

UBND HUYỆN NAM TRÀ MY
TRƯỜNG PTDTBT-THCS TRÀ ĐƠN

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

Số: 80/QĐ-THCSTD

Trà Đơn, ngày 08 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế làm việc trường PTDTBT-THCS Trà Đơn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT-THCS TRÀ ĐƠN

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14, ngày 14/6/2019 đã được Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 2928/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân huyện Nam Trà My về việc thành lập trường PTDTBT THCS Trà Đơn, huyện Nam Trà My.

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, ý kiến của BCH Công Đoàn trường và theo đề nghị của tập thể CB- GV-NV toàn trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1 : Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc trường PTDTBT THCS Trà Đơn kể từ năm học 2024-2025.

Điều 2 : Các Ông (Bà) trong Ban Giám hiệu, Ban Chấp hành Công đoàn, Tổ trưởng chuyên môn, các tổ chức đoàn thể và toàn thể CB- GV- NV trường PTDTBT- THCS Trà Đơn có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3 : Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quyết định trước đây trái với các nội dung tại Quyết định này được hủy bỏ.

* **Nơi nhân** :

- Như Điều 2;
- Lưu VT.



Nguyễn Đức Sơn.

QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG PTDTBT-THCS TRÀ ĐƠN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 80/QĐ-THCSTD ngày 08 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường PTDTBT-THCS Trà Đơn)

CHƯƠNG I: VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA NHÀ TRƯỜNG:

Điều 1. Vị trí, chức năng:

Trường PTDTBT-THCS Trà Đơn được thành lập theo Quyết định số 2928/QĐ-UBND, ngày 04/12/2012 của UBND huyện Nam Trà My, là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ:

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình giáo dục trung học do Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành và chịu sự chỉ đạo trực tiếp về công tác chuyên môn từ Phòng Giáo dục và đào tạo huyện Nam Trà My;
2. Tiếp nhận học sinh, vận động học sinh bỏ học đến trường, thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục Trung học cơ sở và Trung học phổ thông trong phạm vi xã Trà Đơn theo quy định của Nhà nước;
3. Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh;
4. Quản lý sử dụng đất đai, CSVC, trang thiết bị và tài chính theo quy định của Pháp luật;
5. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục;
6. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động giáo dục trong phạm vi cộng đồng;
7. Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Pháp luật.
9. 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.

CHƯƠNG II: TRÁCH NHIỆM CÁ NHÂN:

Điều 3: Cán bộ quản lý.

Nhà trường hiện có 01 Hiệu trưởng và 02 Phó hiệu trưởng.

+ Hiệu trưởng:

- Phụ trách điều hành, xây dựng kế hoạch tổng thể chung của nhà trường; chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước Pháp luật về tất cả các mặt hoạt động của nhà trường.



- Chỉ đạo, phân công trực tiếp công tác các bộ phận đoàn thể, phụ trách công tác tổ chức, nhân sự, kế hoạch tài chính, công tác Đảng, công tác thi đua khen thưởng, chủ tài khoản đơn vị.

- Tham mưu với UBND, Phòng GD&ĐT huyện Nam Trà My, UBND xã Trà Don về việc xây dựng, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ các hoạt động giáo dục của đơn vị trường năm học 2024-2025 và các năm tiếp theo.

- Tham gia giảng dạy: 02 tiết/tuần theo đúng Điều lệ trường THCS.

+ **Các Phó Hiệu trưởng:** Thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.

Cụ thể:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chuyên môn. Tổ chức, quản lý, điều hành công tác dạy và học theo chỉ đạo của các cấp quản lý giáo dục, phù hợp với tình hình thực tiễn tại đơn vị, phụ trách công tác giáo dục dân tộc, quản lý việc thực hiện nội dung chương trình, chất lượng dạy và học, tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác.

- Phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục, công tác Thư viện, thiết bị trong nhà trường; quản lý học sinh bán trú. Công tác hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, lao động, hướng nghiệp, công tác PCCC và CNCH trong phạm vi đơn vị.

- Tham gia giảng dạy: 04 tiết/tuần theo đúng Điều lệ trường THCS.

