

UBND HUYỆN BÁT XÁT
TRƯỜNG PTDTBT THCS
DỀN THÀNG

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

Dền Thàng, ngày 14 tháng 10 năm 2024

Số: /QĐ- THCS.DT

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành nội quy, quy chế làm việc
của trường PTDTBT THCS Dền Thàng, năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS DỀN THÀNG

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2021 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị quyết cán bộ công chức, viên chức ngày 4 tháng 10 năm 2024 của trường PTDTBT THCS Dền Thàng;

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường PTDTBT THCS Dền Thàng trong năm học 2024-2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành nội quy, quy chế làm việc của trường PTDTBT THCS Dền Thàng Năm học 2024-2025.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký cho đến khi có quyết định mới thay thế.

Điều 3. Các ông bà cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu:NT.

HIỆU TRƯỞNG

Từ Viết Bình

NỘI QUY, QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG PTDTBT THCS DÈN THÀNH
NĂM HỌC 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THCS.DT ngày 14 tháng 10 năm 2024 của trường PTDTBT THCS Dền Thành)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1: Vị trí, chức năng

Trường PTDTBT THCS Dền Thành là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân. Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Tổ chức giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo Điều lệ trường học và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Điều 2: Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xác định tầm nhìn, sứ mệnh, các giá trị cốt lõi về giáo dục, văn hóa, lịch sử và truyền thống của nhà trường.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục.

3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

6. Quản lý giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.

7. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

8. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 10. Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục trong quản lý các hoạt động giáo dục; bảo đảm việc tham gia của học sinh, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

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

Chương II

TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy của nhà trường

1. Ban giám hiệu

1.1. Hiệu trưởng: Từ Viết Bình(Bí thư chi bộ)

1.2. Phó hiệu trưởng: Hoàng Văn Thắng(Chủ tịch công đoàn)

1.3. Phó hiệu trưởng : Phan Đức Thành(Phó bí thư chi bộ)

2. Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ

2.1. Tổ Khoa học Xã hội: Gồm CBQL giáo viên giảng dạy bộ môn: Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Tiếng Anh, GD&ĐT, Nghệ thuật, HĐTNH, GD&ĐT.

Gồm 01 Tổ trưởng, 01 tổ phó và các thành viên.

TT	Họ và tên	Chức vụ	Chuyên môn	Ghi chú
1	Vương Thị Bích	Tổ trưởng	Văn – Sử	
2	Lò Thị Hiền	Tổ phó	Văn – GD&ĐT	
3	Từ Viết Bình	Thành viên	Văn – CTĐ	Hiệu trưởng
4	Đặng Thu Phương	Thành viên	Văn – GD&ĐT	
5	Chấn Văn Sinh	Thành viên	Văn – CTĐ	
6	Vàng Thị Lan	Thành viên	Ngữ văn	
7	Trần Thị Nụ	Thành viên	Mĩ thuật	
8	Nguyễn Thị Mai Hiền	Thành viên	Âm nhạc	
9	Hoàng Kim Liên	Thành viên	Tiếng Anh	
10	Tần Lữ Mỹ	Thành viên	Lịch sử	
11	Quách Trung Kiên	Thành viên	Địa – Sinh	
12	Lê Bá Thanh	Thành viên	Địa lí	
13	Hồ A Chữ	Thành viên	GD&ĐT	

2.2. Tổ Khoa học Tự nhiên: Gồm các CBQL, giáo viên giảng dạy các bộ môn: Toán, KHTN, GD&ĐT, Tin học.

Gồm 01 Tổ trưởng, 01 tổ phó và các thành viên:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Chuyên môn	Ghi chú
1	Lê Thị Liễu	Tổ trưởng	Toán	

