

Số: 32a/QĐ-PTDTBT TH&THCSSL

Suối Lư, ngày 01 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc của đơn vị năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TH VÀ THCS SUỐI LƯ

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 28/2020TT-BGDĐT, ngày 4/9/2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo về ban hành điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ biên bản hội nghị cán bộ công chức viên chức của trường PTDTBT TH và THCS Suối Lư;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025 – 2026,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường phổ thông dân tộc bán trú TH và THCS Suối Lư năm học 2025-2026

Điều 2: Quy chế này được áp dụng thực hiện kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2025. Mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các Ông (Bà) Ban giám hiệu nhà trường và toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng nhà trường;
- Webstie trường;
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Xuân Thắng

QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG PTDTBT TH VÀ THCS SUỐI LƯ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 32a/QĐ PTDTBT TH&THCSSL ngày
01/8/2025 của Hiệu trưởng trường PTDTBT TH&THCS Suối Lư)

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

Điều 1. Vị trí, chức năng:

Cấp học trung học cơ sở là cấp học nối tiếp bậc tiểu học của hệ thống giáo dục quốc dân, là cơ sở của bậc phổ thông trung học nhằm hoàn chỉnh học vấn phổ thông cho học sinh.

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;
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 trong phạm vi xã Xa Dung theo quy định của nhà nước;
3. Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh;
4. Quản lý sử dụng đất đai, trường sở, 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. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II: TRÁCH NHIỆM CÁ NHÂN

Điều 3: Hiệu trưởng nhà trường:

Phụ trách điều hành chung, chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về tất cả các mặt hoạt động của nhà trường.

Triển khai các văn bản chỉ đạo của các cấp quản lý giáo dục đến CBGV-NV, phụ huynh và HS

Xây dựng kế hoạch năm học, kỳ, tháng. Tổ chức họp liên tịch để bàn bạc thống nhất kế hoạch, tổ chức cho các tổ chuyên môn thực hiện kế hoạch hàng tháng. Tổ chức họp giao ban ấn định lịch công tác hàng tuần, công khai tại.

Tổng hợp, nhận xét kết quả công tác hàng tuần, tháng, có biện pháp điều chỉnh, chỉ đạo khắc phục những tồn tại thiếu sót trong tháng tiếp theo. Trực tiếp quản lý công tác của giáo viên, nhân viên theo nhiệm vụ đã giao, thường xuyên kiểm tra giáo viên trong công tác giảng dạy và trong các hoạt động giáo dục khác. Khi đi công tác vắng phải bàn giao công việc cho các phó Hiệu trưởng cụ thể rõ ràng.

Phụ trách công tác thi đua khen thưởng, công tác công đoàn, trang Web, công tác Tổ chức cán bộ

Phụ trách quản lý cơ sở vật chất của nhà trường và chỉ đạo công tác lao động.

Ngoài việc thực hiện kế hoạch thanh tra chuyên môn, cần có biện pháp quản lý chặt chẽ công tác hành chính văn phòng như: lưu trữ các văn bản, lưu

trữ các loại hồ sơ, chế độ kế toán, công tác thiết bị – thư viện ... theo qui định.

Tổ chức thực hiện các công việc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên theo đúng nội dung và thời gian qui định. Tiếp nhận và giải quyết các đơn thư tố cáo khiếu nại về công tác giáo dục và giảng dạy, những công việc có liên quan đến công tác dân chủ trong tổ chức nhà trường.

Đưa ra bàn bạc, thảo luận trong lãnh đạo nhà trường trước khi quyết định theo thẩm quyền về các vấn đề chiến lược phát triển giáo dục hàng năm và từng giai đoạn của trường, kế hoạch, chương trình công tác hàng tháng của nhà trường. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các tổ trưởng, điều chỉnh phân công công tác, khen thưởng-kỷ luật đối với mọi cán bộ, viên chức và học sinh trong nhà trường.

Tham mưu cho Đảng bộ, chính quyền địa phương và cấp trên về các vấn đề liên quan đến sự nghiệp phát triển giáo dục.