Điều 4: Thư ký Hội đồng và Nhân viên Văn phòng:

- Thư ký Hội đồng:

+ Chịu trách nhiệm giúp Hiệu trưởng điểm danh, ghi chép các biên bản Hội nghị, cuộc họp của nhà trường. Cập nhật các thông tin hằng ngày báo cáo với Hiệu trưởng và các bộ phận có liên quan.

+ Thư ký Hội đồng được uỷ quyền xử lý các công việc của nhà trường khi Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng đi vắng.

- Nhân viên văn thư:

+ Là vị trí công việc phụ trách trực tiếp việc quản lý, lưu trữ, giám sát, kiểm kê hồ sơ, công văn, giấy tờ, tài liệu nội bộ và tài liệu hợp đồng ngoại giao của trường học cùng những công việc liên quan theo sự phân công nhất định trong lĩnh vực văn thư hành chính văn phòng.

+ Tiếp nhận, quản lý, sử dụng và điều phối con dấu bộ phận của trường học theo đúng sự phân công quy định. Đồng thời, lưu trữ, bảo quản và kiểm soát ra vào những văn bản giấy tờ là bản chính, bản sao đã được đóng dấu, chịu trách nhiệm hướng dẫn, xin chữ ký Ban Giám hiệu và những công việc liên quan đến con dấu.

+ Vào sổ, đóng dấu những tài liệu nội bộ trường học. Lưu trữ đầy đủ các công văn đi, công văn đến.

+ Kiểm tra, tiếp nhận, xử lý, bảo quản, lưu trữ và báo cáo những tài liệu, hồ sơ, văn thư gửi đến, gửi đi trong trường học, báo cáo từng bộ phận liên quan để tránh tình trạng gián đoạn hay mất mát tài liệu.

+ Soạn thảo văn bản hành chính liên quan; In ấn, phô tô tài liệu.
+ Theo dõi văn phòng phẩm thiết yếu trong trường học theo từng phòng ban chuyên môn.

+ Kiểm tra, kiểm duyệt, lưu trữ, báo cáo và đăng tải lên website đơn vị các văn bản do trường phát hành.

+ Lễ tân, tiếp đón khách đối ngoại của trường học; Hỗ trợ sự kiện, chuẩn bị trang thiết bị và những vật dụng cần thiết cho các cuộc họp đoàn trường, hội thảo khoa học hoặc một sự kiện bất kỳ theo sự phân công của Ban Giám hiệu trường học.

Điều 5: Chủ tịch Công đoàn: Có những nhiệm vụ như sau:

- Lãnh đạo và tổ chức các hoạt động công đoàn theo Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

- Là Phó chủ tịch thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng. Chịu trách nhiệm theo dõi, cập nhật, đánh giá kết quả xếp loại thi đua của cá nhân, tập thể đơn vị.

- Chủ động, phối hợp với BGH, các tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường tổ chức các phong trào nhằm thúc đẩy hoạt động dạy và học.

- Thường xuyên tuyên truyền, giáo dục, vận động quần chúng, xây dựng khối đoàn kết, thực hiện các cuộc vận động lớn và phong trào thi đua xây dựng "Trường học hạnh phúc" và thực hiện nghiêm túc đường lối chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy định của ngành và Quy chế hoạt động của nhà trường.

- Chỉ đạo sâu sát hoạt động của các tổ công đoàn, cùng BGH xây dựng khối đoàn kết nội bộ nhà trường. Đặc biệt quan tâm chỉ đạo và hướng dẫn Ban TTND thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của mình.

- Cùng BGH chỉ đạo tổ chức đội tuyển văn nghệ, TĐTT, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, các hoạt động phong trào của nhà trường.

- Bảo vệ quyền lợi hợp pháp chính đáng của người lao động. Được hưởng chế độ giảm tiết dạy theo quy định.

Điều 6: Tổ trưởng chuyên môn:

- Là người có năng lực chuyên môn, có uy tín cao trong tổ, có trách nhiệm, nhiệt tình trong công tác. Được HT bổ nhiệm đầu năm học thông qua phiếu thăm dò tín nhiệm của CB-GV-NV trong tổ.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn các thành viên thực hiện kế hoạch theo tuần, tháng, năm học rõ ràng và sinh hoạt chuyên môn 02 tuần/lần.