2	Lâm Thị Nguyệt	Tô phó	Hóa – Sinh	
3	Phan Đức Thành	Thành viên	Toán – Lí	PHT
4	Hoàng Văn Thắng	Thành viên	Sinh – Hóa	PHT
5	Lý Thị Vui	Thành viên	Toán	
6	Sý Thị Hiền	Thành viên	Toán	
7	Hoàng Thị Nga	Thành viên	Toán	
8	Vũ Hoàng Như Phương	Thành viên	Hóa học	
9	Đặng Kim Quỳnh	Thành viên	Sinh học	
10	Nguyễn Trọng Dương	Thành viên	GDTC	
11	Lương Thị Phượng	Thành viên	GDTC	
12	Bùi Văn Thịnh	Thành viên	Tin học	

2.3. Tổ Văn phòng

Gồm các đồng chí: Nguyễn Thị Hằng, Nguyễn Thị Xuyên, Đặng Quốc Linh, Sùng A Thúng

2.4. Tổ Quản lý bán trú: Gồm 25 đồng chí theo quyết định thành lập Ban quản lý bán trú của Hiệu trưởng trường trường PTDTBT THCS Dền Thàng, quyết định phân công nhiệm vụ năm học 2024-2025 (chế độ của cán bộ giáo viên quản lý bán trú theo chế độ hiện hành)

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.

1. Hiệu trưởng có những nhiệm vụ và quyền hạn sau

- 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.

- 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;

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định. 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;

- 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;

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công

công tác, 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;

- 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, cấp giấy chứng nhận tạm thời cho học sinh TN THCS và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

- 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;

- 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;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn (tổ KHXH); 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 (2 tiết) theo quy định về định mức giờ dạy đối với Hiệu trưởng;

- 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.

2. Phó hiệu trưởng

- Điều hành công việc được Hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn (KHTN); 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 (4 tiết) theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó Hiệu trưởng;

- 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 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chuyên môn

- 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.

- 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.

- 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. 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.

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

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

- Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 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 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của thư ký hội đồng nhà trường

1. Ghi biên bản, nghị quyết các cuộc họp giao ban, họp hội đồng, họp chuyên môn, họp chủ nhiệm, họp hội đồng kỷ luật, hội đồng thi đua khen thưởng, họp bán trú và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Soạn thảo một số văn bản của nhà trường khi có sự phân công của BGH nhà trường.

3. Kiểm soát nội dung các công việc của nhà trường, đánh giá tiến độ và chất lượng thực hiện các công việc.

4. Chuẩn bị các nội dung chương trình khi có đoàn công tác làm việc với nhà trường.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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

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

6. 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.

7. 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.

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

****. Đối với giáo viên chủ nhiệm lớp: Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn còn thực hiện các nội dung sau đây:***

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm 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;

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

- 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;

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; 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;

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 8. Nhiệm vụ của nhân viên

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

2. Thực hiện kế hoạch công việc được duyệt.

3. Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách, thiết bị dạy học, giáo dục theo quy định.

4. 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.

5. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

6. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

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

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng nhà trường phân công.

Điều 9. Quyền hạn của giáo viên, nhân viên

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

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

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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.

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

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

1.7. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

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

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

b. 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.

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 có lý do chính đáng nghỉ học không quá 03 ngày liên tục.

đ. Được giám định mức giờ dạy theo quy định

Điều 10. Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên

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 bảo đảm tính sư phạm, đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

Với đồng nghiệp

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải mẫu mực, gần gũi và mang tính sư phạm, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

- Trong giao tiếp và ứng xử, Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, thể hiện văn minh nơi công sở. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

- Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác. Lắng nghe và phản hồi tích cực.

Với nhân dân

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi giao tiếp và ứng xử với nhân dân phải thể hiện thái độ nhã nhặn, văn minh, lịch sự, cụ thể:

a) Lắng nghe nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng; tiếp nhân dân tại phòng làm việc.

b) Giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc;

c) Trả lời những yêu cầu chính đáng của nhân dân;

d) Trường hợp những yêu cầu của nhân dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, thì Cán bộ, giáo viên, nhân viên hướng dẫn nhân dân đến đúng đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được có thái độ hách dịch, nhũn nhũn, gây khó khăn, phiền hà, vô trách nhiệm, vô cảm khi thực hiện nhiệm vụ.

