

Số: 66 /QĐ-QCLV

Na U, ngày 04 tháng 9 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v ban hành quy chế làm việc của trường Tiểu học và THCS xã Na U

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VÀ THCS XÃ NA U**

Căn cứ Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 3 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế làm việc mẫu;

Căn cứ Quyết định số 2363/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2023, của Ủy ban nhân dân huyện Điện Biên Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023-2024, đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn huyện Điện Biên;

Căn cứ Điều 11, điều lệ trường trung học cơ sở, 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 trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Xét đề nghị của Ban giám hiệu nhà trường;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường Tiểu học và THCS xã Na U", năm học 2023 - 2024; (có quy chế kèm theo)

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 05/9/2023. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế.

**Điều 3.** Các cá nhân, các tổ chuyên môn, các tổ chức cá nhân khi đến làm việc với nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (báo cáo);
- CBGV, NV trong toàn trường (thực hiện);
- Lưu KT, TQ.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Trọng Sơn**

**QUY CHẾ TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC VÀ THCS XÃ NA U' HUYỆN ĐIỆN BIÊN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 66 /QĐ-QCLV, ngày 04 tháng 9 năm 2023 của  
Hiệu trưởng Tiểu học và THCS xã Na U')

Nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, điều hành công tác trong nhà trường, thực hiện tốt những chức năng, nhiệm vụ được giao, trường Tiểu học và THCS Na U', xây dựng quy chế làm việc và ứng xử trong nhà cụ thể như sau:

**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 - XMC trong phạm vi xã Na U'.

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 phụ trách là 5 năm, thời gian đảm nhiệm chức vụ hiệu trưởng không quá hai nhiệm kỳ ở một trường.

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 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 giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

2.9. Thực hiện các phong trào thi đua và 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 qui định của pháp luật.

### **Điều 3: Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng**

3.1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Phó Hiệu trưởng phụ trách về nhiệm vụ giao, nhiệm vụ được ủy quyền.

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

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

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

## **CHƯƠNG II: TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA NHÀ TRƯỜNG**

### **Điều 4: Nhiệm vụ quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

#### **4.1. Hiệu trưởng**

Là người đứng đầu quyết định công việc chỉ đạo các hoạt động của nhà trường khi đã được thống nhất trong chi bộ, trong BGH. Là người chủ trì đề ra kế hoạch, phân công, phân cấp trách nhiệm cho các thành viên và kiểm tra cán bộ giáo viên, nhân viên, quản lý học sinh nội trú, duy trì số lượng học sinh, chất lượng mũi nhọn.

Trực tiếp phụ trách thực hiện công tác: tổ chức, thi đua, kế hoạch, công tác chủ nhiệm, tuyển sinh, công tác quản lý tài sản, tài chính, công tác bán trú, hoạt động Đoàn, Đội, công tác đối nội, đối ngoại, tham gia Hội khuyến học xã, THTCĐ xã, công tác PCGD - XMC; phát ngôn của nhà trường, duyệt các loại kế hoạch hoạt động của Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng tổ chuyên môn, duyệt các loại kế hoạch của Bộ phận Tài chính và các bộ phận các bộ phận trong trường và phụ trách trực tiếp tổ KHTN, KHXX, Văn phòng, Tổ Nội trú; cơ sở vật chất nhà trường, công tác Phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ; công tác y tế trường học và công tác an toàn trường học.

#### **4.2 Phó Hiệu trưởng - Vũ Văn Đảo**

Nắm vững các vấn đề chuyên môn cấp Tiểu học, đề xuất với Hiệu trưởng các vấn đề hoạt động dạy và học để Hiệu trưởng thống nhất quyết định.

Hoạt động chuyên môn cấp Tiểu học; tổ chức hội thi, sinh hoạt chuyên đề, chuyên môn, dự giờ, thăm lớp, kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên, khảo sát, đánh giá chất lượng dạy và học...rút kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên; vệ sinh; vệ sinh, lao động, cảnh quan, vệ sinh khu bán trú cấp TH và làm các báo cáo các lĩnh vực mình phụ trách trình Hiệu trưởng duyệt, vệ sinh, lao động hướng nghiệp; cảnh quan trường học và làm các báo cáo các lĩnh vực mình phụ trách trình Hiệu trưởng duyệt, khi báo cáo được duyệt mới gửi lên cấp trên. Phụ trách Công đoàn trường, Tổ chuyên môn 1,2,3; Tổ chuyên môn 4,5.

