội trú và bảo vệ tài sản khu nội trú. Nếu để mất bất kỳ tài sản nào của nhà trường và học sinh, bảo vệ có trách nhiệm hoàn trả lại trị gia của tài sản đó.

- Vào cuối tháng báo cáo công việc được phân công và báo cáo đột xuất nếu có về nhà trường và tổ văn phòng.

2. Nhân viên Văn thư- Thủ quỹ, kế toán, thiết bị, y tế

2.1. Nhân viên Văn thư- Thủ quỹ: Thời gian làm việc vào các ngày trong tuần. Từ thứ 2 đến sáng thứ 7. Buổi sáng từ 7h15 sáng đến hết tiết 4; buổi chiều từ 13h30 đến hết tiết 3.

Thực hiện nghiêm công việc của nhân viên văn thư, thủ quỹ. Lưu trữ hồ sơ nhà trường, cấp phát bằng tốt nghiệp THCS, nhận trả hồ sơ HS. Đưa và nhận công văn của nhà trường, photo tài liệu, công văn, đề kiểm tra. Dọn vệ sinh phòng Hội đồng, các phòng làm việc của BGH, chuẩn bị cốc, chén, nước cho BGH và khi nhà trường có khách.

Làm thủ quỹ nhà trường và làm một số công việc khác khi được phân công.

Vào 28 hằng tháng báo cáo công việc được phân công và báo cáo đột xuất nếu có.

2.2 Nhân viên kế toán

Thời gian làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. Buổi sáng từ 7 giờ 15 phút đến 11 giờ. Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút. Thực hiện tốt nhiệm vụ của kế toán về công tác tài chính trong nhà trường bao gồm tài sản, chế độ cán bộ, giáo viên và học sinh, hồ sơ tài chính, XHHGD, hồ sơ bán trú của nhà trường. Thực hiện một số công việc khác khi được phân công.

Vào 28 hằng tháng báo cáo công việc được phân công và báo cáo đột xuất nếu có.

2.3 Giáo viên Thiết bị - Thí nghiệm

Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần. Buổi sáng từ 7 giờ sáng đến hết tiết 4. Buổi chiều từ 13h30 đến hết tiết 3.

Thực hiện đúng nhiệm vụ của người phụ trách TBTN theo văn bản của Bộ GD & ĐT. Cho giáo viên đăng ký và mượn, trả thiết bị theo phiếu. Thực hiện công tác kiểm kê theo quy định. Lập biên bản nếu giáo viên, học sinh bị đánh mất, hư hỏng thiết bị. Tham mưu với nhà trường về mua, thanh lý thiết bị dạy học. Làm hồ sơ thiết bị theo quy định. Cập nhật các thiết bị... kịp thời. Tham mưu cho nhà trường thanh lý, mua bổ sung thiết bị… sao cho đảm bảo đủ thiết bị, đồ dùng...phục vụ công tác dạy và học.

Lau chùi sửa chữa các thiết bị, bàn ghế hỏng và làm một số công việc khác khi được phân công.

Vào 28 hằng tháng báo cáo đăng ký, sử dụng TBDH và báo cáo đột xuất nếu có.

2.4 Giáo viên thư viện

Thực hiện nhiệm vụ của công tác thư viện. Phục vụ GV, HS mượn sách báo truyện. Mở cửa hàng ngày cho HS và giáo viên mượn sách báo truyện hàng ngày. Định kỳ 1 lần/ tháng giới thiệu các loại sách, báo truyện cho HS thuận tiện lựa chọn loại sách, báo cần đọc. Làm hồ sơ thư viện chuẩn, sắp xếp thư viện gọn gàng ngăn lắp, kiểm kê định kỳ 2 lần/ năm học.

Tham mưu cho nhà trường thanh lý, mua bổ sung sách giáo khoa, sách tham khảo… sao cho đảm bảo để phục vụ công tác dạy và học.

Vào sổ nhập các đầu sách mới. Vào 28 hàng tháng báo cáo sử dụng mượn trả sách, báo truyện vào cuối tháng báo cáo đột xuất nếu có.

2.5. Nhân viên y tế

Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần. Buổi sáng đến trường 7h15 đến 11 giờ, buổi chiều từ 13h30 đến 16 giờ 30.