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. Nghiêm cấm đeo dép lê lên lớp.

Trang phục làm việc:

- Phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự; đi giày hoặc dép có quai hậu phù hợp với thời tiết, tính chất công việc.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải đeo thẻ công chức theo mẫu quy định trong giờ làm việc.

- Trang phục đến trường phải nghiêm túc, chỉnh tề, giản dị. Không mặc quần jean, áo phông không cổ, áo không có cổ bẻ; áo, váy ngắn, đầm xẻ cao quá đầu gối lên lớp.

- Khuyến khích CBQL, GV, NV mặc quần áo trang phục truyền thống của dân tộc mình.

*** Đối với Nam:**

- Trang phục Xuân - Hè: Mặc quần âu, áo sơ mi (có ve cổ, có tay áo) sơ vín.

- Trang phục Thu - Đông: Mặc quần âu, áo sơ mi (có ve cổ, có tay áo) có ve cổ, áo khoác ngoài.

*** Đối với Nữ:**

- Trang phục Xuân - Hè: Mặc quần âu (hoặc váy dài), áo sơ mi (có ve cổ, có tay áo).

- Trang phục Thu - Đông: Mặc quần âu (hoặc váy dài), áo sơ mi (có ve cổ, có tay áo), áo khoác ngoài.

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

Điều 11: Nhiệm vụ, quyền hạn của văn thư:

1. Thời gian làm việc:

1.1. Sáng thứ 2 đến thứ 6: Từ 7 giờ 15 phút đến 11 giờ 45 phút; chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30.

1.2. Họp giao ban tuần từ 13 giờ 30p đến 16 giờ 00 phút thứ 6 hàng tuần.

1.3. Ngoài thời gian trên, khi nhà trường có công việc đột xuất phải có mặt theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Quản lý các loại văn bản. Quản lý học bạ, sổ điểm, sổ đầu bài.

2.2. Quản lý công văn đi, công văn đến.

2.3. Quản lý con dấu, đóng dấu các loại công văn đi.

2.4. Lưu công văn đi và đến, chuyển toàn bộ công văn đến cho BGH và các bộ phận liên quan.

2.5. Sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ viên chức, tuyển sinh, ra trường theo chủng loại để dễ tìm kiếm.

2.6. Quản lý tốt hồ sơ khen thưởng của giáo viên và học sinh.

2.7. Quét dọn văn phòng, phòng hội đồng, rửa ly chén văn phòng và phòng làm việc của BGH hàng ngày.

2.8. Sắp xếp gọn gàng nơi làm việc để đảm bảo vệ sinh chung.

2.9. Quản lý công tác kiểm kê toàn bộ tài sản của nhà trường.

2.10. Thực hiện chăm công cho cán bộ, giáo viên trong nhà trường. Mua sắm văn phòng phẩm khi có yêu cầu.

2.11. Xây dựng các kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, báo cáo tháng, báo cáo sơ kết, tổng kết năm học.

2.12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng nhà trường phân công.

Điều 12: Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ y tế:

1. Thời gian làm việc:

1.1. Sáng thứ 2 đến thứ 6: Từ 7 giờ 15 phút đến 11 giờ 45 phút; chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30.

1.2. Họp giao ban tuần từ 13 giờ 15p đến 16 giờ 00 phút thứ 6 hàng tuần.

1.3. Ngoài thời gian trên, khi nhà trường có công việc đột xuất phải có mặt theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

2. Nhiệm vụ:

2.1 Thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ của cán bộ y tế theo trình độ chuyên môn. Có trách nhiệm trực và theo dõi sức khỏe cho học sinh theo quy định của ngành y tế.

2.2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng nhà trường phân công.