- Thường xuyên đánh giá chất lượng về hiệu quả hoạt động giáo dục của các thành viên trong tổ, hiệu quả giảng dạy và các hoạt động giáo dục được phân công, quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch.

- Theo dõi, tư vấn, thúc đẩy hiệu quả công tác chủ nhiệm, hạn chế thấp nhất tỉ lệ bỏ học trong học sinh đối với lớp chủ nhiệm thuộc giáo viên trong tổ quản lý.

- Tổ chức bồi dưỡng có hiệu quả về chuyên môn nghiệp vụ cho các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường và của tổ chuyên môn.

- Điều hành tổ thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn và xây dựng tập thể đoàn kết, thống nhất, vững mạnh về mọi mặt.

- Chịu trách nhiệm về thời gian, tính chính xác, chất lượng đề kiểm tra và công tác chấm kiểm tra của tổ chuyên môn.

- Đánh giá thi đua, đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc tổ mình quản lý.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp với Hiệu trưởng về mọi kế hoạch và hoạt động của tổ.

- Chủ động xây dựng nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn, có giải pháp cụ thể phù hợp với tổ mình phụ trách. Là cầu nối giữa CB-GV trong tổ với BGH nhà trường, chủ động đề xuất tham mưu với BGH các vấn đề có liên quan tới công tác của tổ.

- Sinh hoạt tổ chuyên môn có chất lượng, chống hình thức, qua loa. Báo cáo định kì về Hiệu trưởng trước ngày 13 hằng tháng.

- Chủ động xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên đề, thao giảng, thi giáo viên dạy giỏi, ... báo cáo kịp thời bằng văn bản với BGH.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho tổ phó và cùng tổ phó thực hiện công tác kiểm tra chuyên môn, dự giờ giáo viên trong tổ theo quy định.

Điều 7: Giáo viên Tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh:

- Tổ chức hoạt động chào cờ đầu tuần, điều hành các hoạt động của Đội TNTP Hồ Chí Minh. Theo dõi, chỉ đạo, đôn đốc, nhắc nhở học sinh tại các Chi đội việc thực hiện công tác vệ sinh trường, lớp, trang phục, tác phong đội viên.

- Phối hợp và cùng với Ban quản lý học sinh bán trú tổ chức, quản lý, giáo dục học sinh nội trú. Đặc biệt các trường hợp học sinh cá biệt.

- Tổ chức quản lý, xây dựng kế hoạch thi đua trong học sinh theo chủ đề hàng tháng dưới sự chỉ đạo của Hội đồng đội huyện Nam Trà My và Hiệu trưởng nhà trường. Tổng kết báo cáo với Ban Giám hiệu kết quả thi đua hàng tuần, công khai kết quả thi đua vào các buổi chào cờ hàng tuần.

- Phối hợp, tham mưu với Ban Giám hiệu theo dõi tình hình tham gia sinh hoạt 15 phút đầu giờ của giáo viên chủ nhiệm.

- Tổ chức ôn luyện, hướng dẫn học sinh tham gia các cuộc thi trong phạm vi quản lý của mình do cấp trên tổ chức.

- Phối hợp, vận động các lực lượng giáo dục, các lực lượng xã hội ở địa phương cùng tham gia công tác Đội.

- Tham gia giảng dạy theo quy định. Chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức có hiệu quả các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp đối với Chương trình GDPT-2018.

Điều 8: Tổ Quản lý học sinh bán trú: Tổ Quản lý học sinh bán trú do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ sau đây:

- Quản lý học sinh ở nội trú tại trường trong phạm vi nhà trường ngoài giờ học về các nội dung: ăn, ở, sinh hoạt, các hoạt động tập thể, vệ sinh cá nhân, vệ sinh phòng ở, khu vệ sinh, theo dõi chỉ đạo việc thực hiện Nội quy học sinh nội trú.

- Theo dõi, xử lý những sai phạm của học sinh; Lập hồ sơ, đề xuất với Hội đồng kỷ luật hình thức và mức độ kỷ luật đối với học sinh vi phạm nội quy nhà trường.

- Phối hợp với TPT Đội, GVCN trong việc giáo dục học sinh. Kịp thời tham mưu với Ban Giám hiệu việc duy trì sĩ số học sinh, lao động vệ sinh khu nội trú. Phối hợp với nhân viên bảo vệ giữ gìn an ninh trật tự trường học.

