

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG PTDTBT THCS NĂM LƯ**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THCS.NL ngày 30/9/2025
của trường PTDTBT THCS Năm Lư)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế làm việc:

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn và các tổ chức trong nhà trường để phát huy vị trí, vai trò và hiệu quả trong công tác.
2. Xây dựng mối đoàn kết thống nhất, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ chính trị của nhà trường.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng:

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ làm việc, trách nhiệm, quan hệ công tác giữa tập thể và cá nhân trong nhà trường.
2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ giáo viên, nhân viên trường PTDTBT THCS Năm Lư và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc:

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ Hiệu trưởng là thủ trưởng đơn vị, điều hành tất cả các hoạt động của nhà trường; cấp dưới phục tùng cấp trên; Phó Hiệu trưởng là người giúp việc, được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết công việc khi được ủy quyền và phân công.

**Chương II
TRÁCH NHIỆM PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của hiệu trưởng và phó hiệu trưởng:

a) Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng:

1. Quản lý, điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động và kết quả giáo dục của nhà trường.
2. Thực hiện quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định tại khoản 1, điều 19 của Điều lệ trường THCS, trường THPT 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 GD&ĐT (Điều lệ trường THCS).
3. Hiệu trưởng phụ trách chung và trực tiếp chỉ đạo các công việc:
 - 3.1. Công tác tổ chức:
 - Tiếp nhận, ký hợp đồng lao động với CBGV,NV; phân công nhiệm vụ cho CBGV,NV trong nhà trường; cử CBGV,NV đi học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và tham gia các hoạt động chuyên môn theo kế hoạch của cấp trên.
 - Tiếp nhận học sinh vào học (bao gồm cả tuyển sinh đầu cấp; học sinh chuyển đến), giới thiệu học sinh chuyển đi và biên chế học sinh các lớp học.

3.2. Công tác kế hoạch:

- Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường hằng năm, giai đoạn trên cơ sở chủ trương, nghị quyết của cấp uỷ, chính quyền địa phương về phát triển kinh tế xã hội và kế hoạch, nhiệm vụ của ngành.

- Xây dựng kế hoạch, chương trình thực hiện nhiệm vụ năm học từng tháng, từng học kỳ.

3.3. Quản lý chuyên môn:

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường; chỉ đạo PHT phụ trách chuyên môn tổ chức, điều hành các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong nhà trường; tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng dạy học và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường; báo cáo và chịu trách nhiệm về kết quả chất lượng hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường với cấp trên.

- Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ Văn phòng, sinh hoạt chuyên môn với tổ chuyên môn KHTN.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy 2 tiết trong một tuần theo chuyên môn đào tạo; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

3.4. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường:

- Chủ tài khoản của đơn vị; quản lý và chịu trách nhiệm về các nguồn thu, chi theo quy định của Luật ngân sách.

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ; xây dựng và triển khai hiệu quả quy chế quản lý, sử dụng tài sản, đồ dùng, thiết bị dạy học; có kế hoạch hằng năm về việc tu sửa, mua sắm bổ sung CSVC, trang thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu các hoạt động trong nhà trường.

- Thực hiện đúng chế độ, chính sách đối với CBGV,NV và học sinh theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

3.5. Công tác Thi đua khen thưởng:

Là chủ tịch Hội đồng đánh giá xếp loại và thi đua khen thưởng trong nhà trường; chịu trách nhiệm xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch thi đua khen thưởng; quyết định nội dung, chương trình thi đua, khen thưởng trong năm học.

3.6. Công tác kiểm tra nội bộ, dân chủ, công khai; phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Chỉ đạo Phó Hiệu trưởng phụ trách xây dựng, triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học trong năm học theo quy định.

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo và thực hiện:

- + Đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ trong công việc.

- + Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.

- + Công khai đúng quy định Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT.

3.7. Chế độ thông tin, báo cáo:

- Chịu trách nhiệm về chế độ thông tin, báo cáo, phát ngôn về các hoạt động của nhà trường với cấp trên.

- Chủ trì các cuộc họp của nhà trường: Họp Hội đồng trường, họp Hội đồng giáo dục, họp giao ban và các cuộc họp Hội đồng khác do Hiệu trưởng chủ trì.

- Có trách nhiệm tham mưu với UBND xã, phòng VH-XH, Phòng Kinh tế và phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong và ngoài nhà trường trong việc tổ chức các hoạt động giáo dục nhà trường, trong việc quản lý và giáo dục học sinh.

b) Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng:

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc trực tiếp cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng theo điều 11 của Điều lệ trường THCS.

2. Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác năm học được cụ thể hoá trong từng tháng, từng kỳ của năm học theo nhiệm vụ, lĩnh vực được Hiệu trưởng giao.

3. Định kỳ báo cáo với Hiệu trưởng về: Kết quả công tác, dự thảo kế hoạch, đề xuất hoặc xin ý kiến về chương trình công tác của các công việc được giao. Đối với công việc được Hiệu trưởng uỷ quyền giải quyết phải báo cáo với Hiệu trưởng sau khi giải quyết công việc; được xác nhận, ký thay các văn bản khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

4. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy 4 tiết/tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

5. Trong năm học (hoặc học kỳ) căn cứ tình hình cụ thể, Phó Hiệu trưởng được phân công, phụ trách và chỉ đạo trực tiếp một số hoạt động của nhà trường:

a) Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn:

- Xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường; quản lý theo dõi việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, giáo viên.

- Xây dựng và triển khai quy chế chuyên môn (quy định KHBD, chế độ cho điểm, hoạt động các tổ chuyên môn,...); quy chế thực hiện Hồ sơ điện tử.

- Xây dựng và chỉ đạo triển khai các kế hoạch: Bồi dưỡng HSG, hoạt động các câu lạc bộ; ôn thi vào lớp 10 THPT; Bồi dưỡng thường xuyên;

- Chỉ đạo thực hiện các cuộc thi giáo viên, học sinh.