Điều 13: Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng phụ trách đội:

1. Tổ chức điều hành các hoạt động của đội theo quy định của hội đồng đội cấp trên, nghị quyết của chi bộ và kế hoạch của nhà trường.

2. Tổ chức, quản lý, giáo dục học sinh.

3. Lên kế hoạch thi đua hàng tuần, hàng tháng dưới sự chỉ đạo của hội đồng đội huyện và Hiệu trưởng. Tổng kết báo cáo kết quả thi đua hàng tuần cho ban giám hiệu, công khai kết quả thi đua vào các buổi chào cờ hàng tuần.

4. Tổ chức các chương trình rèn luyện đội viên cho học sinh.

5. Nhận xét, đánh giá và xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tuần tiếp theo và trình cho phó HT phụ trách công tác HĐNGLL vào buổi chiều của thứ 6 hàng tuần.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng nhà trường phân công.

Điều 14: Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ thư viện - thiết bị.

1. Thời gian làm việc:

1.1. Sáng thứ 2 đến thứ 6: Từ 7 giờ 15 phút đến 11 giờ 45 phút; chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30.

1.2. Họp giao ban tuần từ 13 giờ 15 đến 16 giờ 00 phút thứ 6 hàng tuần

1.3. Ngoài thời gian trên, khi nhà trường có công việc đột xuất phải có mặt theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Đối với cán bộ phụ trách thư viện - thiết bị.

**** Đối với công tác thư viện trường học:***

- Quản lý toàn bộ tài sản hiện có trong thư viện nhà trường.
- Cập nhật, quản lý các loại hồ sơ thư viện đúng theo quy định.
- Quản lý sách giáo khoa dùng chung, sách nghiệp vụ, báo chí tài liệu theo quy định.
- Sắp xếp các vật dụng trong thư viện sao cho người đọc dễ lấy, dễ tìm đảm bảo vệ sinh.
- Bảo quản sách, tài liệu. Chống các hiện tượng làm hư sách, mất sách. Mất sách phải đền.
- Quét dọn nhà thư viện, lau chùi giá sách thường xuyên để đảm bảo vệ sinh.
- Đề xuất ban giám hiệu và phòng GD&ĐT mua sắm thêm sách, báo, tài liệu cho thư viện theo danh mục của bộ giáo dục và đào tạo.
- Thống kê báo cáo việc bảo quản, sử dụng, cho mượn hàng tháng, theo định kỳ hàng quý cho Hiệu trưởng.
- Có quyền từ chối những cá nhân, tập thể vào thư viện làm ảnh hưởng đến công tác nghiệp vụ, tài sản.
- Tổ chức cho học sinh sử dụng sách thư viện một cách hiệu quả nhất.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng nhà trường phân công.

**** Đối với công tác thiết bị trường học:***

- Rà soát, sắp xếp tất cả các thiết bị, đồ dùng dạy học hiện có.
- Thống kê, phân loại thiết bị hiện có, đánh giá hiệu năng sử dụng các thiết bị.
- Tổ chức đề xuất thanh lý các đồ dùng, thiết bị đã hư hỏng, quá hạn sử dụng từ đó có kế hoạch đề nghị mua sắm bổ sung đảm bảo đầy đủ theo danh mục thiết bị tối thiểu được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định (*Thông tư số 38/2021/BGD&ĐT, ngày 30/12/2021 Ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp THCS*).

- Báo cáo hoạt động thiết bị và thống kê số liệu báo cáo cho hiệu trưởng nhà trường định kỳ và cuối năm học.

- Tổ chức quản lý các trang thiết bị dạy học hiện có.

- Hỗ trợ cho giáo viên trong việc sử dụng các trang thiết bị dạy học.