### **4.3. Phó Hiệu trưởng - Đặng Ngọc Thắng**

Nắm vững các vấn đề chuyên môn cấp THCS, đề xuất với Hiệu trưởng các vấn đề hoạt động dạy và học để Hiệu trưởng thống nhất quyết định. Phụ trách công tác chuyên môn THCS, hoạt động của TTHTCĐ, Khuyến học, xã hội học tập. Phụ trách tổ chuyên môn tổ chuyên môn KHTN, KHXH.

## **Điều 5: Các đoàn thể trong nhà trường.**

### **5.1. Hội đồng trường**

Quyết định về mục tiêu chiến lược, các dự án kế hoạch và phương hướng phát triển của nhà trường; 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; quyết nghị về chủ trương sử dụng tài sản, tài chính của nhà trường;

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.

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 họp lệ khi có từ ba phần tư các thành viên có mặt trở lên.

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 cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của nhà trường.

### **5.2. Hội đồng thi đua khen thưởng**

Được thành lập vào đầu năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức tốt 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;

Thành phần: Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng; Phó chủ tịch HĐ thi đua khen thưởng là Chủ tịch công đoàn; Ủy viên là: Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, tổ phó chuyên môn, tổng phụ trách đội, bí thư chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh, trưởng Ban thanh tra nhân dân. Thư kí tổng hợp: Là thư kí hội đồng sư phạm nhà trường.

### **5.3. Hội đồng kỷ luật**

Hội đồng kỷ luật nhà trường được thành lập khi xét hoặc xoá kỷ luật đối với học sinh trong từng vụ việc. Hội đồng kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định và làm chủ tịch gồm các thành viên: Phó hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn cơ sở; Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội, Ban thanh tra nhân dân, thư ký tổng hợp và có thể mời: một số giáo viên có kinh nghiệm, giáo viên chủ nhiệm, trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của nhà trường.

Hội đồng kỷ luật nhà trường thành lập để xét và xử lý kỷ luật đối với cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh được thành lập theo từng sự việc cụ thể.

#### **5.4. Tổ chức công đoàn**

Là tổ chức chính trị xã hội, là đại diện của cán bộ công nhân viên trong cơ chế chung.

Nhiệm vụ: Thực hiện quy chế dân chủ trong trường học ở các khâu, kế hoạch thực hiện, kiểm tra đánh giá và tổ chức bộ máy nhà trường, về công tác cán bộ trường học. Tổ chức công tác thi đua, nâng cao chất lượng giảng dạy, công tác bồi dưỡng đào tạo cán bộ giáo viên và các cuộc vận động khác trong ngành. Bảo vệ lợi ích chính đáng, hợp pháp và chăm lo đời sống của người lao động.

#### **5.5. Ban thanh tra nhân dân**

Ban thanh tra nhân dân trong trường học được Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động trường học bầu ra với nhiệm kỳ 2 năm/1lần. Là tổ chức của người lao động, do BCH công đoàn cơ sở trực tiếp chỉ đạo và hoạt động. Mục đích là giám sát mọi hoạt động của nhà trường nhằm hạn chế những tiêu cực, những việc làm sai trái của tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

Khi thấy có dấu hiệu vi phạm chế độ, chính sách, những qui định thì thực hiện chức năng kiểm tra khi đủ các điều kiện sau:

- + Thanh tra nhà nước cấp trên trực tiếp yêu cầu.
- + Có nghị quyết của đại hội công nhân viên chức.
- + Khi có hơn 1/2 thành viên ban thanh tra đề nghị và BCH công đoàn quyết định.

#### **5.6. Bí thư Chi Đoàn, Tổng phụ trách Đội**

\* **Bí thư Chi đoàn thanh niên:** Giúp đoàn viên thanh niên nâng cao trình độ chuyên môn, ý thức và trách nhiệm nghề nghiệp, dạy tốt học tốt. Tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện, văn hoá lành mạnh. Thực hiện các hoạt động tổ chức đoàn chăm sóc giáo dục học sinh. Thực hiện các quy định của Hội đồng đội các cấp. Tham gia xây dựng Đảng.