- Theo dõi giám sát công tác trực vào các buổi trong tuần theo kế hoạch phân công của Tổ trưởng, có ghi chép biên bản trực đầy đủ, báo cáo kịp thời với Ban Giám hiệu những trường hợp cần xử lý khẩn cấp.

- Tổ Quản lý học sinh bán trú có 01 tổ trưởng, 01 tổ phó được Hiệu trưởng bổ nhiệm và thực hiện các nhiệm vụ quản lý tổ đảm bảo theo khoản 2, điều 6 Thông tư số 03/2023/TT-BGDĐT, ngày 06/02/2023 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú.

Điều 9: Giáo viên:

a. Giáo viên trực tiếp giảng dạy:

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, xây dựng đảm bảo kế hoạch dạy học và cập nhật kịp thời trên hệ thống Vnedu để trình duyệt trước khi thực hiện; chuẩn bị thí nghiệm - thực hành (Các tiết cần thiết sử dụng thí nghiệm - thực hành, giáo viên cần đăng ký trước với cán bộ thiết bị thời gian ít nhất là 1 ngày để có sự chuẩn bị chu đáo); kiểm tra đánh giá theo đúng quy định (kể cả việc đánh giá cho điểm, xếp loại từng học sinh và việc đánh giá xếp loại sau mỗi giờ dạy trên lớp theo quy định của trường); Vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, chính xác. Ra vào lớp đúng giờ, cấm hành vi tùy tiện bỏ giờ; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia tích cực các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn.

- Luôn có ý thức rèn luyện đạo đức theo các quy định về đạo đức nhà giáo, có kế hoạch tự học tập và bồi dưỡng về chuyên môn. Bồi dưỡng nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy, giáo dục.

- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân, các quy định của Pháp luật và Điều lệ nhà trường, thực hiện nghiêm túc các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Ban Giám hiệu và các cấp quản lý giáo dục.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu tôn trọng học sinh; đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền lợi

chính đáng của học sinh; đối xử đúng mực với phụ huynh, đoàn kết thân ái và giúp đỡ đồng nghiệp để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Phối hợp có hiệu quả với các lực lượng giáo dục: giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, gia đình học sinh, đoàn thể chính trị, xã hội trong ngoài nhà trường nhằm nâng cao hiệu quả giáo dục.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục THCS ở địa phương và địa bàn được phân công. Tham gia các hoạt động của địa phương theo đúng chức năng của nhà trường.

- Phải có hành vi, ứng xử mẫu mực có tác dụng giáo dục, cảm hoá học sinh.

b. Giáo viên chủ nhiệm: Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên, giáo viên chủ nhiệm lớp còn thực hiện các công việc sau:

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt và có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp, có hiệu quả với từng đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp phát huy tính tích cực, khả năng tự quản của học sinh. Là thành viên của Ban quản lý học sinh nội trú.

- Liên hệ, cộng tác thường xuyên với gia đình học sinh: Thông báo tình hình học tập, rèn luyện của học sinh thông qua sổ liên lạc hoặc có thể bằng điện thoại, gặp trực tiếp..., các trường hợp đặc biệt phải thông báo ngay cho cha mẹ học sinh và Ban giám hiệu biết để xử lý.

- Chủ động phối hợp với tổ quản lý học sinh nội trú, Tổng phụ trách Đội và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

- Nhận xét đánh giá và xếp loại học sinh một cách chính xác, đề xuất các danh sách HS khen thưởng, kỷ luật ... và hoàn chỉnh việc cập nhật số ngày nghỉ, kết quả học tập, hạnh kiểm vào sổ điểm và học bạ theo quy định.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình mọi mặt của lớp với Ban Giám hiệu.

- Dự đầy đủ các tiết sinh hoạt đầu tuần, tổ chức tốt các tiết hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp và sinh hoạt tuần có hiệu quả, đúng chủ đề.

- Bằng nghiệp vụ của mình thường xuyên tổ chức công tác tuyên truyền vận động, tư vấn học sinh phấn đấu đảm bảo duy trì sĩ số đạt hiệu quả cao và có trách nhiệm đi vận động học sinh ra lớp.