- Đề xuất cho Hiệu trưởng những trang thiết bị dạy học mà giáo viên các bộ môn không sử dụng giảng dạy để Hiệu trưởng biết và có biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 15. Các hoạt động đoàn thể

1. Xây dựng và thực hiện các kế hoạch hoạt động theo tinh thần chỉ đạo của ngành và nghị quyết của chi bộ nhà trường.

2. Vận động cán bộ viên chức chăm lo sự nghiệp giáo dục.

3. Giám sát và thực hiện các chế độ chính sách cho cán bộ viên chức trong nhà trường.

4. Xây dựng khối đại đoàn kết nội bộ và đời sống văn hoá trong nhà trường.

5. Phối hợp với nhà trường thực hiện tốt quy chế dân chủ trong trường học.

6. Tham gia quản lý trường học theo đúng các quy định của nhà nước ban hành.

7. Quản lý, sử dụng tốt các tài sản được giao mọi hư hỏng do chủ quan của người sử dụng phải chịu trách nhiệm bồi thường cho nhà trường.

Điều 16. Quy trình xử lý công văn

1. Quản lý công văn đi

1.1. Tất cả mọi công văn, giấy tờ lấy danh nghĩa của trường gửi đi nhất thiết phải qua văn thư nhà trường để đăng ký, đóng dấu và làm thủ tục gửi đi.

1.2. Tất cả công văn đi phải được văn thư ghi vào sổ “công văn đi” và xếp vào tập “lưu công văn đi” theo năm học.

1.3. Lập sổ quản lý việc giao công văn, văn thư khi gửi công văn yêu cầu người nhận công văn phải ký xác nhận.

2. Quản lý công văn đến

2.1. Tất cả các loại công văn khi đến trường đều phải chuyển đến văn thư, văn thư vào sổ công văn đến. Sau đó văn thư tiến hành chuyển công văn cho Hiệu trưởng để xem xét xử lý.

2.2. Tất cả các loại công văn khi Hiệu trưởng nhà trường trả lại phải thực hiện theo yêu cầu của Hiệu trưởng và lưu bản gốc vào tập công văn đến.

2.3. Những công văn có dấu hiệu “khẩn” hoặc “mật” chỉ Hiệu trưởng mới được bóc công văn; nếu Hiệu trưởng đi công tác thì Phó hiệu trưởng (Được ủy

quyền) bóc công văn và có biện pháp giải quyết kịp thời. Những công văn này lưu trữ riêng và phải đảm bảo bí mật.

Điều 17. Hồ sơ nhà trường

Thực hiện theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2021 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông có nhiều cấp học;

Điều 18 Hồ sơ của tổ

Thực hiện theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2021 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông có nhiều cấp học;

(Hồ sơ tổ phải lưu giữ ít nhất 5 năm)

Điều 19. Hồ sơ cá nhân

Thực hiện theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2021 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông có nhiều cấp học và theo quy định của chuyên môn nhà trường.

Điều 20. Nguyên tắc làm việc của Nhà trường

1. Trường PTDTBT THCS Dền Thành làm việc theo nguyên tắc tập chung dân chủ vai trò lãnh đạo của tập thể thực hiện theo đúng Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 06/4/2015 của UBND tỉnh Lào Cai về tăng cường công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức và chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng nhà trường và các thành viên trong cơ quan. Hiệu trưởng là người điều hành mọi công việc của nhà trường, chịu trách nhiệm trước nhà nước, trước nhân dân và cấp trên về mọi hoạt động của nhà trường.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền, bảo đảm sự lãnh đạo của chi bộ, Đảng ủy, sự giám sát của HĐND xã, sự điều hành của Phòng GD&ĐT, UBND huyện và cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc giao cho một cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay cho cá nhân và ngược lại. Công việc được giao cho tập thể, cá nhân thì người đứng đầu của tập thể đó hoặc cá nhân đó phải chịu trách nhiệm với công việc.

4. Tuân thủ, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình nội dung, kế hoạch công tác và quy chế làm việc của nhà trường.