\* **Tổng phụ trách Đội:** Nắm chắc chương trình, chủ đề năm học để xây dựng kế hoạch hoạt động đội, triển khai kế hoạch, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện (triển khai với GVCN, toàn liên đội). Tổ chức công tác thi đua khen thưởng đối với học sinh. Thống nhất kế hoạch hoạt động Đội với hội đồng Đội địa phương, đoàn xã. Tổ chức các hoạt động khác theo quy định của hội đồng Đội Trung ương.

## 5.7. Ban đại diện cha mẹ học sinh

Ban đại diện cha mẹ học sinh gồm 7 thành viên, trong đó có 1 trưởng ban, 02 Phó Trưởng; 04 ủy viên 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. 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:

Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình - nhà trường và xã hội. 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 CSVC nhà trường. Cơ cấu tổ chức của ban đại diện cha mẹ học sinh gồm: Trưởng ban: phụ trách chung; 01 phó trưởng 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 CSVC; 01 uỷ viên: Phụ trách hoạt động của các ban đại diện lớp, đặc biệt chú trọng khối đầu và khối cuối.

## 5.8. Các Tổ chuyên môn:

\* **Tổ trưởng Tổ chuyên môn Khoa học tự nhiên** gồm các đồng chí: Hoàng Tuấn Hưng, Lò Văn Hanh, Nguyễn Đình Chiến, Đinh Công Lâm, Nguyễn Minh Dương, Nguyễn Trọng Dương, Vì Văn Sâm và đồng chí Phó Hiệu trưởng - Đặng Ngọc Thắng. Tổ trưởng đồng chí **Hoàng Tuấn Hưng**: Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn cấp THCS, tổ chức hội thi, sinh hoạt chuyên đề, chuyên môn, dự giờ, thăm lớp, kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên, khảo sát, đánh giá chất lượng dạy và học...rút kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên; phụ trách công tác Phổ cập giáo dục THCS.

Tổ trưởng 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. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ, theo kế hoạch của nhà trường. Thực hiện chế độ giao ban, báo cáo theo lịch của BGH. Tham gia đánh giá giáo viên cuối kỳ, cuối năm.

Tổ phó tổ chuyên môn KHTN: **Nguyễn Minh Dương**: đồng chí Nguyễn Minh Dương giúp đồng chí Hoàng Tuấn Hưng thực hiện một số nội dung: kiểm soát đề kiểm tra, xây dựng kế hoạch dạy bù, dạy thay, kế hoạch dự giờ thăm lớp, kế hoạch tham gia sinh hoạt chuyên môn cụm, cấp huyện, xây dựng phân phối chương trình. Ghi biên bản các cuộc họp tổ chuyên môn. Điều hành các hoạt động của tổ khi tổ trưởng ủy quyền.

\* **Tổ trưởng tổ chuyên môn Khoa học xã hội**: gồm các đồng chí **Lò Văn Quang**, Lương Văn Quang, Trần Hà My, Nguyễn Thị Huân, Ly A Chua, Lò Thị Nga, Nguyễn Văn Hùng, Bùi Thị Trang, Vì Thị Đích và đồng chí Hiệu trưởng. Tổ trưởng đồng chí **Lò Văn Quang**: Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn cấp THCS, tổ chức hội thi, sinh hoạt chuyên đề, chuyên môn, dự giờ, thăm lớp, kiểm tra hồ sơ

chuyên môn của giáo viên, khảo sát, đánh giá chất lượng dạy và học...rút kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên.

Tổ trưởng 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. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ, theo kế hoạch của nhà trường. Thực hiện chế độ giao ban, báo cáo theo lịch của BGH. Tham gia đánh giá giáo viên cuối kỳ, cuối năm.

Tổ phó tổ chuyên môn KHXH: **Lò Thị Nga**, đồng chí **Lò Thị Nga** giúp đồng chí Lò Văn Quang thực hiện một số nội dung: kiểm soát đề kiểm tra, xây dựng kế hoạch dạy bù, dạy thay, kế hoạch dự giờ thăm lớp, kế hoạch tham gia sinh hoạt chuyên môn cụm, cấp huyện, xây dựng phân phối chương trình. Ghi biên bản các cuộc họp tổ chuyên môn. Điều hành các hoạt động của tổ khi tổ trưởng ủy quyền.