Thực hiện tốt nhiệm vụ của y tế học đường, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, theo dõi công tác vệ sinh trường lớp, vệ sinh cá nhân của học sinh toàn trường, phụ trách bảo hiểm y tế và HS Bảo Việt của HS và Hồ sơ y tế.

Kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm bếp ăn tập thể, lưu mẫu thức ăn hằng ngày theo quy định.

Hồ sơ y tế và hồ sơ HS bán trú.

Hằng tháng có 1 buổi truyền thông dưới cờ về công tác y tế trong nhà trường.

Vào 28 hằng tháng báo cáo thường kỳ công việc của mình được phân công và

báo cáo đột xuất nếu có. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công.

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG PTDTBT THCS MA THÌ HỒ, HUYỆN MƯỜNG CHÀ
NĂM HỌC 2024-2025

(Kèm theo QĐ số: 112a /QĐ-THCSMTH, ngày 22 tháng 10 năm 2024 của trường PTDTBT THCS Ma Thì Hồ)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Qui chế này qui định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của trường PTDTBT THCS Ma Thì Hồ.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường PTDTBT THCS Ma Thì Hồ quản lý chịu sự điều chỉnh của qui chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường THCS làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò của tập thể đồng thời đề cao trách nhiệm của Hiệu trưởng.

2.Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền. Đảm bảo sự lãnh đạo của Chi bộ đảng, tham gia phối hợp của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, sự chỉ đạo điều hành trực tiếp của Phòng Giáo dục và Đào tạo Mường Chà và đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với chính quyền xã.

3.Trong phân công công việc: Mỗi thành viên đều được phân công chịu trách nhiệm một nhiệm vụ chính theo trình độ đào tạo, phù hợp với vị trí việc làm và năng lực công tác. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của các nhân và ngược lại. Mỗi thành viên chịu trách nhiệm với công việc được giao.

4. Tuân thủ trình tự thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo qui định của pháp luật, kế hoạch hoạt động và quy chế làm việc của nhà trường.

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc đảm bảo minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng nhiệm vụ được phân công.

Chương II
TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Điều 3. Chương trình giáo dục và kế hoạch giáo dục

1. Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; thực hiện khung kế hoạch thời gian năm học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và UBND tỉnh Quy định.

2. Xây dựng chương trình các môn học, hoạt động giáo dục trong chương trình giáo dục phổ thông, khung kế hoạch thời gian năm học và điều kiện thực tiễn của địa phương, cơ sở giáo dục, nhà trường xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục phổ thông.

3. Học sinh khuyết tật học hòa nhập được thực hiện kế hoạch giáo dục linh hoạt, phù hợp với khả năng của từng cá nhân và quy định về giáo dục hòa nhập dành cho người khuyết tật.

Điều 4. Sách giáo khoa, thiết bị dạy học và tài liệu tham khảo

1. Sách giáo khoa sử dụng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nhà trường hướng dẫn giáo viên, học sinh sử dụng sách giáo khoa theo quy định của pháp luật.

2. Thiết bị dạy học sử dụng trong nhà trường thuộc danh mục thiết bị dạy học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và các thiết bị dạy học khác theo quy định của chương trình giáo dục phổ thông.

3. Nhà trường lựa chọn, trang bị thiết bị dạy học, xuất bản phẩm tham khảo (nếu có) phục vụ cho hoạt động dạy học và giáo dục theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 5. Hoạt động giáo dục

1. Các hoạt động giáo dục thực hiện theo kế hoạch giáo dục của nhà trường, được tổ chức trong và ngoài giờ lên lớp, trong và ngoài khuôn viên nhà trường, nhằm thực hiện chương trình các môn học, hoạt động giáo dục trong chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Hoạt động giáo dục thông qua một số hình thức chủ yếu: học lý thuyết, làm bài tập, thực hành, thí nghiệm, thực hiện các dự án học tập, tham quan, cắm trại, đọc sách, sinh hoạt tập thể, câu lạc bộ, hoạt động phục vụ cộng đồng.