- Thực hiện hồ sơ chủ nhiệm theo quy định.

- Quản lý công tác có chất lượng công tác lao động theo phân công.

Điều 10: Nhân viên. Là nhân viên phải thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ nghề nghiệp theo ngạch công chức và theo văn bản hợp đồng lao động thoả thuận.

1. Nhân viên Kế toán-Thủ quỹ:

- Chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng, xây dựng kế hoạch tài chính, ngân sách hằng năm, phân bổ kinh phí chi hoạt động hằng năm của trường tạo điều kiện để trường thực hiện tốt công tác dạy học. Lập đầy đủ các hồ sơ sổ sách quản lý

tài chính, tài sản của nhà trường theo đúng Luật Ngân sách. Quản lý, bảo quản, lưu trữ các loại chứng từ thu chi trong nhà trường.

- Theo dõi, bảo quản, lập hồ sơ sử dụng tài sản của nhà trường, thống kê và theo dõi giúp trường sử dụng tốt và có hiệu quả cơ sở vật chất. Xây dựng kế hoạch mua sắm, tu sửa cơ sở vật chất hằng năm, trình với Hiệu trưởng để có kế hoạch thực hiện.

- Làm các thủ tục nhận lương, chế độ học sinh và các khoản chế độ khác, cùng với thủ quỹ thực hiện đảm bảo chế độ chính sách của Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường.

- Lập dự toán, quyết toán, lập báo cáo, quản lý hồ sơ tài chính theo quy định của Luật kế toán.

- Thực hiện đúng các yêu cầu về thu chi của nhà trường kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả tốt nhất. Lập hồ sơ, thủ tục thụ hưởng các chế độ, chính sách của HS và CB, GV chính xác, kịp thời và báo cáo cấp trên đảm bảo thời gian quy định.

- Phát hành các biểu mẫu báo cáo về ngân sách, tiếp nhận, xử lý và báo cáo với Hiệu trưởng đúng thời gian qui định.

- Thực hiện công khai tài chính theo quy định.

- Phụ trách công tác Bảo hiểm thân thể, BH Y tế và BHXH của nhà trường.

Thành viên tổ thư kí tổng hợp PCGD;

- Phụ trách công tác văn phòng, trực theo quy định.

- Giúp Ban Giám hiệu tiếp khách đến công tác tại trường.

2. Nhân viên phụ trách thư viện. (Kiêm nhiệm)

- Cập nhật, quản lý các loại hồ sơ thư viện theo đúng quy định của Bộ Giáo dục.

- Bảo quản toàn bộ SGK dùng chung, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo chí, tài liệu ... theo quy định đối với cán bộ thư viện.

- Sắp xếp sách và các vật dụng trong phòng thư viện có khoa học, giúp cho người đọc dễ lấy, dễ tìm, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

- Làm tốt công tác bạn đọc, phối hợp với các tổ chức trong nhà trường thực hiện công tác giới thiệu sách theo chủ đề, xây dựng tủ sách của trường ngày càng phong phú.

- Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch chi tiết, cụ thể và tiến trình thực hiện kế hoạch để thư viện nhà trường được công nhận lại thư viện tiên tiến trong thời gian đến. Tham mưu cụ thể với Hiệu trưởng về các hoạt động của thư viện, đề xuất mua sắm thêm trang thiết bị cho thư viện (theo điều kiện thực tế của nhà trường và quy định của luật Ngân sách).

3. Nhân viên Y tế:

V
G
Đ
T
C
C
D
N
W

- Đảm nhận nhiệm vụ chuyên môn về chăm sóc sức khỏe học sinh. Có kế hoạch, thường xuyên kiểm tra bảo đảm vệ sinh, an toàn thực phẩm trong trường học.

- Phối hợp với Kế toán xây dựng kế hoạch mua sắm thuốc, trang thiết bị vật tư để phục vụ tốt cho việc khám chữa bệnh trong nhà trường. Lập hồ sơ bệnh án, phối hợp tổ chức giám định sức khỏe, tai nạn thương tích theo chế độ bảo hiểm xã hội cho viên chức và học sinh.