\* **Tổ trưởng tổ chuyên môn Khối 1,2,3 ( 9 đồng chí):** Tổ trưởng **Ngọc Trung Kiên**: Tổ viên gồm giáo viên dạy khối 1,2,3 (gồm 7 đồng chí) và đồng chí **Tòng Thị Tiên**, **Quàng Văn Thực**; thực hiện nhiệm vụ Hoạt động chuyên môn khối 1,2,3; tổ chức hội thi, sinh hoạt chuyên đề, chuyên môn, dự giờ, thăm lớp, kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên, khảo sát, đánh giá chất lượng dạy và học...rút kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên, tham mưu tổ chức các cuộc thi Trạng nguyên Tiếng Việt, giải toán trên mạng, thi giao lưu tiếng Tiếng Việt. Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018, thực hiện chương trình khối 1,2,3, sách giáo khoa mới.

Tổ trưởng 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. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ, theo kế hoạch của nhà trường. Thực hiện chế độ giao ban, báo cáo theo lịch của BGH. Tham gia đánh giá giáo viên cuối kỳ, cuối năm.

Tổ phó tổ chuyên môn khối 4,5 - **Tòng Thị Tiên**: đồng chí giúp đồng chí **Tòng Thị Tiên** thực hiện một số nội dung: kiểm soát đề kiểm tra, xây dựng kế hoạch dạy bù, dạy thay, kế hoạch dự giờ thăm lớp, kế hoạch tham gia sinh hoạt chuyên môn cụm, cấp huyện, xây dựng phân phối chương trình. Ghi biên bản các cuộc họp tổ chuyên môn. Điều hành các hoạt động của tổ khi tổ trưởng ủy quyền.

\* **Tổ trưởng tổ chuyên môn Khối 4,5 (đồng chí):** Tổ trưởng **Lò Thị Yên**: Tổ viên gồm giáo viên dạy khối 4,5 (gồm 4 đồng chí) và các giáo viên: **Lường Văn Úc**, **Lò Văn Tân**, **Bùi Văn Luận** và đồng chí Phó Hiệu trưởng - **Vũ Văn Đảo**. Thực hiện nhiệm vụ Hoạt động chuyên môn khối 4,5 và các môn chuyên tổ chức hội thi, sinh hoạt chuyên đề, chuyên môn, dự giờ, thăm lớp, kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên, khảo sát, đánh giá chất lượng dạy và học...rút kinh nghiệm, bồi

dưỡng chuyên môn cho giáo viên, tham mưu tổ chức các cuộc thi Trạng nguyên Tiếng Việt, giải toán trên mạng, thi giao lưu tiếng Tiếng Việt.

Tổ trưởng 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. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ, theo kế hoạch của nhà trường. Thực hiện chế độ giao ban, báo cáo theo lịch của BGH. Tham gia đánh giá giáo viên cuối kỳ, cuối năm.

Tổ phó tổ chuyên môn khối 4,5: đồng chí giúp đồng chí Lương Quý Hà thực hiện một số nội dung: kiểm soát đề kiểm tra, xây dựng kế hoạch dạy bù, dạy thay, kế hoạch dự giờ thăm lớp, kế hoạch tham gia sinh hoạt chuyên môn cụm, cấp huyện, xây dựng phân phối chương trình. Ghi biên bản các cuộc họp tổ chuyên môn. Điều hành các hoạt động của tổ khi tổ trưởng ủy quyền.

#### **\* Tổ Văn phòng**

Tổ văn phòng gồm các đồng chí: Nhân Viên Thiết bị thí nghiệm, Nhân viên kế toán, Nhân Viên Y tế, Nhân viên bảo vệ; nhân viên nấu ăn Sùng Thị Tấu, Mùa Thị Ly, Vừ Thị Chu. Tổ trưởng **Quàng Thị Hương** xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý tổ viên theo kế hoạch, tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ, theo kế hoạch của nhà trường. Thực hiện chế độ giao ban, báo cáo theo lịch của BGH. Tham gia đánh giá tổ viên cuối kỳ, cuối năm.

Phó tổ trưởng Tổ văn phòng – **Quàng Văn Cường**: Thực hiện các nhiệm vụ của tổ Văn phòng, cùng với đồng chí Tổ trưởng chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ được giao của tổ văn phòng. Ghi biên bản các cuộc họp tổ chuyên môn. Điều hành các hoạt động của tổ khi tổ trưởng ủy quyền.

### **5.9. Nhiệm vụ của Kế toán, thủ quỹ, y tế trường học**

#### **\* Bộ phận kế toán**

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 GV, CB, NV, giải quyết các thủ tục chế độ về chuyên công tác, thôi việc, nghỉ hưu theo quyết định. Thẩm định giá các hợp đồng kinh tế.