5. Đề cao phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Chế độ hội họp

6.1. Ban giám hiệu giao ban với tổ trưởng, các tổ chức đoàn thể vào chiều thứ 6 hàng tuần.

6.2. Hội đồng sư phạm nhà trường vào chiều thứ 6 của tuần 1 hàng tháng.

6.3. Hội tổ chủ nhiệm vào chiều thứ 6 của tuần 3 hàng tháng.

6.3. Các tổ bộ môn họp tổ, sinh hoạt chuyên môn vào chiều thứ 6 tuần 2 và tuần 4 của tháng.

6.4. Ngoài ra có thể họp đột xuất theo sự triệu tập của Hiệu trưởng nhà trường.

7. Chế độ báo cáo

- Tổ trưởng và các bộ phận khác: Nộp báo cáo tình hình hoạt động của tháng và kế hoạch hoạt động của tháng tới thuộc phạm vi mình phụ trách về Hiệu trưởng, Hiệu trưởng vào ngày thứ 6 tuần cuối cùng của tháng. Thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

- Cán bộ thiết bị, thư viện hàng tháng báo cáo tình hình việc sử dụng thiết bị dạy học, thư viện cho Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

8. Chế độ làm việc

- Thực hiện theo Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc Hội nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam.

- Việc xin nghỉ phải báo cáo trực tiếp thủ trưởng cơ quan đơn vị và được thủ trưởng cơ quan trực tiếp giải quyết nếu có lý do hợp lý, đồng thời báo cáo Công đoàn, chuyên môn nhà trường. Những trường hợp không xin nghỉ, không báo cáo coi như nghỉ không lý do. Công đoàn nhà trường chấm công không phép và không thực hiện trả lương ngày nghỉ đó và bị xử lý theo quy định.

- Trường hợp đi công tác thực hiện theo đúng các văn bản triệu tập đi công tác. Tuy nhiên sau khi đi công tác về phải báo cáo thủ trưởng cơ quan về kết quả tham gia công tác, tham mưu việc triển khai tại nhà trường.

Chương III QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 21 Đối với UBND huyện

Nhà trường thực hiện nghiêm túc, đầy đủ về sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra của UBND Huyện về mọi mặt hoạt động.

Điều 22. Đối với Phòng giáo dục

1. Nhà trường thực hiện nghiêm túc, đầy đủ về sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra của Phòng giáo dục về công tác phát triển giáo dục toàn diện, công tác chuyên môn, các hoạt động giáo dục.

2. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện công tác của nhà trường.

Điều 23. Đối với UBND xã

1. Nhà trường thực hiện đầy đủ, nghiêm túc về sự chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra, thanh tra về công tác phát triển giáo dục THCS trên địa bàn, phối hợp với địa phương về việc huy động học sinh ra lớp, thực hiện công tác phổ cập giáo dục THCS.

2. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện công tác của nhà trường về UBND xã.

Điều 24. Đối với chi bộ

Nhà trường chịu sự điều hành, chỉ đạo trực tiếp của chi bộ về việc thực hiện nhiệm vụ dạy học và giáo dục học sinh, chiến lược phát triển giáo dục, tổ chức, nhân sự.

Chịu sự kiểm tra của chi bộ về mọi mặt.

Điều 25. Đối với hội cha mẹ học sinh

Nhà trường chủ động phối hợp với ban đại diện hội cha mẹ học sinh toàn trường, các lớp và từng phụ huynh trong tất cả các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Điều 26. Đối với công đoàn nhà trường

Thực hiện theo quy chế phối hợp của Ban chấp hành công đoàn với Hiệu trưởng.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường trên đây được phổ biến lấy ý kiến đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường trong Hội nghị cán bộ công chức đầu năm học để nghiên cứu và thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc phản ánh trực tiếp với Hiệu trưởng để điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 28. Tất cả các thành viên trong Trường PTDTBT THCS Dền Thàng có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Những cá nhân thực hiện tốt sẽ được xem xét khen thưởng và đề nghị cấp trên khen thưởng. Những cá nhân thực hiện không tốt hoặc không thực hiện sẽ bị kỷ luật theo quy định hiện hành.