- Thực hiện đầy đủ các qui chế, tiêu chuẩn vệ sinh trường học do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Có kế hoạch chủ động tổ chức giáo dục về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe, về giáo dục giới tính, sức khỏe sinh sản vị thành niên và kỹ năng sống cho người học. Phòng chống các bệnh học đường, các bệnh truyền nhiễm, các tai nạn và thương tích, đặc biệt là phòng chống dịch bệnh HIV/AIDS, ma túy và các tệ nạn xã hội khác nhằm cung cấp kỹ năng, kiến thức bảo vệ sức khỏe cho CB, GV và HS. Các biện pháp phòng bệnh, phát hiện bệnh sớm và điều trị kịp thời các dịch bệnh...

- Thường xuyên cập nhật thông tin trên mọi phương tiện về diễn biến một số dịch bệnh trên thế giới, trong nước cũng như tại địa phương để kịp thời có kế hoạch, biện pháp tuyên truyền, phòng ngừa. Phối hợp với y tế dự phòng tuyên truyền trên để xử lý môi trường, phòng chống các dịch bệnh.

- Tổ chức cho người học tham gia các hoạt động cứu trợ, bảo vệ môi trường, an toàn cuộc sống và công tác từ thiện, nhân đạo.

- Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo hiểm y tế, khám sức khỏe đầu vào và khi ra trường cho HS, khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức, lao động hợp đồng và người học; sơ cứu kịp thời các trường hợp tai nạn, ốm đau của cán bộ viên chức, lao động hợp đồng và HS trong trường;

- Theo dõi, chăm sóc, bảo vệ sức khỏe cho học sinh, đặc biệt nhằm giảm tỉ lệ mắc một số bệnh đang phổ biến hiện nay. Tăng cường và thường xuyên tuyên truyền, giáo dục sức khỏe, thực hiện nghiêm túc có hiệu quả các biện pháp để đảm bảo chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm, kiểm tra giám sát quy trình chế biến thực phẩm.

- Thực hiện kiểm tra thực đơn hàng ngày, thực phẩm đảm bảo chất lượng, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Tổ chức xây dựng vườn trường, trồng rau xanh nhằm giáo dục học sinh biết yêu lao động và một phần cải thiện bữa ăn hằng ngày.

- Phối hợp tổ chức nhiều hoạt động thể dục thể thao bổ ích để các em được tham gia vận động sau những giờ học căng thẳng.

- Phụ trách công tác Vệ sinh học đường, quản lý học sinh nội trú, chịu trách nhiệm về công tác vệ sinh ở khu nội trú.

4. Nhân viên cấp dưỡng:

- Đảm bảo chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm, thực hiện đúng quy trình chế biến thực phẩm, lưu mẫu thức ăn trước (thức ăn sống) và sau khi đã chế biến (thức ăn chín) theo đúng quy định.

- Xây dựng thực đơn hàng ngày, thực phẩm đảm bảo chất lượng, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, đảm bảo nhu cầu dinh dưỡng cho học sinh.

- Sắp xếp, bố trí, phân chia khẩu phần ăn phù hợp, công bằng cho học sinh bán trú toàn trường trên số liệu của Tổ Quản lý học sinh nội trú cung cấp.

- Thực hiện tốt công tác vệ sinh các vật dụng nấu ăn, khu vực bếp ăn và nhà ăn học sinh.

5. Nhân viên Bảo vệ-Phục vụ:

- Mở và đóng cửa các phòng học, văn phòng theo kế hoạch công tác của nhà trường.

- Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

- Bảo vệ an ninh trật tự trong phạm vi khuôn viên của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong giờ chính khoá và ngoại khoá.

- Bảo vệ trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ tận tình.

- Kịp thời liên hệ, phối hợp với công an xã hoặc an ninh của điểm thôn 1, để giải quyết các trường hợp gây mất an ninh trật tự trong nhà trường.

- Điều khiển hiệu lệnh trống, thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Phục vụ nước uống cho học sinh và giáo viên. Có thái độ nhã nhặn và hợp tác với CB-GV trong nhà trường. Không được tự ý nhận và sắp xếp chỗ ở cho học sinh nội trú.