Điều 6. Phổ cập giáo dục trung học cơ sở và giáo dục hòa nhập

1. Nhà trường tham gia ban chỉ đạo, xây dựng, thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trung học cơ sở và bảo đảm phổ cập giáo dục trung học cơ sở tại địa phương.

2. Trường phối hợp các ban, ngành đoàn thể huy động học sinh thuộc đối tượng phổ cập giáo dục trung học cơ sở đi học. Tổ chức dạy học và các hoạt động giáo dục bảo đảm chất lượng phổ cập giáo dục trung học cơ sở

3. Trường tham gia điều tra, cập nhật số liệu và quản lý hồ sơ phổ cập giáo dục trung học cơ sở theo địa bàn được phân công; phối hợp kiểm tra, đánh giá kết quả phổ cập giáo dục trung học cơ sở của xã; tham mưu chính quyền xã đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở theo quy định.

4. Nhà trường thực hiện giáo dục hòa nhập cho học sinh có hoàn cảnh đặc biệt, học sinh khuyết tật trong trường trung học cơ sở theo quy định của Luật Người khuyết tật, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Người khuyết tật, các quy định của Điều lệ này và quy định về giáo dục hòa nhập dành cho người khuyết tật do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 7. Đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh

1. Học sinh được kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện theo quy chế đánh giá và xếp loại học sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Việc kiểm tra, đánh giá học sinh được thực hiện theo quy định của chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; bảo đảm tính toàn diện, công bằng, trung thực, khách quan, vì sự tiến bộ của học sinh, coi trọng việc động viên khuyến khích học sinh tiến bộ; chú trọng đánh giá quá trình học tập của học sinh; đánh giá bằng nhiều phương pháp, hình thức, kỹ thuật và công cụ khác nhau; không so sánh học sinh này với học sinh khác và không gây áp lực cho học sinh, giáo viên và cha mẹ học sinh.

3. Học sinh học hết chương trình trung học cơ sở, đủ điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo thì được Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

4. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong đánh giá kết quả học tập, giáo dục học sinh được thực hiện theo lộ trình phù hợp với điều kiện thực tế của cơ sở giáo dục, bảo đảm yêu cầu đánh giá vì sự phát triển học sinh, thúc đẩy các phương pháp và hình thức dạy học, giáo dục phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.

Chương III
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 8. Chương trình công tác của nhà trường:

1. Thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường cả năm, thống kế, báo cáo, kế hoạch phát triển giáo dục, đội ngũ ... theo sự chỉ đạo của các cấp nhưng phải phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

2. Kế hoạch công tác tháng là cụ thể hoá kế hoạch giáo dục của nhà trươ và những công việc bổ sung điều chỉnh. Kế hoạch công tác tuần là cụ thể hoá kế hoạch tháng.

3. Căn cứ kế hoạch chung của nhà trường, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng lập kế hoạch năm, tháng, tuần cụ thể phù hợp, đáp ứng yêu cầu chung.

4. Kế hoạch chung cả năm của nhà trường hoàn thành chậm nhất 15/9 hằng năm, kế hoạch chỉ đạo cụ thể tháng chậm nhất ngày 07 hàng tháng. Kế hoạch tuần hoàn thiện chậm nhất vào từ thứ 7 tuần trước và được thông báo vào chậm nhất vào tiết 1 của sáng thứ 2 đầu tuần.

5. Thời gian trình phê duyệt:

Sau khi họp Hội đồng 02 ngày. Phó hiệu trưởng trình kế hoạch chuyên môn hàng tháng để ký duyệt; Kế hoạch chi Đoàn, Đội cho Hiệu trưởng phê duyệt.

Các Phó Hiệu trưởng: Sau khi họp Hội đồng 02 ngày, tổ trưởng chuyên môn trình Phó hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tháng. Phê duyệt lịch báo giảng vào thứ 2 đầu tuần. GV bộ môn lên kế hoạch giảng dạy tuần, đăng ký mượn thiết bị, đồ dùng dạy chậm nhất vào sáng thứ 2. Phó hiệu trưởng ký duyệt sổ mượn thiết bị, sổ ghi đầu bài, sổ chủ nhiệm vào cuối mỗi tháng.

Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn ký duyệt giáo án vào thứ 2 và thứ 5 hằng tuần.

Nhân viên thiết bị, thư viện, các tổ, các đoàn thể báo cáo các hoạt động vào ngày 25 hằng tháng.

Chương VI
QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 9. Xử lý công văn, tài liệu đi

1. Nhân viên văn thư có trách nhiệm tham mưu soạn thảo các văn bản hành chính của nhà trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.

2. Sau khi văn bản đã được ký theo trình tự, thủ tục quy định, văn thư có trách nhiệm phát hành theo đúng quy trình và thời hạn.

Thực hiện gửi công văn lên zalo, gmail nhà trường hoặc gửi trực tiếp các cấp khi hiệu trưởng yêu cầu.

3. Công văn, tài liệu khẩn phải được xử lý theo chế độ khẩn; công văn tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật phải được xử lý theo chế độ mật, tối mật, tuyệt mật đúng theo quy định.

4. Hằng ngày phải vào HS công việc của nhà trường để tiếp nhận HS vào sổ công văn đi và đến(nếu có).

Điều 10. Xử lý công văn tài liệu đến

Công văn, tài liệu gửi đến hàng ngày phải được xử lý theo quy định và được xử lý theo nguyên tắc:

a. Hiệu trưởng, trực tiếp xử lý tất cả các công văn, tài liệu đến; trong trường hợp Hiệu trưởng đi vắng thì ủy quyền cho Phó hiệu trưởng xử lý thay;

b. Phó hiệu trưởng có trách nhiệm giao và kiểm tra việc thực hiện các nội dung của văn bản theo lĩnh vực được phân công phụ trách;

c. Viên chức nhận văn bản, tài liệu trực tiếp có trách nhiệm quản lý văn bản đến, báo cáo đề xuất của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng xử lý văn bản không được xử lý văn bản khi chưa có ý kiến chỉ đạo của cấp trên, cập nhật hồ sơ văn bản đến vào sổ công văn hàng ngày.

Điều 11. Chế độ bảo mật

1. Viên chức, nhân viên văn thư có nhiệm vụ bảo quản văn bản, chấp hành chế độ mật, tối mật, tuyệt mật đối với tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật được nhận hoặc được giao; giúp Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác thực hiện công tác bảo mật theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước;

2. Viên chức và nhân viên của trường nếu cung cấp tài liệu, thông tin thuộc nội bộ quản lý ra bên ngoài phải báo cáo và xin ý kiến Hiệu trưởng và chỉ được cung cấp thông tin khi được Hiệu trưởng đồng ý.

`3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được soạn thảo, lưu trữ các thông tin bí mật Nhà nước trên máy tính kết nối với mạng internet; khi soạn thảo văn bản "MẬT", "TỐI MẬT", "TUYỆT MẬT" soạn thảo xong phải lưu vào đĩa mềm và xóa ngay trước khi rời máy tính.

Điều 12. Công tác lập hồ sơ và lưu trữ

1. Mỗi cá nhân được giao công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định và cung cấp, bàn giao khi có yêu cầu của Ban giám hiệu.

2. Các cá nhân lưu trữ tài liệu tại đơn vị theo quy định về lưu trữ văn bản.

Chương V
PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 13. Phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng.

Những vấn đề thuộc thẩm quyền quy định tại Điều lệ trường Trung học (Khoản d, Điều 11 của Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo.

1. Hiệu trưởng trường trung học là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

2. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; theo quy định tại Điều 9 Điều lệ này; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 Điều lệ này.

3. Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện.

4. Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 Điều lệ này. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ này;

5. Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

6. Quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động (đối với nhân viên hợp đồng: Bảo vệ, nhân viên nuôi dưỡng). Kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;

7. 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. Quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

8. Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

9. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

10. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

11. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;

12. 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 14. Phạm vi và cách thức giải quyết công việc của các phó hiệu trưởng:

1.Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền. Cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về công việc, nhiệm vụ được giao. Trình Hiệu trưởng duyệt kế hoạch chỉ đạo chuyên môn năm học, hằng tháng. Báo cáo cho Hiệu trưởng kết quả vào 28 hằng tháng về công việc được giao hoặc báo cáo đột xuất.

2. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành công việc của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền. Trong lĩnh vực được phân công, phó hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện, phát hiện đề xuất những vấn đề cần sửa đổi bổ sung, biện pháp giải quyết và báo cáo hiệu trưởng mọi công việc được giao hoặc được uỷ quyền trình hiệu trưởng xem xét giải quyết và quyết định.

3. Đối với lĩnh vực không được phân công thì không được tự ý giải quyết nếu không có ý kiến của Hiệu trưởng.

Điều 15. Phạm vi giải quyết công việc của các tổ chuyên môn.

1. Giải quyết hoặc trình hiệu trưởng những vấn đề của tổ phụ trách. Nếu công việc được phân công do phó hiệu trưởng phụ trách thì nhất thiết phải thông qua phó hiệu trưởng. Trình phó Hiệu trưởng duyệt kế hoạch hàng tháng sau cuộc họp Hội đồng 3 ngày.

2. Nếu công việc liên quan đến nhiều tổ thì các tổ cùng kết hợp giải quyết, nếu không thống nhất thì được báo cáo hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách công việc giải quyết.

3. Tổ chuyên môn có trách nhiệm :

3.1. 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.

3.2. Tổ chức nghiên cứu, thảo luận, 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.

3.3 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.

3.4. 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.

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

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

3.7. Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần/ 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn 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.

Điều 16. **Phạm vi giải quyết công việc của giáo viên:**

***Đối với giáo viên:**

Thực hiện theo Điều 26 của Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT của Điều lệ trường THPT và trường PT có nhiều cấp học.

1. Giáo viên làm nhiệm vụ dạy học, giáo dục học sinh trong nhà trường;

2. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

3.Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

4. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

5. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

6. Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

7. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

8. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên khác; gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

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

*** Giáo viên chủ nhiệm: Ngoài việc thực hiện tốt nhiệm vụ của giáo viên, giáo viên chủ nhiệm cần:**

a) Xây dựng hồ sơ chủ nhiệm;

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

c) Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;

d) Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; 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 do mình làm chủ nhiệm. Đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh; Quản lý học sinh khi học sinh ở trường, hàng ngày điểm danh danh học sinh trước mỗi buổi học, liên hệ với gia đình phụ huynh khi học sinh nghỉ học/ hoặc tham gia các hoạt động tập thể(gọi điện, nếu không gọi điện được thì liên lạc trưởng bản/ bí thư chi bộ, công an hoặc đến trực tiếp gia đình…), đồng thời báo cáo với BGH.

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

e) Giải quyết và báo cáo hiệu trưởng hoặc hiệu phó phụ trách những công việc vấn đề giáo dục của lớp mình phụ trách. Báo cáo những vướng mắc của học sinh ngoài phạm vi giải quyết lên hiệu trưởng giải quyết. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo đúng quy định, nghiêm túc, chính xác đúng thời gian.

f) Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

g) Được quyền cho phép cá nhân học sinh có lý do chính đáng nghỉ học không quá 03 ngày liên tục.

h) Được giảm định mức giờ dạy theo quy định.

Điều 17. **Phạm vi trách nhiệm của Tổng phụ trách Đội:**

1.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.

2.Tham gia hoạt động với địa phương.

3. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các đoàn thể trong trường với giáo viên bộ môn, các bộ nhân viên phục vụ trong hoạt động đội, hoạt động đội cờ đỏ và hoạt động bề nổi.

4. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng những việc được giao, kiểm tra sĩ số HS hàng ngày, nền nếp của học sinh, các hoạt động phong trào của Đội và các cấp. Báo cáo với Hiệu trưởng định kỳ hằng tháng và cuối mỗi tuần tình hình hoạt động Đội.

5. Được giảm định mức giờ dạy theo quy định

Điều 18. **Phạm vi trách nhiệm của nhân viên Bảo vệ, nhân viên phục vụ**.

1. Đối với Bảo vệ:

Thực hiện nghiêm túc theo Điều 28 và 29 của thông tư 32/TT-BGD về Nhiệm vụ và quyền hạn của nhân viên.

