

Số: 112/QĐ- THCS MTH
2025

Na Sang, ngày 20 tháng 10 năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành nội quy, quy chế làm việc
của trường PTDTBT THCS Ma Thì Hồ năm học 2025-2026

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 : 32/2020/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 2025-2026 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 2025-2026.

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 2025-2026.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT;
- Như điều 2;
- Lưu V T.

HIỆU TRƯỞNG

Thị Oanh

Cao

NỘI QUY, QUY CHẾ NHÀ TRƯỜNG

*(Kèm theo số: 112/QĐ-THCSMTH, ngày 20 tháng 10 năm 2025 của trường PTDTBT THCS
Ma Thi Hồ)*

I. 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 vào 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.

II. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

(Theo quy chế CM của nhà trường kèm theo)

III. 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.

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.

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.

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.

Vào những ngày lễ HS, cán bộ giáo viên, nhân viên mặc quần áo dân tộc của dân tộc mình.

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

IV. 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.

- 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(nếu không có chuông). Buổi sáng mở cửa vào lúc 6.15 phút, buổi chiều mở vào lúc 13 giờ 5 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. 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 giá của tài sản đó đã được tính khấu hao mòn TS theo quy định.

- 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 6. 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 6 hàng tuần. Cho giáo viên mượn Thiết bị, đồ dùng trước tiết học 15 phút và nhận thiết bị, đồ dùng khi GV trả lại.

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 đăng ký. Thực hiện công tác kiểm kê theo quy định. Lập biên bản nếu giáo viên, học sinh bị đánh mất, hư hỏng thiết bị. 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 nắp, kiểm kê định kỳ ít nhất 2 lần/ năm học. Có HS kiểm kê theo quy định.

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, tài liệu, báo và chuyện... 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 6 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.

Hàng tháng có 1 buổi truyền thông về công tác y tế trong nhà trường.

Vào 28 hàng 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.

IV. Tổ chức thực hiện

Nội quy này có hiệu lực thực hiện thống nhất trong toàn trường. Hiệu trưởng, các tổ trưởng, trưởng các đoàn thể, GVCN có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện nội quy đến toàn trường và phụ huynh học sinh biết và thực hiện. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cá nhân kịp thời đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng./.