#### **\* Bộ phận Thủ quỹ**

Thủ quỹ là người trợ giúp Kế toán trưởng trong việc kiểm soát và định hướng các vấn đề liên quan đến thu và chi tiền mặt trong cơ quan.

Lập và cân đối các báo cáo quỹ và các khoản thu chi trong sổ quỹ tiền mặt. Thủ quỹ là người thực hiện việc chi trả tiền mặt cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh.

#### **\* Bộ phận Y tế**



Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế cho năm học, trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện. Sơ cứu và xử lý các bệnh thông thường, quản lý tủ thuốc và dụng cụ y tế. Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ, quản lý hồ sơ sức khỏe của giáo viên và học sinh. Tổ chức các chương trình y tế đưa vào trường học.

Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường chỉ đạo thực hiện các yêu cầu về vệ sinh trường học, vệ sinh môi trường, vệ sinh ATTP, vệ sinh trường nội trú, bán trú theo qui định đã ban hành của bộ Giáo dục & Đào tạo; thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, dịch bệnh theo lịch hoạt động của nhà trường và theo nhu cầu y tế của địa phương.

Tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng về y tế học đường do ngành y tế cấp huyện, tỉnh đề ra. Sơ kết, tổng kết công tác y tế học đường, báo cáo thống kê y tế theo quy định.

### **5.10. Tổ văn phòng**

Các thành viên Tổ văn phòng, thư viện- thiết bị: nhân viên Thư viện- Thiết bị; nhân viên kế toán, nhân viên bảo vệ, nhân viên y sĩ và các nhân viên hợp đồng nấu ăn. Tổ văn phòng có trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng về công tác xây dựng Thư viện trường học, các phòng chức năng và phòng học bộ môn, công tác y tế trường học, công tác đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.

Quản lý Sách giáo khoa, tài liệu tham khảo và thiết bị dạy học của nhà trường, Quản lý việc mượn và trả các tài sản trong phạm vi mình phụ trách. Thường xuyên vệ sinh, bảo dưỡng và có biện pháp sửa chữa khắc phục các thiết bị hỏng trong quá trình sử dụng. Không để thất thoát tài sản được giao. Quản lý, cập nhật hồ sơ thư viện thiết bị, tổng hợp báo cáo những vấn đề có liên quan khi được yêu cầu;

### **5.11. Bộ phận bảo vệ**

#### **\*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 cơ quan về các mặt: tài sản, con người, hỏa hoạn, môi trường...Thực hiện nghiêm chỉnh kịp thời các chủ trương kế hoạch, biện pháp, các yêu cầu của BGH về nhiệm vụ được giao.

#### **\* Nhiệm vụ cụ thể:**

Đối với nhân viên bảo vệ: Kí hợp đồng bảo vệ hàng năm (theo năm học), trong khi làm nhiệm vụ, 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 CSVC 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 Ban giám hiệu nhà trường về tình trạng sử dụng CSVC ở các lớp, các khu vực, các bộ phận. Chủ động khắc phục những hỏng hóc nhẹ của CSVC 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 HS, nơi để xe...). 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 đồng thời thực hiện một số công việc khi được Ban giám hiệu được phân công.

#### **5.12. Tổ quản lý học sinh nội trú.**

**Tổ trưởng cấp THCS: Nguyễn Trọng Dương**

**Tổ trưởng cấp Tiểu học: Lò Văn Tân**

Giúp Hiệu trưởng quản lý, duy trì nề nếp, chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho học sinh nội trú dân nuôi. Giáo viên phụ trách nội trú có trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ các mặt hoạt động và đời sống của học sinh nội trú dân nuôi.

- Thay mặt hiệu trưởng, bố trí, sắp xếp, tổ chức đời sống của học sinh nội trú, đảm bảo an toàn, vệ sinh, đủ ăn, đủ mặc.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về vấn đề cơ sở vật chất và đời sống của học sinh nội trú. Thay mặt nhà trường giữ mối liên hệ với phụ huynh học sinh.

- Xây dựng quy chế, kế hoạch hoạt động và tham mưu phân công nhiệm vụ cho các giáo viên, nhân viên quản trú.