Có trách nhiệm bảo quản tài sản cơ quan, an ninh trật tự khu vực trường, nội trú. Trực 24/24giờ. Khóa cổng trường hàng ngày trong các giờ ra chơi, Bảo vệ tài sản cho HS, CBGV-NV. Không cho người không có nhiệm vụ vào cơ quan.

Quản lý học sinh ngoài giờ lên lớp, có trách nhiệm phối hợp giáo dục quản lý học sinh như giáo viên. Đặc biệt lưu ý quản lý học sinh bán trú ngoài giờ lên lớp, ngày nghỉ, nếu HS vắng không có lý do thì báo cho GVCN để liên hệ với phụ huynh học sinh và báo cho đồng chí BGH quản lý công tác bán trú và báo cho Hiệu trưởng. Chỉ cho mượn tài sản khi hiệu trưởng duyệt và có trách nhiệm tu sửa tài sản hư hỏng nhẹ, cắt tỉa cây cảnh và các bồn hoa. Thực hiện giao nhận tài sản lớp học trước và sau buổi học. Điều khiển thời gian tiết học và làm công việc khác khi được phân công.

Chịu trách nhiệm bảo vệ tài sản nhà trường. Nếu bị thất thoát, hư hỏng tài sản thì thực hiện theo pháp lệnh công chức và luật lao động.

Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế cơ quan. Thực hiện kế hoạch làm việc theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng những công việc được giao, báo cáo định kỳ vào 25 hằng tháng hoặc đột xuất. Lập biên bản báo cáo nhanh chóng kịp thời những tình huống, những vụ việc xảy ra trong cơ quan ngoài phạm vi giải quyết của mình lên ban giám hiệu hoặc chính quyền địa phương giải quyết.

Chịu trách nhiệm trước nhà trường nếu để xẩy ra thất thoát tài sản và có trách nhiệm hoàn trả lại giá thị tài sản nếu bị mất.

2. Đối với nhân viên văn thư, thủ quỹ

Thực hiện nghiêm túc theo Điều 28 và 29 của thông tư 32/TT-BGD về Nhiệm vụ và quyền hạn của nhân viên.

Có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ theo quy định chung, làm công tác thủ quỹ của nhà trường. Thực hiện mọi nhiệm vụ do ban giám hiệu phân công.

Thực hiện tốt chế độ báo cáo định kỳ 25 hằng tháng hoặc đột xuất. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng những công việc được giao.

3. Đối với nhân viên Kế toán:

Thực hiện nghiêm túc theo Điều 28 và 29 của thông tư 32/TT-BGD về Nhiệm vụ và quyền hạn của nhân viên.

Thực hiện đúng quy định công tác tài chính về thu chi ngân sách, xã hội hoá, hồ sơ HS bán trú. Đảm bảo các chế độ cho cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh đúng theo quy định. Có đầy đủ sổ sách theo quy định. Thực hiện tốt chế độ báo cáo định kỳ 25 hằng tháng hoặc đột xuất. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng những công việc được giao

4. Đối với nhân viên thư viện, thiết bị thí nghiệm:

Thực hiện nghiêm túc theo Điều 28 và 29 của thông tư 32/TT-BGD về Nhiệm vụ và quyền hạn của nhân viên.

Thực hiện đúng nhiệm vụ của nhân viên Thư viện, TB có đủ hồ sơ sổ sách theo quy định. Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, sổ sách, thiết bị dạy học, giáo dục theo quy định. Quản lý thiết bị dạy học và sách báo, truyện, tài liệu tham khảo của trường; đền bù tài sản, thiết bị dạy học, sách giáo khoa... thất thoát nếu thiếu trách nhiệm. Báo cáo định kỳ vào 28 hằng tháng hoặc đột xuất. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng những công việc được giao.

5. Nhân viên y tế:

Thực hiện nghiêm túc theo Điều 28 và 29 của thông tư 32/TT-BGD về Nhiệm vụ và quyền hạn của nhân viên.

Quản lý hồ sơ y tế của HS.