Điều 4: Nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên ở các lĩnh vực hoạt động chuyên môn, quản lý nội trú học sinh, giúp Hiệu trưởng quyết định phân công chuyên môn. Thực hiện công tác quản lý các hoạt động chuyên môn, chịu trách nhiệm triển khai đầy đủ nội dung theo chương trình, kế hoạch dạy học. Căn cứ vào kế hoạch chỉ đạo chuyên môn của cấp trên, kế hoạch của nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn cho cả năm, từng học kì, từng tháng và hàng tuần. Báo cáo với Hiệu trưởng để được phê duyệt kế hoạch, hướng dẫn các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, kế hoạch được công khai tại văn phòng.

Nghiên cứu, nắm chắc chương trình toàn cấp học, chỉ đạo việc thực hiện chương trình đảm bảo đủ, đúng số tiết qui định. Sắp xếp Thời khóa biểu hợp lý, cân đối. Theo dõi việc dạy thay, dạy bù chương trình của giáo viên. Xây dựng các kế hoạch về bồi dưỡng chuyên môn, thực hiện các chuyên đề, tổ chức thảo luận về chương trình SGK, đồ dùng dạy học, thực hành thí nghiệm, tổ chức xây dựng ngân hàng đề kiểm tra.

Phụ trách các hoạt động của Đoàn-Đội; y tế học đường.

Thực hiện các văn bản về chế độ chính sách đối với học sinh bán trú, xây dựng kế hoạch tổ chức đời sống cho HS bán trú, công tác giáo dục nếp sống nội vụ đảm bảo nền nếp vệ sinh cá nhân vệ sinh chung, vệ sinh ATTP. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường, khi được Hiệu trưởng ủy quyền. Báo cáo hoạt động chuyên môn theo định kỳ hàng tháng với cấp trên.

Điều 5. Thư ký hội đồng nhà trường:

- Ghi biên bản, nghị quyết các cuộc họp giao ban, họp hội đồng, họp hội đồng kỷ luật, hội đồng thi đua khen thưởng.... Trong biên bản cần nêu rõ, đầy đủ các ý kiến đóng góp xây dựng để hoàn thành nghị quyết của hội đồng và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

- Soạn thảo một số văn bản của nhà trường khi Hiệu trưởng yêu cầu
- Điều hành các công việc của nhà trường khi hiệu trưởng ủy quyền

Điều 6. Bí thư đoàn thanh niên

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo hoạt động của chi đoàn

- Phối hợp với công đoàn tổ chức phong trào TĐTT-VN vào dịp kỉ niệm các ngày lễ lớn.
- Kết hợp với Đội thiếu niên tiền phong HCM tổ chức các hoạt động VN-TĐTT theo yêu cầu nhằm thu hút học sinh ra lớp.
- Tham mưu cho nhà trường trong vấn đề vận động duy trì sĩ số học sinh.

Điều 7. Chủ tịch công đoàn

- 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.
- Là phó chủ tịch thường trực hội đồng thi đua khen thưởng. Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch phát động thi đua trong năm học và theo dõi, cập nhật kết quả đánh giá xếp loại thi đua của đơn vị vào sổ theo dõi thi đua khen thưởng, kỷ luật GV, HS.
- Phụ trách công tác thanh tra nhân dân.
- 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.
- Có tinh thần 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.

Điều 8. Tổ trưởng chuyên môn

Căn cứ vào kế hoạch tháng của nhà trường, xây dựng kế hoạch cụ thể hàng tháng của tổ mình. Kế hoạch phải được ban giám hiệu duyệt và công khai tại văn phòng tổ vào tuần 1 hàng tháng.

Thay mặt hiệu trưởng quản lý giáo viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện qui chế chuyên môn. Hướng dẫn các giáo viên trong khối thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ chuyên môn (kế hoạch dạy học, giáo án, sổ chủ nhiệm, sổ ghi chép tổng hợp, sổ gọi tên ghi điểm...).