### **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 điều lệ trường THCS, trường Tiểu học.

### **CHƯƠNG IV**

## **NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN**

**Điều 7: Nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên.**

#### **7.1. Cấp THCS:**

**\* Nhiệm vụ của Giáo viên cấp THCS:**

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.

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.

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.

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

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

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.

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, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

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

#### **\* Nhiệm vụ của nhân viên**

Xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với từng vị trí việc làm và yêu cầu của từng cấp học.

Thực hiện kế hoạch công việc được duyệt. Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách, thiết bị dạy học, giáo dục theo quy định.

Phối hợp với giáo viên và các nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường.

Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

#### **Quyền của giáo viên, nhân viên**

Giáo viên, nhân viên có những quyền sau đây:

a) Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.

b) Được hưởng lương, chế độ phụ cấp, chính sách ưu đãi (nếu có) theo quy định; được thay đổi chức danh nghề nghiệp; được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

c) Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

d) Được hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các trường, cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác và được sự đồng ý của hiệu trưởng bằng văn bản.

đ) Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.

e) Được nghỉ hè và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.

g) Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học.

h; Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các quyền quy định tại khoản 1 Điều này, có những quyền sau đây:

Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp do mình làm chủ nhiệm.

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.

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

Được quyền cho phép cá nhân học sinh có lý do chính đáng nghỉ học không quá 01 ngày liên tục, từ ngày thứ 2 trở đi phải báo cáo Ban giám hiệu.

Được giảm định mức giờ dạy theo quy định

#### **Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên**

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

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

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. 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.

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.

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

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

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.

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

## **7.2. Cấp Tiểu học**

\* Nhiệm vụ của giáo viên

## 1. Giáo viên có những nhiệm vụ sau đây

a) Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

b) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.

c) Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

d) Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

đ) Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

e) Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

g) Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học.

h) Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

i) Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

k) Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

l) Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại điểm trường khi được hiệu trưởng phân công.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

## 2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có các nhiệm vụ sau đây:

a) Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học

sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

b) Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt.

c) Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh đề nghị ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi bạ cho học sinh.

d) Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

3. Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

\*Quyền của giáo viên, nhân viên

1. Giáo viên, nhân viên có những quyền sau đây

a) Được hưởng tiền lương, phụ cấp, trợ cấp, ưu đãi và các chính sách khác theo quy định; được thay đổi hạng chức danh nghề nghiệp; được bảo vệ nhân phẩm, danh dự, sức khỏe, hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

b) Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường trong việc lựa chọn, điều chỉnh nội dung giáo dục; vận dụng các hình thức hoạt động và phương pháp giáo dục, đánh giá học sinh phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

c) Được tạo điều kiện học tập nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

d) Được khen thưởng, tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.

đ) Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài những quyền nêu tại khoản 1 của Điều này, còn có các quyền sau đây

a) Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình chủ nhiệm.

b) Được dự các cuộc họp của hội đồng thi đua khen thưởng và các hội đồng khác khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình chủ nhiệm.

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

d) Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 03 ngày liên tục.

đ) Được giảm giờ lên lớp hàng tuần và các quyền khác theo quy định.

3. Giáo viên làm công tác tổng phụ trách Đội được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định.

Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên

1. Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên thực hiện theo quy định của ngành giáo dục và của pháp luật, trong đó cần chú ý:

a) Không xuyên tạc nội dung giáo dục, dạy sai nội dung kiến thức.

b) Không gian lận trong kiểm tra đánh giá, cố ý đánh giá sai kết quả giáo dục của học sinh.

c) Không ép buộc học sinh học thêm vì mục đích vật chất.

d) Không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung giáo dục.

đ) Không xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể người khác; không hút thuốc; uống rượu, bia; gây rối an ninh, trật tự.

**3. Giáo viên thể dục, ngoài các qui định tại điều 7, nhiệm vụ của giáo viên, 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 HS 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 khoẻ cho HS trong quá trình luyện tập và thi đấu TDTT.

d. Phát hiện và bồi dưỡng tài năng thể thao trong HS. Có các biện pháp giúp đỡ các HS khuyết tật, HS 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 HS.

g. Trang phục đúng qui định khi lên lớp.

**4. Giáo viên Âm nhạc, Mỹ thuật, ngoài các qui định tại điều 7 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 4 bài hát truyền thống của nhà trường tới HS.

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

**Điều 8 : Ngoài các qui định tại các điều 7, 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 công 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 9: Chế độ làm việc giữa Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.**

Lề lối làm việc giữa Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng bằng hình thức giao ban.