Thực hiện phối hợp với y tế xã khám sức khỏe định kỳ trong năm học, chăm sóc, sức khỏe ban đầu cho học sinh toàn trường, học sinh ở nhà nội trú, theo dõi vệ sinh chung toàn trường và vệ sinh cá nhân học sinh. Quét dọn vệ sinh các phòng làm việc hàng ngày của BGH. Thực hiện các nhiệm vụ cho Hiệu trưởng phân công. Báo cáo định kỳ vào 25 hằng tháng hoặc đột xuất. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng những công việc được giao.

Chương VI
QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 19. Quan hệ với phòng GD

Trường THCS xã chịu sự quản lý của Phòng GD & ĐT Mường Chà. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định của Phòng giáo dục.

Điều 20. **Quan hệ với Chi bộ**

Trường có nhiệm vụ triển khai thực hiện Nghị quyết của chi bộ. Định kỳ 1 tháng 1 lần khi có yêu cầu đột xuất Ban giám hiệu và chi uỷ họp thông báo về chủ trương, tình hình công tác Đảng trong trường học. Thống nhất biện pháp phối hợp nhằm làm tốt công tác giáo dục tư tưởng chính trị, công tác tổ chức và bảo vệ cơ quan.

Điều 21. Quan hệ với công đoàn cơ sở. (Thực hiện theo quy chế phối hợp riêng).

Điều 22. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Nhà trường phối hợp với chính quyền, các ngành, đoàn thể địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường, các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan nhằm:

a. Thống nhất quy mô, kế hoạch phát triển nhà trường, các biện pháp giáo dục học sinh và quan tâm giúp đỡ học sinh cá biệt;

b. Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường, chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục thể thao phù hợp với lứa tuổi;

c. Khuyến khích các tổ chức, cá nhân tài trợ, ủng hộ để phát triển sự nghiệp giáo dục. Không lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

2. Giáo viên chủ nhiệm liên hệ chặt chẽ với cha mẹ học sinh của lớp để: Thông báo kết quả học tập của từng học sinh; thống nhất kế hoạch phối hợp giúp đỡ học sinh yếu, giáo dục học sinh cá biệt; biểu dương kịp thời học sinh nỗ lực học tập và rèn luyện tốt.

Điều 23. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Hiệu trưởng với Phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo Phó hiệu trưởng thực hiện các công việc được giao theo từng mảng công việc;

2. Phó hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng;

Điều 24. Quan hệ công tác giữa các giáo viên, nhân viên

Trong phạm vi công việc được giao có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc bộ phận khác, tổ chuyên môn khác hoặc khi có các ý kiến khác nhau trong thực hiện các nhiệm vụ được giao, các công việc của nhà trường; giáo viên, nhân viên chủ động báo cáo với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách xin ý kiến chỉ đạo phối hợp giải quyết.

Điều 25. Quan hệ công tác giữa nhà trường với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khác

Trong quan hệ làm việc với cá nhân, cơ quan, tổ chức; cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường phải khiêm tốn, lịch sự, bình đẳng vì công việc chung, tuyệt đối nghiêm cấm cửa quyền, quan liêu, hách dịch lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây khó khăn phiền hà cho cá nhân, cơ quan, tổ chức. Cán bộ giáo viên, nhân viên có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Nhà trường phối hợp với chính quyền, các ngành, đoàn thể địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường, các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan nhằm:

a. Thống nhất quy mô, kế hoạch phát triển nhà trường, các biện pháp giáo dục học sinh và quan tâm giúp đỡ học sinh cá biệt;

b. Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường, chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục thể thao phù hợp với lứa tuổi;

c. Khuyến khích các tổ chức, cá nhân tài trợ, ủng hộ để phát triển sự nghiệp giáo dục. Không lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

2. Giáo viên chủ nhiệm liên hệ chặt chẽ với cha mẹ học sinh của lớp để: Thông báo kết quả học tập của từng học sinh; thống nhất kế hoạch phối hợp giúp đỡ học sinh yếu, giáo dục học sinh cá biệt; biểu dương kịp thời học sinh nỗ lực học tập và rèn luyện tốt.

CHƯƠNG VII
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỌP, THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 27. Chế độ làm việc

Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, viên chức văn thư, thủ quỹ, kế toán, y tế, thư viện, thiết bị và các cá nhân khác (được Hiệu trưởng phân công): Làm việc theo giờ hành chính.