- Chỉ đạo các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT và đời sống của CBGV,NV.

- Chỉ đạo hoạt động thư viện; hoạt động Đoàn, Đội; công tác viết, đăng tin bài; viết sáng kiến; mô hình trường học trong năm học.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn Khoa học xã hội.

b) Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác Bán trú, lao động, cảnh quan, an toàn trường học:

- Chỉ đạo công tác bán trú: Xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch quản lý học sinh, tổ chức các hoạt động của học sinh bán trú; chỉ đạo tổ bán trú và các bộ phận liên quan đảm bảo chất lượng sinh hoạt bán trú, chất lượng các bữa ăn của học sinh bán trú.

- Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ trường học; công tác an toàn, an ninh trường học, công tác PCCC; hoạt động của Mô hình cổng trường an toàn giao thông.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác thiết bị, SGK, các phòng học bộ môn; công tác lao động, cảnh quan trường lớp.

- Chỉ đạo công tác PCGD, phân luồng, tư vấn, hướng nghiệp.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn KHTN.

Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Thư ký HĐGD và thư ký HĐT:

1. Thư ký Hội đồng trường: Là thành viên Hội đồng trường; có trách nhiệm ghi chép nghị quyết, biên bản các cuộc họp của Hội đồng trường; thay mặt Chủ tịch HĐT triệu tập thành viên tham gia các cuộc họp; Lưu giữ hồ sơ Hội đồng trường.

2. Thư ký Hội đồng giáo dục nhà trường: Có trách nhiệm ghi chép toàn bộ nội dung các cuộc họp của Hội đồng giáo dục nhà trường, các cuộc họp do lãnh đạo nhà trường tổ chức; thay mặt Hiệu trưởng và lãnh đạo nhà trường triệu tập thành viên tham gia các cuộc họp; lưu giữ hồ sơ nhà trường; giúp Hiệu trưởng tổng hợp, thống kê dữ liệu nhà trường phục vụ báo cáo đột xuất, thường xuyên; phối hợp giáo viên phụ trách CNTT giúp Hiệu trưởng công khai các nội dung công khai hằng ngày theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của tổ chuyên môn, của tổ trưởng và tổ phó chuyên môn:

1. Tổ chuyên môn:

- CBQL, giáo viên, nhân viên trong trường được biên chế thành 02 tổ chuyên môn thực hiện theo Quyết định thành lập các Tổ chuyên môn và tổ văn phòng của nhà trường.

- Mỗi tổ chuyên môn có tổ trưởng và một tổ phó chịu sự quản lý chỉ đạo của hiệu trưởng, do hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

- Tổ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo điều 14 của Điều lệ trường THCS. Các tổ chuyên môn phụ trách vệ sinh hằng ngày khu vệ sinh CBGV,NV: Tổ KHTN vệ sinh khu WC tầng 2; tổ KHXH vệ sinh khu WC tầng 1 của nhà Hiệu bộ của trường.

2. Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ và quyền hạn:

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về mọi hoạt động chung của tổ và các thành viên.

- 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.

- Chủ trì thảo luận tổ, nhóm chuyên môn để lựa chọn Sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để đề xuất với nhà trường lựa chọn.

- Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục của tổ, nhóm chuyên môn, kế hoạch dạy học cá nhân và kế hoạch của nhà trường. Tổ chức duyệt đề, ma trận đề các bài kiểm tra, bài thi của học sinh do các thành viên trong tổ soạn thảo.

- Là thành viên HĐKT, HĐKL, hội đồng tuyển sinh của nhà trường. Tham gia đánh giá, xếp loại thành viên của tổ, ghi kết quả thanh tra, kiểm tra giáo viên vào hồ sơ. Kiểm tra thường xuyên hồ sơ chuyên môn của các thành viên trong tổ. Đề xuất khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên của tổ.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho CBGV theo kế hoạch; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo với hiệu trưởng lãnh đạo nhà trường; lưu trữ hồ sơ của tổ đúng quy định và khoa học.

- Trong năm học dự giờ ít nhất 02 tiết/1 giáo viên của tổ.

3. Tổ phó tổ chuyên môn hoặc nhóm trưởng chuyên môn có nhiệm vụ và quyền hạn:

- Có trách nhiệm giúp tổ trưởng xây dựng và thực hiện các kế hoạch của tổ, các nhiệm vụ, quyền hạn được tổ trưởng phân công.
- Duyệt KHGD, sổ theo dõi và đánh giá học sinh của tổ trưởng.
- Có trách nhiệm tổ chức cho nhóm sinh hoạt chuyên môn theo sự phân công của tổ trưởng, hoàn thiện hồ sơ của nhóm.
- Giải quyết công việc khi tổ trưởng vắng mặt hoặc được uỷ quyền.
- Trong năm học dự giờ ít nhất 02 tiết/1 giáo viên của nhóm phụ trách.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của tổ quản lý học sinh bán trú, của tổ trưởng và tổ phó:

1. Tổ quản lý học sinh bán trú:

- Tổ quản lý học sinh bán trú được thành lập vào đầu năm học, bao gồm CBGV của nhà trường theo Quyết định thành lập của Hiệu trưởng.
- Mỗi tổ bán trú có tổ trưởng và một tổ phó chịu sự quản lý chỉ đạo của hiệu trưởng, do hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.
- Tổ quản lý học sinh bán trú có hiện nhiệm vụ quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng và hướng dẫn học sinh các hoạt động theo kế hoạch và thời gian biểu bán trú.