**Hiệu trưởng:** Thông báo tình hình phối hợp giữa nhà trường và các đoàn thể với Đảng, chính quyền địa phương nắm bắt, tình hình tư tưởng, đời sống cán bộ giáo viên cùng các thông tin, dự giờ, kiểm tra mọi mặt, trao đổi thống nhất trong BGH 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.

**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 và tổng hợp 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; 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 CSVC trang thiết bị dạy học.

#### **Điều 10: Chế độ ký các văn bản.**

a. Hiệu trưởng ký duyệt các văn bản về: tổ chức, thi đua, chủ nhiệm, tuyển sinh, phổ cập giáo dục, công tác quản lý tài sản, tài chính, công tác bán trú, hoạt động của tổ chuyên môn, hoạt động Đoàn, Đội, công tác đối nội, đối ngoại, phát ngôn của nhà trường, duyệt các loại kế hoạch hoạt động của cá nhân, tổ chuyên môn, các bộ phận trong trường; các văn bản về lĩnh vực bảo hiểm, khám chữa bệnh cho giáo viên, HS; các loại giấy giới thiệu, và các văn bản khác .

b. Phó hiệu trưởng nhà trường: ký một số văn bản khác khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

#### **Điều 11: Chế độ họp và báo cáo.**

##### ***Chế độ họp.***

- Họp hội đồng nhà trường: 1lần/tháng vào đầu tháng từ 01 đến ngày 05 hàng tháng.

- Giao ban BGH, tổ trưởng, TPTĐ, PTPTĐ, giáo viên chủ nhiệm, phó chủ nhiệm: 1lần/tuần



- Họp tổ chuyên môn 2 lần/tháng, vào thứ 5 các tuần lẻ trong tháng. Họp nhóm chuyên môn 2 lần/tháng vào thứ 5 các tuần chẵn trong tháng.

- Họp BCH công đoàn và các đoàn thể 1 lần/tháng vào đầu tháng từ 01 đến ngày 05 hàng tháng.

- Hiệu trưởng với bộ phận kế toán - Thủ quỹ: 1lần/ 1tháng vào tháng vào đầu tháng từ 01 đến ngày 05 hàng tháng.

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

- Họp với giáo viên chủ nhiệm, Phó chủ nhiệm các lớp: 1lần/1 tháng.

- Họp với Tổ quản lý học sinh nội trú 1 lần/tháng.

#### ***Chế độ báo cáo:***

- Báo cáo kế hoạch hàng tháng của các bộ phận: Tổ chuyên môn, Công đoàn, Đoàn đội, tổ chuyên môn, tổ văn phòng vào trước ngày 01 hàng tháng.

- Báo cáo nội dung cụ thể qua các buổi họp giao ban, họp các bộ phận.

- Nộp đủ, đúng thời gian các báo cáo và thông tin khác theo yêu cầu của BGH.

## **CHƯƠNG VI QUI ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC BẢO VỆ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ TRƯỜNG**

### **Điều 12:**

- 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.

- 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.

- 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 13:**

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

+ 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.

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

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

+ 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, giá nước, 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 GVCN không quản lý tốt học sinh để HS làm hỏng thì lớp đó phải đền bù 100% giá trị tài sản bị làm hỏng.

+ Khu nhà để xe của GV và HS, 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% tài sản bị mất, thất thoát.

**Điều 14:** 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 15: Quy định về quản lý tài chính**

1. Đầu năm trường thông báo công khai:

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

1.2 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.

1.3 công khai quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan vào cuối năm.

2. Đầu năm học nhà trường tổ chức họp giữa BGH, Ban đại diện cha mẹ học sinh toàn trường để thống nhất thoả thuận.

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.

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

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 công chức đầu năm và do Hiệu trưởng tổ chức họp hội đồng mua sắm thống nhất quyết định.

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.

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.

8. Tất cả tài liệu, hồ sơ, chứng từ, sổ sách, 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: Quy định về quản lý tài sản công.**

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

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.

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

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

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.

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 17:**

Cán bộ, GV nhà trường phải tuyệt đối tuân thủ nội quy, quy chế làm việc của nhà trường. Đến trường làm việc đúng giờ, trang phục chỉnh tề, giản dị phù hợp với hoạt động sư phạm. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của GV phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh. Tuyệt đối không vi phạm các hành vi bị cấm đối với giáo viên.