Tổng phụ trách Đội, giáo viên trực tuần: Có mặt tại trường từ khi trống báo hoạt động đầu giờ cho đến khi kết thúc buổi học để triển khai, duy trì kiểm tra các nề nếp hoạt động, ghi đầy đủ nhận xét vào sổ trực tuần.

Giáo viên chủ nhiệm: Có mặt trước tiết truy bài ít nhất 10 phút để chỉ đạo HS dọn vệ sinh và quản lý HS trong tiết truy bài và báo cáo sĩ số HS hằng ngày

Giáo viên tổng phụ trách đội, văn thể có mặt để quản lý HS có mặt trước giờ truy bài ít nhất 15 phút để quản lý chỉ đạo các nền nếp của Đội, của nhà trường.

Giáo viên dạy tiết 01 đến sớm 5 phút so với tiết dạy. Thực hiện đầy đủ các buổi dạy, tiết dạy theo thời khóa biểu, lịch báo giảng. Không tự ý bỏ giờ, đổi giờ khi chưa được phép của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng. Thực hiện nghiêm quy định nghỉ phép, nghỉ việc riêng theo quy định của Luật lao động.

Điều 28. Chế độ Hội họp

Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức: mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

Hội đồng sư phạm ít nhất 1 lần/ tháng.

Tổ chuyên môn họp ít nhất 2 tuần/ 1 lần, tổ văn phòng họp ít nhất 1lần/tháng.

Họp chi bộ ít nhất 1 lần/ tháng.

Tổ chức đoàn thể (Công đoàn, Chi đoàn): Ít nhất 1 lần/ tháng

Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và họp cuối năm học. (Ngoài ra có thể họp đột xuất khi có yêu cầu của công việc).

Hội đồng trường họp ít nhất 3 lần/năm học.

Ngoài ra Hiệu trưởng triệu tập các cuộc họp khác (nếu cần thiết) để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc giải quyết những công việc của trường theo yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tế.

Điều 29. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ với Ban giám hiệu nhà trường vào 25 hằng tháng và kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo quy định. Trong trường hợp đột xuất, Ban giám hiệu có thể yêu cầu cấp dưới báo cáo một số vấn đề hoặc nội dung công việc cụ thể;

2. Khi được nhà trường cử đi họp, học tập công tác, người được cử đi họp có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung kết quả các cuộc họp, đợt công tác sau khi kết thúc và chậm nhất 2 ngày kể từ khi cuộc họp, đợt công tác đó kết thúc (hoặc báo cáo qua điện thoại).

Điều 30. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường

1. Ban giám hiệu là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của trường cho báo chí và duyệt các thông tin của trường để đăng tải trên website của trường.

2. Thông tin về học tập và các hoạt động của nhà trường liên quan tới học sinh, giáo viên, cha mẹ học sinh, quy định về 3 công khai do Bộ giáo dục và đào tạo quy định.

CHƯƠNG VIII
ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CUỐI NĂM

Điều 31. Đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên

Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên theo hướng dẫn của PGDĐT Mường Chà

Đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên và chuẩn hiệu trưởng theo quy định

Đánh giá xếp loại viên chức: Cuối năm học.

CHƯƠNG IX
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 32. Khen thưởng

1. Mọi cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên tham gia phong trào thi đua đều phải có đăng ký thi đua về nhà trường; cuối năm nhà trường xét thi đua hoặc có thể xét đột xuất, có thể theo đợt... Các cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, LĐTT…, có sáng kiến, sáng tạo được đề nghị cấp trên khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Ban thi đua nhà trường sẽ xây dựng quy chế đánh giá xếp loại thi đua dựa vào quy chế và hiệu quả công việc được phân công nhiệm vụ là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua khen thưởng.

Điều 33. Xử lý vi phạm

Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên vi phạm tùy theo tính chất mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

Chương X
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Tổ chức thực hiện

Quy chế của trường gồm 10 chương, 34 điều. Quy chế làm việc có hiệu lực thực hiện thống nhất trong toàn trường. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện quy chế làm việc của nhà trường đến cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên trong toàn trường để biết và thực hiện. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cá nhân kịp thời đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng./.