CHƯƠNG IV: NÈ NẾP LÀM VIỆC:

Điều 11: Giờ giấc làm việc:

1. Thời gian làm việc của Ban Giám hiệu, nhân viên:

- Cán bộ và nhân viên làm việc đúng quy định theo giờ hành chính (trừ những trường hợp do cấp trên điều động). Những nhân viên hợp đồng ngoài các quy định trên còn phải thực hiện theo những yêu cầu do thủ trưởng đơn vị quy định trong hợp đồng nhân lực.

- Những cán bộ quản lý đúng ngày trực theo dõi hoạt động nhà trường phải có mặt đầu giờ hoạt động của nhà trường (trừ khi đi công tác).

- Có thái độ hoà nhã, lịch sự với CB-GV- HS và khách đến liên hệ công tác, với phụ huynh học sinh...

2. Thời gian làm việc của giáo viên (bao gồm GVBM, GVCN lớp) :

- Giáo viên toàn trường phải có mặt trong buổi Chào cờ hằng tuần, thực hiện đúng tác phong, trang phục và thời gian theo quy định.

- Bắt buộc giáo viên chủ nhiệm lớp phải có mặt tại trường trong giờ sinh hoạt 15 phút (ít nhất 2 lần/tuần), chịu trách nhiệm giám sát sinh hoạt 15 phút đầu giờ của lớp chủ nhiệm và điểm danh sĩ số.

- Giáo viên bộ môn không có tiết đầu của buổi học thì có thể không phải lên đầu giờ nhưng phải chịu trách nhiệm về những nội dung đã được các tổ chức thông báo, triển khai như: dạy đôn tiết, dạy thay, ...

Điều 12: Chế độ hội họp, báo cáo, thông báo.

1. Chế độ hội họp.

- Hội đồng Liên tịch và Hội đồng giáo dục: 1 lần/tháng

- Sinh hoạt tổ chuyên môn: 2 lần/tháng

- Hội đoàn thể: tối thiểu 1 lần /tháng

- Hội Ban thi đua: Mỗi học kì 01 lần vào cuối học kì và cuối năm học (riêng trong các đợt sơ kết, tổng kết công tác thi đua có thể họp đột xuất theo quy định của công văn hướng dẫn)

- Đối với giáo viên:

+ Làm việc theo thời khóa biểu, lịch công tác của tổ chuyên môn, kế hoạch hoạt động của nhà trường.

+ Thực hiện đầy đủ chế độ hội họp, sinh hoạt chuyên môn theo quy định.

Hoạt động tổ chức đoàn thể, tổ chức chuyên môn, cấp trưởng bộ phận đảm bảo nội dung kế hoạch, nhân sự và chất lượng cuộc họp, tổng hợp các kiến nghị đưa vào báo cáo hàng tháng về lãnh đạo nhà trường.

2. Chế độ báo cáo:

- Các cá nhân, tập thể khi triển khai các nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động phải thông qua lãnh đạo nhà trường hoặc người phụ trách.

- Các bản báo cáo phải thực hiện đúng yêu cầu về nội dung và thời gian, đúng quy định về thể thức văn bản theo quy định của Bộ Nội vụ

- Sau khi được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng phải báo cáo lại kết quả cho người phụ trách bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi.

3. Việc thông báo:

- Các hình thức thông báo: Thông báo trên bảng thông báo; Thông báo bằng văn bản, trên cổng thông tin điện tử và trên trang web của đơn vị, trên các nhóm Zalo công vụ, ...

- Các bản thông báo, nội dung thông báo phải rõ ràng, khoa học, đảm bảo tính sư phạm. Mỗi bản thông báo phải ghi danh tổ chức (hoặc cá nhân) thông báo. Trường hợp thông báo là văn bản thì phải có chữ ký, đóng dấu của người có thẩm quyền đại diện: Ban Giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn, Tổ trưởng Chuyên môn,

Điều 13: Kỷ luật lao động.

- Cán bộ giáo viên nếu ốm đau hoặc có việc đột xuất cần nghỉ phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng tùy theo nhu cầu công việc và đề xuất phương án giải quyết phần công việc của mình với tổ trưởng chuyên môn để xin phép trước khi nghỉ. Khi nghỉ phải có giấy xin nghỉ phép (trừ trường hợp đột xuất).

- Nghỉ có lý do chính đáng là trường hợp có xin phép và được Hiệu trưởng (hoặc người được uỷ quyền) đồng ý.