2. Tổ trưởng tổ quản lý học sinh bán trú có nhiệm vụ và quyền hạn:

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về mọi hoạt động chung của tổ và các thành viên.
- Xây dựng kế hoạch trực và quản lý học sinh bán trú theo tuần, tháng, học kỳ, năm học của tổ.
- Tham mưu lãnh đạo phụ trách bố trí, sắp xếp phòng ở cho học sinh bán trú; phân công ca trực giáo viên, CBQL; đề xuất mua sắm trang thiết bị, đồ dùng cho học sinh; thời gian biểu cho học sinh bán trú; thực đơn và chất lượng các bữa ăn cho học sinh.
- Kiểm tra, kiểm soát việc nhập xuất thực phẩm, chất lượng các bữa ăn của học sinh; công tác vệ sinh, sắp xếp phòng ở của học sinh; công tác trực và quản lý học sinh của cán bộ, giáo viên.
- Đề xuất Hiệu trưởng khen thưởng, kỷ luật CBGV làm tốt và chưa tốt trong công tác quản lý, chăm sóc học sinh bán trú.
- Tham gia các buổi sinh hoạt, các hoạt động giáo dục liên quan đến học sinh bán trú; tham dự các cuộc họp liên quan đến học sinh và PHHS bán trú.
- Lập và lưu trữ hồ sơ tổ, hồ sơ liên quan đến công tác tổ chức các hoạt động của học sinh bán trú.

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

3. Tổ phó tổ quản lý học sinh bán trú có nhiệm vụ và quyền hạn:

- Có trách nhiệm giúp tổ trưởng xây dựng và thực hiện các kế hoạch của tổ, các nhiệm vụ, quyền hạn được tổ trưởng phân công.
- Trực tiếp phụ trách quản lý chỉ đạo công tác lao động, vệ sinh của học sinh bán trú.
- Giải quyết công việc khi tổ trưởng vắng mặt hoặc được uỷ quyền.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của tổ văn phòng và tổ trưởng Tổ Văn phòng:

1. Tổ Văn phòng:

Tổ Văn phòng gồm các thành viên bao gồm: Kế toán, Văn thư, Y tế học đường, Bảo vệ.... Tổ văn phòng có tổ trưởng chịu sự quản lý chỉ đạo của hiệu trưởng, do hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

Tổ Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo điều 15 của Điều lệ trường THCS.

2. Tổ trưởng văn phòng có nhiệm vụ và quyền hạn:

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng việc điều hành hoạt động của tổ văn phòng. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch của tổ theo Kế hoạch năm học của nhà trường.

- Chủ trì các cuộc họp của tổ, đánh giá, kiểm điểm công việc hằng tuần.

- Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo về các vấn đề phát sinh trong hoạt động của nhà trường.

- Đề xuất khen thưởng, kỉ luật nhân viên.

- Thường xuyên báo cáo với Hiệu trưởng về công tác văn phòng, vệ sinh, CSVC và các hoạt động khác của tổ theo lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.

3. Công việc cụ thể của các thành viên tổ Văn phòng:

3.1. Nhân viên Kế toán:

- Phụ trách công tác kế toán theo đúng luật kế toán, luật ngân sách.

- Tham mưu, đề xuất với chủ tài khoản về quản lý và sử dụng ngân sách tài chính, tài sản của nhà trường.

- Tham mưu Hiệu trưởng thực hiện chế độ ăn và hoàn thiện hồ sơ chứng từ ăn cho học sinh bán trú.

- Đảm bảo đầy đủ và đúng nguyên tắc, chế độ chính sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường.

- Quản lý tài sản của nhà trường qua hệ thống hồ sơ, sổ sách và trên phần mềm.

- Phụ trách dọn dẹp, vệ sinh phòng Hiệu trưởng; quản lý Phòng họp HĐGD nhà trường.

- Chịu sự phân công của Hiệu trưởng về các công việc đột xuất.

3.2. Nhân viên Văn thư:

- Phụ trách chuyển công văn đi, công văn đến; Quản lý con dấu của nhà trường; Nhận, gửi văn bản điện tử; Quản lý văn bản đi, đến. Sao gửi công văn đến theo xử lý của Hiệu trưởng và sao thêm 1 bản để lưu theo quy định. Sử dụng đầy đủ phần mềm quản lý công văn đi, đến.

- Quản lý việc phô tô tài liệu, đề kiểm tra của nhà trường.

- Kiểm tra thư điện tử hằng ngày và in văn bản trình hiệu trưởng xử lý kịp thời, kiểm soát việc xử lý văn bản hành chính hằng ngày, hằng tuần. Soạn thảo văn bản, phô tô tài liệu của nhà trường.

- Phụ trách lưu giữ hồ sơ cán bộ giáo viên.

- Quản lý, sổ đăng bộ, sổ khen thưởng, sổ cấp phát bằng (nhận và trả bằng tốt nghiệp cho học sinh).

- Quản lý hồ sơ kiểm định chất lượng.

- Thường xuyên vệ sinh, sắp xếp, thu dọn phòng làm việc ngăn nắp, gọn gàng; phụ trách vệ sinh phòng các Phó Hiệu trưởng; quản lý văn phòng.
- Chịu sự phân công của hiệu trưởng, tổ trưởng về các công việc đột xuất.

3.3. Nhân viên phụ trách y tế học đường:

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch y tế học đường trong từng năm học. Chủ động phối hợp với các tổ chức đoàn thể thực hiện tốt công tác tuyên truyền về sức khỏe, phòng chống dịch, ATVSTP.... kịp thời, hiệu quả.

- Đảm bảo đúng nguyên tắc, chức trách, nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, sơ cứu ban đầu cho giáo viên và học sinh toàn trường. Xây dựng hệ thống hồ sơ, sổ sách đúng đặc thù chuyên môn, khoa học; quản lý, sử dụng tủ thuốc phù hợp, chặt chẽ. - Xây dựng kế hoạch khám chữa bệnh định kỳ cho giáo viên và học sinh.

- Quản lý phòng Y tế học đường: Vệ sinh giường bệnh, dụng cụ y tế, bảo quản tốt trang thiết bị y tế.