Cán bộ GV 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 BGH 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.

**Điều 18:** Tôn trọng và chấp hành sự phân công, sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, tôn trọng những cá nhân và những bộ phận đảm nhận những phần việc được được giao.

##### **Điều 19: Đảm bảo giờ ngày công lao động**

- Nghỉ việc riêng (ngoài các trường hợp được phép nghỉ theo Bộ luật lao động) nghỉ ốm hoặc con ốm...không hưởng công bảo hiểm. Số công loại này cộng dồn các đợt nghỉ trong năm không được quá 3 công. Từ 4 công trở lên phải xin nghỉ tự túc, được sự nhất trí của Hiệu trưởng mới được nghỉ.

- Nghỉ đột xuất, nghỉ việc riêng phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng phải báo cáo với Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng.

- Tổ chuyên môn chỉ bố trí dạy thay cho người đi làm việc nhà trường, đi công tác, nghỉ việc riêng theo quy định của Bộ luật lao động và nghỉ hưởng bảo hiểm. Trường hợp còn lại phải tự bố trí chuyên môn.

- Người xin nghỉ (trong tất cả các trường hợp) phải có giấy phép. Các tổ phải có sổ theo dõi dạy thay, có bảng theo dõi ngày nghỉ, hàng tháng của giáo viên, nhân viên tổ mình, rà soát có xác nhận của tổ trưởng, Phó Hiệu trưởng. Thời gian nghỉ của giáo viên được làm bù trong thời gian hè hàng năm. Số ngày làm bù trong hè là số ngày nghỉ của giáo viên, nhân viên trong năm.

- Vì một lý do nào đó mà mất tiết hoặc chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao phải tự bố trí làm bù trong thời gian gần nhất đồng thời phải báo cáo với người phụ trách công việc và thể hiện trên các loại hồ sơ qui định.

- Trong đợt thi đua nghỉ từ ngày thứ 3 trở lên có lý do hoặc nghỉ không có lý do 1 tiết đối với giáo viên (kể cả tiết chào cờ, các tiết dạy buổi 2, trực nội trú), một buổi đối với nhân viên đều bị xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trong đợt thi đua đó.

- Khi hội họp, chỉ đạo học sinh lao động, khi sinh hoạt tập thể phải đúng giờ làm việc nghiêm túc hiệu quả, nghỉ không có lý do 1 lần/1đợt, vào muộn giờ từ 2 lần trở lên/1 đợt thì bị hạ 1 bậc thi đua.

- Vi phạm qui chế chuyên môn, sử dụng điện thoại di động, làm việc riêng trong giờ lên lớp đều bị lập biên bản và xử lý theo các mức độ: nhắc nhở- khiển trách- cảnh cáo và xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ của cả 1 học kỳ.

**Điều 20:** Mỗi cán bộ giáo viên đều phải có trách nhiệm giáo dục và chịu trách nhiệm trước nhà trường tất cả các vấn đề về học sinh thuộc lớp, môn, công việc mà bản thân phụ trách. Nếu vì thiếu trách nhiệm để xảy ra tình huống xấu đều bị lập biên bản và xử lý theo các mức độ: xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ của cả 1 học kỳ hoặc cả năm hoặc nhắc nhở - khiển trách - cảnh cáo.

**Điều 21:** Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm bảo vệ của công. Trường hợp thiếu tinh thần trách nhiệm để làm mất mát, hư hỏng đều bị lập biên bản và xử lý theo các mức độ: nhắc nhở- khiển trách- cảnh cáo và xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ của cả 1 học kỳ và phải bồi thường theo qui định.

**Điều 22:** Ngoài ngày chủ nhật, Ban giám hiệu và giáo viên THCS được nghỉ 1 ngày trong tuần không vào thứ 2; giáo viên Tiểu học được bố trí nghỉ tại chỗ 01 buổi.

## **CHƯƠNG IX**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 23:**

- Quy chế này đã được thống nhất trong hội nghị cán bộ công chức ngày 04/9/2023. Quy chế có hiệu lực từ ngày ký.

- Nội dung của quy chế này có thể được Hiệu trưởng thay đổi khi :

+ Theo đề nghị của Hội đồng trường, theo ý kiến thống nhất của BGH.

+ Khi các cấp quản lý có văn bản hướng dẫn thay đổi khác với những điều trong quy chế trên.

---