- Việc nghỉ dạy, nghỉ họp và các hoạt động khác có phép hoặc không phép đều ảnh hưởng đến việc đánh giá, xếp loại thi đua (cụ thể do Hội đồng thi đua quy định).

- CB, GV, NV khi hội họp phải nghiêm túc, có sổ ghi chép, không mất trật tự và làm việc riêng, muốn phát biểu phải có tổ chức, chống các biểu hiện tự do vô kỷ luật.

Điều 14: Trang phục của Cán bộ, giáo viên, nhân viên:

- Trang phục của giáo viên thực hiện theo đúng Điều lệ trường Trung học. Riêng các ngày Hội nghị hoặc ngày Lễ và thứ hai đầu tuần: nữ mặc quần áo dài, nam âu phục thắt cà vạt.

Điều 15: Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của CB-GV-NV:

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của CBGV phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh. Nghiêm cấm việc trù dập, xúc phạm danh dự và thân thể của học sinh dưới bất kỳ hình thức nào. Khi làm việc với phụ huynh học sinh phải niềm nở, ân cần, lịch sự.

- Đối với nhân viên trong nhà trường: Phải niềm nở tiếp đón Phụ huynh học sinh, học sinh và người đến liên hệ công tác, tránh những biểu hiện cáu gắt, ăn nói thiếu tôn trọng.

Điều 16: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

- CB-GV-NV phải chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định khi tham gia giao thông (đội mũ bảo hiểm khi tham gia giao thông, có đầy đủ giấy phép lái xe, hồ sơ xe...) Tích cực tuyên truyền, giáo dục và tự giác phòng chống dịch bệnh. Thầy cô giáo không được sử dụng điện thoại di động, không được hút thuốc, uống rượu bia khi lên lớp.

- Tích cực nâng cao tinh thần tự giác, thực hiện tốt các cuộc vận động lớn và phong trào thi đua: “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”, “Trường học hạnh phúc”. Tham gia đầy đủ các phong trào hoạt động của nhà trường, ngành Giáo dục và các tổ chức đoàn thể xã hội quy định.

Điều 17: Quy định về việc sử dụng tài sản công.

- Mọi thành viên trong nhà trường phải thực hiện tiết kiệm khi sử dụng điện, nước, điện thoại cơ quan và bảo vệ tài sản công.

- Việc mượn và sử dụng các thiết bị hỗ trợ giảng dạy phải có kế hoạch và chịu trách nhiệm trước nhà trường về những sự cố do bản thân gây ra.



- Không được tự ý sử dụng máy vi tính, máy in, giấy in của trường trong việc soạn giáo án và các việc khác của cá nhân; CB- NV được giao quản lý tài sản như máy tính, máy in,..chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tài sản đó, nếu làm mất, hỏng tự chịu trách nhiệm đền bù, sửa chữa.

Điều 18. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân.

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.

- Trực tiếp gặp người đứng đầu đề yêu cầu giải quyết.

- Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại.

- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

- TTND tiếp nhận vào sổ ngày tháng năm ký khiếu tố, ngày tháng năm nhận thư, người khiếu tố... tham mưu lãnh đạo (Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn) có ý kiến chỉ đạo giải quyết.

- Việc giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo được thực hiện đúng với chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước, qui chế của ngành và trong phạm vi quyền hạn, trách nhiệm của nhà trường, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên, phải giải quyết nhanh, chính xác không để kéo dài.

2. Tiếp công dân:

- Địa điểm tiếp công dân tại Văn phòng nhà trường.

- Người tiếp công dân là BGH hoặc GV- NV có liên quan đến công vụ.

- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.

- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

CHƯƠNG V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Điều 19: Thực hiện quy chế

Quy chế này được Hội nghị Cán bộ, viên chức năm học 2024-2025 thông qua, được lưu giữ trong hồ sơ lưu, tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện theo quy chế này. Giao cho Ban Thanh tra nhân dân, tổ chức đoàn thể và các cá nhân có liên quan theo dõi, giám sát, kịp thời xử lý những vi phạm của cán bộ, viên chức, lao động.

Quy chế này có thể được điều chỉnh, bổ sung hàng năm do Hội nghị cán bộ công chức, viên chức đầu năm học quyết định.