- Tham mưu với hiệu trưởng về việc bổ sung dụng cụ y tế và thuốc phù hợp.

- Phối hợp kiểm tra vệ sinh các phòng học, các khu vệ sinh chung, đặc biệt là vệ sinh cá nhân của học sinh hằng ngày; Kiểm tra, giám sát thực phẩm, chất lượng bữa ăn bán trú; nguồn nước uống của học sinh.

- Phụ trách công tác bảo hiểm của giáo viên và học sinh.

- Chịu sự phân công của hiệu trưởng và tổ trưởng khi có công việc đột xuất.

3.4. Nhân viên bảo vệ:

- Bảo vệ nhà trường 24/24h.

- Quản lý tài sản nhà trường đã được giao quản lý, chịu trách nhiệm bồi thường 100% trang thiết bị, CSVC của nhà trường khi hong hóc, thất thoát.

- Quản lý, khoá các lớp học sau giờ học; quản lý kho để đồ dùng thiết bị, kho gạo học sinh bán trú.

- Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong giờ học và học sinh bán trú trong buổi tối, giờ tự học (không cho học sinh ra khỏi cổng trường khi không biết lý do).

- Quản lý tốt sự ra vào nhà trường của người ngoài nhà trường.

- Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng thanh lý, sửa chữa thiết bị, đồ dùng dạy học, CSVC nhà trường; các vấn đề an ninh trật tự trong nhà trường.

- Phụ trách đường nước sinh hoạt, sửa chữa nhỏ CSVC nhà trường, lớp học. Chăm sóc, tưới cây cảnh, hoa vào ngày nghỉ.

- Làm các công việc khác theo sự điều hành của Hiệu trưởng.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của TPT Đội:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động hằng tuần, hằng tháng, đợt thi đua, kì và năm học của Liên Đội theo kế hoạch của Hội đồng Đội xã, của nhà trường và của Chi Đoàn. Điều hành hoạt động Đội thông qua đội ngũ GVCN, BCH Liên Đội và BCH chi đội các lớp.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về vấn đề học sinh, đề xuất với hiệu trưởng công tác quản lý, giáo dục học sinh. Chỉ đạo toàn diện hoạt động của Liên Đội và phụ trách công tác thi đua của học sinh các lớp học.

- Thường xuyên báo cáo với hiệu trưởng về công tác chủ nhiệm của GVCN và hoạt động của BCH chi đội các lớp.

- Phụ trách học sinh về các lĩnh vực văn nghệ, công trình măng non.

- Là thành viên hội đồng khen thưởng, hội đồng kỷ luật học sinh. Phối hợp tốt với GVCN trong vấn đề quản lý học sinh, giáo dục học sinh cá biệt, nề nếp, nội quy,... của nhà trường, liên đội. Thường trực giải quyết các vấn đề của học sinh, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh.

- Là tổ phó tổ tư vấn học đường, trực tiếp quản lý và giáo dục đạo đức học sinh, đề xuất các giải pháp quản lý và giáo dục học sinh trong và ngoài giờ học; Thường xuyên liên lạc với gia đình học sinh để giải quyết các vấn đề nảy sinh của học sinh.

- Quản lý tốt trang thiết bị của Đội; quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc, hiệu quả quỹ Đội. Quản lý, xây dựng và sử dụng hiệu quả phòng Truyền thống của nhà trường.

- Quản lý, chỉ đạo tổ cờ đỏ của nhà trường, quản lý nề nếp hoạt động của các lớp; tổng hợp, đánh giá kết quả hoạt động các lớp trong tuần, xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động cho các lớp tuần tiếp theo.

- Chuẩn bị nội dung, điều hành hoạt động giờ chào cờ đầu tuần.

- Phối hợp Ban an ninh an toàn trường học thực hiện mô hình cổng trường an toàn giao thông hằng ngày.

- Phụ trách Hội chữ thập đỏ của nhà trường.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên:

1. Giáo viên bộ môn:

- Dạy học theo chương trình, kế hoạch giáo dục; thiết kế bài dạy, dạy học và, dạy thực hành thí nghiệm kiểm tra, đánh giá theo quy định, vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ.

- Thực hiện đúng nội quy, quy định của ngành và của nhà trường. Thực hiện quyết định của hiệu trưởng, chịu sự phân công, kiểm tra của hiệu trưởng và các cấp quản lý.

- Phối hợp với GVCN, các giáo viên khác và các tổ chức trong giáo dục học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong giờ dạy của mình và trong các hoạt động giáo dục khác của nhà trường. Hoàn thiện thông tin và đánh giá giờ dạy theo đúng quy định trong sổ đầu bài chậm nhất **01 ngày** sau tiết dạy. Thường xuyên kiểm tra vở ghi, vở bài tập của học sinh theo định kỳ tháng.

- Sử dụng và bảo quản tốt đồ dùng dạy học, phòng bộ môn, đồ đồ dùng, thiết bị đúng nơi quy định. Tích cực sử dụng CNTT, đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá.

- Nâng cao ý thức và có chất lượng tham gia các đợt hội giảng, hội thảo, sinh hoạt chuyên đề. Nghiêm túc trong coi thi, kiểm tra đánh giá học sinh, đảm bảo chất lượng giáo dục. Dự giờ bồi dưỡng chuyên môn, đảm bảo ít nhất 09 tiết dạy/năm.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo với tổ trưởng và lãnh đạo phụ trách.

- Đảm bảo chất lượng dạy thêm (nếu có); Giáo án dạy thêm phải được soạn chu đáo đúng theo kế hoạch năm học.

2. Giáo viên chủ nhiệm:

- GVCN do Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ đầu năm học.

- Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của GVCN:

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động của lớp hằng tuần, hằng tháng, hằng kỳ và năm học theo kế hoạch hoạt động của Liên Đội và của nhà trường. Duy trì sĩ số học sinh và đảm bảo tỷ lệ học sinh đi học chuyên cần hằng ngày; quản lý và hướng dẫn học sinh của lớp thực hiện nhiệm vụ lao động, tham gia các hoạt động giáo dục và thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao.

+ Hằng tuần tiến hành sơ kết, đánh giá hoạt động của lớp, đề ra kế hoạch tuần tiếp theo.

+ Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp.

+ Thường xuyên trao đổi thông tin với gia đình học sinh, báo cáo tình hình của lớp với hiệu trưởng; được đề xuất, kiến nghị miễn giảm các khoản thu đối với học sinh của lớp mình phụ trách. Thực hiện việc thu nộp các khoản thu đúng quy định.

+ Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kì và cuối năm học, đề nghị khen thưởng, kỉ luật học sinh, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm, học bạ của học sinh và chịu trách nhiệm về thông tin đó. Quản lí sổ liên lạc điện tử của học sinh do lớp mình phụ trách. Được tham dự và là thành viên các cuộc họp Hội đồng khen thưởng, kỷ luật học sinh có liên quan đến học sinh của lớp mình và dự giờ học của học sinh lớp mình, GVCN lớp 9 là thành viên của hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS.

+ Được quyền cho cá nhân học sinh nghỉ học không quá ba ngày, đồng thời báo cáo Hiệu trưởng. Được giảm giờ lên lớp theo quy định.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên, nhân viên phụ trách các phòng học bộ môn, thiết bị, thư viện:

1. Giáo viên (nhân viên) phụ trách các phòng học bộ môn:

- Thực hiện đúng quy các phòng học bộ môn.

- Phối hợp với nhân viên thiết bị để sử dụng tốt phòng bộ môn theo đúng quy định về sử dụng thiết bị và phòng bộ môn; Thường xuyên vệ sinh khu vực phòng làm việc (trong và ngoài phòng), vệ sinh dụng cụ, đồ dùng thí nghiệm, quét dọn phòng học bộ môn. Đảm bảo thời gian mở - đóng cửa theo quy định của giờ học.

- Xây dựng hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lí, mượn trả thiết bị. Chịu trách nhiệm về sự hao hụt, mất mát đồ dùng do cá nhân gây ra.

- Báo hằng tuần với Tổ chuyên môn và Hiệu trưởng về việc sử dụng phòng học bộ môn của CBGV.

2. Giáo viên (nhân viên) phụ trách công tác thiết bị:

- Thực hiện đúng quy chế quản lí, sử dụng tài sản thiết bị dạy học.

- Theo dõi việc sử dụng phòng bộ môn, việc mượn và sử dụng thiết bị dạy học theo đúng quy định về sử dụng thiết bị và phòng bộ môn.

- Xây dựng hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lí, mượn trả thiết bị. Chịu trách nhiệm về sự hao hụt, mất mát đồ dùng do cá nhân gây ra.

- Phối hợp với giáo viên bộ môn chuẩn bị đồ dùng, máy móc cho giáo viên bộ môn đầy đủ trước khi lên lớp, đồng thời giao nhận đầy đủ, vệ sinh sạch sẽ khi giáo viên dạy xong, để đúng nơi quy định....

- Báo hằng tuần với Tổ chuyên môn và Hiệu trưởng về việc sử dụng thiết bị dạy học.

- Tham mưu với hiệu trưởng đề rà soát, kiểm kê thiết bị, thay thế, bổ sung thiết bị dạy học vào đầu và cuối năm học.

3. Giáo viên (nhân viên) phụ trách thư viện:

- Lập và quản lý hệ thống hồ sơ, sổ sách thư viện khoa học; Quản lý tốt các loại sách, báo, tạp chí; công tác mượn, đọc của CBGV,NV...

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện theo tháng, kỳ, năm học; điều hành hoạt động thư viện của nhà trường; tham mưu đề xuất các biện pháp với lãnh đạo để phát huy hiệu quả thư viện, từng bước nâng cao chất lượng thư viện đạt chuẩn.

- Có kế hoạch giới thiệu những cuốn sách hay, phù hợp cho học sinh...thông qua giờ chào cờ và đưa trên trang Website của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch tham mưu bổ sung đầu sách kịp thời để phục vụ chuyên môn.

- Thường xuyên vệ sinh khu vực phòng làm việc (trong phòng, ngoài hành lang).

- Chịu sự phân công của hiệu trưởng, tổ trưởng về các công việc đột xuất.

4. CBQL, giáo viên tham gia trực, quản lý học sinh bán trú:

- Tham gia trực, quản lý học sinh bán trú theo lịch phân công, theo thời gian biểu bán trú và theo yêu cầu, nội quy khu bán trú.

- Không được tự ý bỏ ca trực, đổi ca trực khi chưa báo cáo và có sự đồng ý của Lãnh đạo ca trực.

- Quản lý tốt số lượng của học sinh trong ca trực; có trường hợp bất thường trong ca trực, vượt thẩm quyền giải quyết phải báo cáo lãnh đạo ca trực để giải quyết; thường xuyên liên lạc với PHHS để phối hợp quản lý học sinh.

- Nhận và bàn giao ca trực đúng quy định, ghi chép đầy đủ nội dung trong ca trực trong sổ trực quản lý học sinh bán trú.

Điều 12. Quy định những điều không được làm đối với CBGV,NV:

1. Không vi phạm Pháp luật.

2. Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể đối với đồng nghiệp, học sinh và người khác.

3. Không gây mất đoàn kết trong nhà trường.

4. Không gian lận trong kiểm tra, đánh giá, thi cử.

5. Không xuyên tạc đường lối, chủ trương của Đảng.

6. Không hút thuốc, uống rượu bia khi tham gia các hoạt động giáo dục trong nhà trường; không nghe, gọi và sử dụng điện thoại không đúng mục đích dạy học trong giờ học.

7. Không phát ngôn, ăn mặc giao tiếp không phù hợp với phong cách sư phạm; mặc quần áo dân tộc hoặc áo trắng, quần sẫm màu đối với nam, áo dài đối với nữ vào sáng thứ 2 và sáng thứ năm hằng tuần.

8. Không bỏ giờ, bỏ buổi, nghỉ việc khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo nhà trường.

Chương III

CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Quan hệ với các tổ chức trong nhà trường:

1. Đối với Chi bộ Đảng:

Chi bộ Đảng nhà trường lãnh đạo toàn diện mọi hoạt động trong nhà trường.

Hàng tháng chi bộ họp ngày 03 của tháng, ban hành Nghị quyết trong tháng để chỉ đạo nhà trường triển khai thực hiện các công việc trong tháng.

2. Đối với Ban đại diện Cha mẹ học sinh:

Thực hiện theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh ban hành kèm theo Thông tư số 55/2011/TT-BGD&ĐT ngày 22/11/2011 của Bộ GD&ĐT.

3. Quan hệ giữa các thành viên trong tổ chức, nhà trường:

- Mọi thành viên của nhà trường chịu sự quản lý trực tiếp, phân công và điều hành công việc của hiệu trưởng.

- Thành viên của đơn vị, tổ chức nào phải chịu sự phân công, chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo đơn vị, tổ chức đó.

- Đối với công việc chung của nhà trường, phân công giảng dạy, kiêm nhiệm trong năm học.... các tổ trưởng, trưởng đoàn thể tham mưu đề xuất nhân sự với Hiệu trưởng để phân công, giao nhiệm vụ hợp lý.

Điều 14. Quan hệ quản lý cấp trên và địa phương:

1. Chịu sự quản lý về chất lượng, hiệu quả giáo dục trước Phòng VH-XH và UBND xã Mường Khương.

2. Chịu sự chỉ đạo, quản lý về chuyên môn của Sở GD&ĐT Lào Cai.

3. Thực hiện vai trò tham mưu với cấp ủy, chính quyền xã Mường Khương; phối hợp với các tổ chức đoàn thể tại địa phương trong việc thực hiện phát triển giáo dục ở địa phương theo khu vực, địa bàn được giao quản lý.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP, QUẢN LÝ HỒ SƠ, BÁO CÁO

Điều 15. Chế độ hội họp:

- Hội nghị CBVC và người lao động được tổ chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

- Hội đồng trường họp định kỳ 04 lần/ năm học vào các tháng: Tháng 8; tháng 9; tháng 01 và tháng 5 hằng năm.

- Hội đồng giáo dục nhà trường họp định kỳ 01 lần/ tháng vào chiều thứ 6 tuần đầu tiên của tháng (trường hợp trùng lịch họp chi bộ thì chuyển sang họp sau tiết 3 buổi chiều thứ 2 tuần kế tiếp).

- Hội đồng thi đua khen thưởng định kỳ họp xét thi đua 02 lần, vào cuối HKI và cuối năm học.

- Hội đồng giáo dục nhà trường họp giao ban 01 lần/ tuần, sau tiết 3 chiều thứ 6 hằng tuần (trường hợp trùng lịch họp chi bộ thì chuyển sang họp sau tiết 4 buổi sáng cùng ngày).

- Hội đồng đánh giá xếp loại, hội đồng kỷ luật và các hội đồng khác được thành lập và tổ chức họp theo Quyết định của Hiệu trưởng.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt chuyên môn 02 lần/ tháng, vào tuần 2 và tuần 4 của tháng; tổ văn phòng, tổ bán trú họp 01 lần/ tháng, vào tuần 4 của tháng (nội dung họp của các tổ phải được duyệt trước với lãnh đạo nhà trường trước khi tổ chức 01 ngày).

- Nhà trường họp với cha mẹ học sinh 03 lần/ năm học, vào tháng 9, tháng 01 và tháng 5 hằng năm; họp với Ban chấp hành hội cha mẹ học sinh trước khi tổ chức họp với cha, mẹ học sinh toàn trường.

- Các tổ chức, đoàn thể:

+ Chi bộ Đảng sinh hoạt định kỳ 01 lần/ tháng, vào 16h00 ngày 03 hằng tháng; Sinh hoạt chuyên đề (ngoài sinh hoạt tháng) 04 lần/ năm (01 lần/ quý).

+ Đoàn thanh niên: Sinh hoạt 01 lần/ tháng (không trùng với các cuộc họp của nhà trường, chuyên môn, bán trú, văn phòng).

+ Đội TNTP HCM: Sinh hoạt liên đội 01 lần/ tháng (không trùng với các cuộc họp của nhà trường, chuyên môn, bán trú, văn phòng); Giao ban Đội 01 lần/ tuần (trước giao ban hằng tuần của trường).

- Ngoài các cuộc họp định kỳ, thường xuyên, Hiệu trưởng có thể triệu tập các cuộc họp đột xuất, bất thường với các tổ chức, đoàn thể và cá nhân trong trường tùy theo yêu cầu và tính chất công việc.

Điều 16. Giờ giấc làm việc:

- Cán bộ giáo viên làm việc 40 giờ/ tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 hằng tuần. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể triệu tập CBGV,NV đi làm vào ngày nghỉ; đối với giáo viên thực hiện dạy học trên lớp theo số tiết dạy do Hiệu trưởng phân công và quy định thời gian/ tiết học theo quy định điều lệ trường THCS.

- Giờ làm việc: Thực hiện giờ làm việc theo mùa và theo quy định thời gian dạy học đối với học sinh THCS: Thời gian một tiết học là 45 phút, thời gian ra chơi sau mỗi tiết học là 05 phút, riêng giờ ra chơi sau tiết học thứ 2 là 10 phút.

+ Buổi sáng: Dạy học và tổ chức các hoạt động giáo dục 04 tiết; 7h15 truy bài, 7h30 vào học tiết 1.

+ Buổi chiều: Dạy học và tổ chức các hoạt động giáo dục 03 tiết; 13h15 truy bài; 13h30 vào học tiết 1.

+ Tùy theo điều kiện thực tế và yêu cầu đối với các hoạt động giáo dục, số buổi học trong tuần; số tiết học và thời gian học giữa buổi sáng, buổi chiều có thể thay đổi theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Lịch trực, thời gian trực đối với giáo viên trực bán trú theo thời gian biểu hoạt động của học sinh bán trú.

- CBQL,GV,NV có mặt trước thời gian làm việc (trước giờ truy bài của học sinh) ít nhất 05 phút; CBQL, nhân viên về sau thời gian hết tiết học cuối 05 phút.

Điều 17. Lập kế hoạch làm việc và quản lý hồ sơ:

1. Lập kế hoạch làm việc:

CBQL, giáo viên, nhân viên, các tổ chức, đoàn thể trong trường phải xây dựng kế hoạch hoạt động trong từng tuần, tháng, học kỳ và năm học.

- Kế hoạch giáo dục nhà trường được xây dựng, duyệt và ban hành trước ngày 05/9 hằng năm. Các kế hoạch hoạt động chung của nhà trường, chuyên môn, bán trú được xây dựng, lấy ý kiến đóng góp và ban hành trước 15/9 hằng năm.

- Các bộ phận, đoàn thể, tổ chuyên môn... căn cứ xây dựng kế hoạch của nhà trường, chuyên môn xây dựng, trình lãnh đạo duyệt và ban hành kế hoạch năm học của bộ phận, tổ chức mình trước ngày 20/9 của năm học.

- Kế hoạch tháng được các tổ chức xây dựng xong trước ngày 05 hằng tháng.

- Kế hoạch tuần của nhà trường được xây dựng và thông báo muộn nhất 15h00 ngày thứ chủ nhật hằng tuần; kế hoạch dạy học của giáo viên được xây dựng và đăng tải trên phần mềm quản lý dạy học vnedu chậm nhất 10h00 chủ nhật hằng tuần; lãnh đạo nhà trường duyệt KHDH của giáo viên chậm nhất trước 21h00 chủ nhật hằng tuần; giáo viên đưa KHBD (giáo án) trong tuần lên phần mềm Vnedu chậm nhất trước 02 ngày thực dạy; CBQL phụ trách duyệt giáo án chậm nhất trước khi giáo viên dạy học 01 ngày.

2. Quản lý hồ sơ:

Mỗi CBQL, GV, NV được giao phụ trách nội dung công việc nào thì phải có trách nhiệm hoàn thiện các loại hồ sơ theo quy định, lưu giữ và bàn giao đầy đủ hồ sơ cho nhân viên văn thư 01 bộ và giáo viên phụ trách trường chuẩn, KĐCL 01 bộ (với những hồ sơ có trong danh mục hồ sơ KĐCL).

Điều 18. Soạn thảo và ban hành văn bản:

1. Soạn thảo văn bản:

- Hồ sơ của nhà trường, hồ sơ tổ chuyên môn, hồ sơ giáo viên theo quy định của điều 21 Điều lệ trường THCS.

- Văn bản của nhà trường gồm các loại: Kế hoạch; Quyết định; Tờ trình; Báo cáo; công văn và các văn bản tài liệu cần thiết khác.

- Nội dung, thể thức văn bản nhà trường phải đúng quy định hiện hành theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ.

- Nội dung, thể thức văn bản chi bộ nhà trường phải đúng quy định hiện hành theo Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng.

- Nội dung, thể thức văn bản của Đoàn trường phải đúng quy định hiện hành của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

2. Thẩm quyền ký các loại văn bản:

- Hiệu trưởng ký các văn bản: Quyết định; tờ trình; các loại kế hoạch: Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường, kế hoạch giáo dục, kế hoạch thi đua khen thưởng và các kế hoạch chung của nhà trường; các loại báo cáo chung của nhà trường gửi cấp trên; hồ sơ chứng từ tài chính, kế toán; hợp đồng lao động; học bạ học sinh.

- Phó Hiệu trưởng kí thay Hiệu trưởng những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công và những vấn đề được Hiệu trưởng uỷ quyền:

3. Phát hành và công bố văn bản:

- Văn bản của nhà trường ban hành và các văn bản chỉ đạo của cấp trên được Hiệu trưởng triển khai đúng đối tượng, đúng địa chỉ theo yêu cầu của văn bản, kể từ ngày Hiệu trưởng ký hoặc nhận được văn bản.

- Văn bản được ban hành phải được văn thư lưu trữ khoa học, cập nhật kịp thời và có 01 bản lưu trong hồ sơ KĐCL với những hồ sơ theo quy định trường chuẩn Quốc gia và KĐCL giáo dục.

Điều 19. Chế độ báo cáo, phát ngôn:

1. Chế độ báo cáo:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ trách các đoàn thể, tổ trưởng các tổ chuyên môn, văn phòng phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất:

- + Hợp HĐGD báo cáo nội dung trước 03 ngày;
- + Hợp giao ban và các cuộc họp khác báo cáo trước 1/2 ngày (với những nội dung cần xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo để triển khai).
- + Hợp đột xuất do Hiệu trưởng triệu tập: Báo cáo trực tiếp tại cuộc họp theo yêu cầu, nội dung của cuộc họp.

- Các nội dung khác:

+ Ban lao động báo cáo kết quả lao động tuần trước xây dựng kế hoạch lao động tuần tiếp theo duyệt lãnh đạo phụ trách và thông báo trên nhóm zalo của trường trước 15h00 ngày chủ nhật hằng tuần.

+ TPT Đội tổng hợp kết quả hoạt động tuần trước, xây dựng kế hoạch hoạt động tuần sau, duyệt với BGH và thông báo trên nhóm zalo của trường trước 15h00 ngày chủ nhật hằng tuần.

+ Kế hoạch SHCM, họp các tổ chức đoàn thể báo cáo lãnh đạo phụ trách trước ít nhất 01 ngày; Kế hoạch tổ chức hội thảo chuyên môn báo cáo xin ý kiến lãnh đạo trước ít nhất 01 tuần.

+ Các nội dung phát sinh trong dạy học và tổ chức các hoạt động quản lý, giáo dục học sinh CBGV,NV báo cáo trực tiếp với lãnh đạo phụ trách hoặc Hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn các loại báo cáo với phòng VH-XH, UBND xã và cấp trên.

- Thư ký hội đồng giáo dục nhà trường có trách nhiệm tổng hợp nội dung báo cáo trình Hiệu trưởng tập hợp.

2. Chế độ phát ngôn:

- Việc cung cấp các thông tin của nhà trường đối với cơ quan quản lý cấp trên; đối với thanh tra, kiểm tra; đối với các cơ quan báo đài do Hiệu trưởng phát ngôn và chịu trách nhiệm.

- CBQL, giáo viên, nhân viên được phép phát ngôn, cung cấp các thông tin của nhà trường đối với các cơ quan quản lý các cấp, báo đài, ... về các lĩnh vực, công việc phụ trách và phải được sự cho phép, đồng ý của Hiệu trưởng.

- Các thông tin công khai trên trang Website, bản tin, nhóm zalo, trang Fanpage của trường phải có sự kiểm duyệt của Hiệu trưởng và thư ký Hội đồng giáo dục nhà trường.

Chương V

THỰC HIỆN CÔNG KHAI, GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI TỔ CÁO

Điều 20. Thực hiện công khai:

Công khai đúng quy định theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT.

- Thời điểm công khai:
- + Điều kiện CSVN, đội ngũ, tài chính, tài sản ... công khai vào đầu năm học.
- + Chất lượng giáo dục của nhà trường: Cuối học kỳ 1 và cuối năm học.
- + Thực đơn ăn của học sinh bán trú: hằng ngày.
- + Các văn bản: Kế hoạch, quyết định, tờ trình, báo cáo... ít nhất sau 01 tuần.
- Hình thức công khai: Trên bảng tin, bảng công khai tại phòng họp Hội đồng giáo dục, trang Website của trường.
- Phụ trách việc công khai đúng thời gian, hình thức: Hiệu trưởng, thư ký hội đồng giáo dục nhà trường và giáo viên phụ trách CNTT của trường; chịu trách nhiệm về tính chính xác trong các nội dung công khai: Các tổ chức, cá nhân được giao phụ trách thực hiện.

Điều 21. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân:

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo: Hiệu trưởng có trách nhiệm:

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng thẩm quyền, theo quy định của luật khiếu nại, tố cáo.
- Phối hợp các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến tập thể, cá nhân, học sinh, giáo viên của trường.
- Chịu trách nhiệm trước UBND xã và Sở GD&ĐT về tình trạng khiếu nại, tố cáo vượt cấp, tố cáo kéo dài.
- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận của các cấp có thẩm quyền về giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

2. Tiếp công dân:

- Địa điểm tiếp công dân tại Phòng họp Hội đồng giáo dục nhà trường.
- Người tiếp công dân: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, CBGV, NV có liên quan.
- Nội dung: Xử lý những nội dung thuộc thẩm quyền; trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền phải báo cáo và xin ý kiến cấp có thẩm quyền để giải quyết.
- Hồ sơ tiếp công dân: Do văn thư nhà trường (TT tiếp công dân) quản lý.

Chương VI CÔNG TÁC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

Điều 22. Thành lập hội đồng thi đua khen thưởng:

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi đua khen thưởng hằng năm ngay từ đầu năm học.

Phó hiệu trưởng phụ trách có trách nhiệm tham mưu xây dựng kế hoạch, phát động thi đua, đăng ký thi đua, xét thi đua hằng năm. Hoàn thiện hồ sơ thi đua cuối năm nộp các cấp theo quy định.

Cán bộ giáo viên, nhân viên có trách nhiệm đăng ký thi đua, thực hiện tốt các phong trào thi đua do trường, ngành và các cấp tổ chức.

Điều 23. Quy trình xét chọn thi đua:

1. Đăng ký thi đua:

- Việc đăng ký thi đua trên tinh thần tự nguyện và phù hợp với chỉ tiêu, nhiệm vụ năm học của nhà trường; quy trình đăng ký thi đua từ cá nhân đến các tổ, đoàn

thể và nhà trường. Các tổ, đoàn thể hướng dẫn thành viên đăng ký thi đua và tập hợp danh sách đăng kí thi đua về thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng của trường tháng 9 của năm học.

- Hội đồng thi đua thi đua khen thưởng tổng hợp đăng ký của các cá nhân, tổ chức, hoàn thành đăng ký thi đua của nhà trường và thông qua Hội nghị công chức hằng năm.

- Viên chức hằng năm và cam kết thực hiện thi đua trong năm học.

2. Quy trình xét chọn thi đua:

- Khen thưởng định kỳ: Thực hiện theo hướng dẫn của cấp trên.

- Trong trường hợp khen thưởng đột xuất, hiệu trưởng triệu tập Hội đồng thi đua khen thưởng lấy ý kiến biểu quyết.

3. Chế độ khen thưởng: Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và Luật khen thưởng.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Điều khoản thi hành:

Quy chế này được thống nhất thực hiện đối với CBGV,NV và học sinh của trường PTDTBT THCS Năm Lư; là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại thi đua các thành viên trong trường trong năm học.

Điều 25. Hiệu lực thi hành:

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành; những thay đổi, bổ sung trong quy chế chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị CBVC hằng năm của nhà trường.