Thường xuyên kiểm tra việc soạn bài của giáo viên. Kiểm tra ký duyệt giáo án một lần/tuần. Lập và niêm yết lịch dự giờ tổ viên hàng tháng tại văn phòng vào đầu tháng, kết hợp với ban giám hiệu tăng cường dự giờ đột xuất, có biện pháp giúp đỡ giáo viên mới, cuối năm học tổng hợp đánh giá và xếp loại giáo viên theo chuẩn quy định và báo cáo với nhà trường bằng văn bản.

Đảm bảo chế độ sinh hoạt và hoạt động chuyên môn 2 tuần/lần (có biên bản sinh hoạt tổ). Thực hiện nghiêm túc các loại hồ sơ quy định đối với tổ chuyên môn. Xem xét việc thực hiện chương trình của giáo viên trong tổ, báo cáo cho nhà trường biết về việc chậm chương trình của giáo viên bằng văn bản.

Xây dựng các hình thức hội thảo chuyên đề, kế hoạch phụ đạo học sinh yếu và bồi dưỡng học sinh giỏi.

Phân công nhiệm vụ cụ thể cho tổ phó và dự giờ mỗi giáo viên

Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ.

Điều 9. Tổng phụ trách Đội TNTPHCM:

Tổ chức chào cờ đầu tuần, điều hành các hoạt động của Đội TNTPHCM.

Phối hợp với Ban quản lí nội trú, GVCN tổ chức, quản lý, giáo dục HS, đặc biệt các trường hợp HS cá biệt.

Tổ chức quản lý, lên kế hoạch thi đua trong HS theo chủ đề hàng tháng dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường. Tổng kết báo cáo BGH kết quả thi đua hàng tuần, công khai kết quả thi đua vào các buổi chào cờ hàng tuần.

Phối hợp đội cờ đỏ theo dõi tình hình tham gia sinh hoạt 15 phút đầu giờ của GVCN.

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

TPTĐ chịu sự chỉ đạo trực tiếp của hiệu trưởng, của chi bộ, chi đoàn.

Quản lý sổ trực tuần

Điều 10. Các thành viên ban quản lí nội trú

- Ban quản lí HSBT do Hiệu trưởng thành lập và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ sau đây:

- Quản lý học sinh trong phạm vi nhà trường ngoài giờ học.
- 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, GVCN trong việc giáo dục học sinh.

- Phối hợp với TPT duy trì nề nếp chào cờ đầu tuần, nề nếp sinh hoạt 15 phút đầu giờ, sinh hoạt, học tập của HSBT.

- Phối hợp TPT theo dõi tình hình tham gia sinh hoạt 15 phút đầu giờ của GVCN.

- Phối hợp với nhân viên bảo vệ giữ gìn an ninh trật tự trường học.

Điều 11. Giáo viên

a. Giáo viên trực tiếp giảng dạy:

a.1. Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, 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 thư viện; kiểm tra đánh giá theo đúng quy định của ngành. Vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, chính xác. Đến trường và ra vào lớp đúng giờ, không 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. Thực hiện định mức dạy 17 tiết/ tuần đối với GVTHCS, 21 tiết/ tuần đối với GVTH.

a.2. 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.

a.3. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật điều lệ nhà trường, thực hiện nghiêm túc các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

a.4. 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 cùng giúp đỡ đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ

a.5. Phối hợp có hiệu quả các lực lượng giáo dục: GVCN, GVBM, gia đình, đoàn thể.

a.6. Tham gia công tác phổ cập ở địa phương và địa bàn được phân công. Tham gia các hoạt động của địa phương theo đúng chức năng của nhà trường.

a.7. Phải có hành vi, ứng xử mẫu mực có tác dụng cảm hoá học sinh.

a.8. Mỗi giáo viên tự nguyện đăng kí soạn bài trên máy tính và tham gia hội giảng 02/đợt/năm, dự giờ đồng nghiệp 20 tiết/năm

b. Giáo viên chủ nhiệm:

b.1. 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 chăm sóc sức khỏe học sinh.

b.2. Liên hệ, cộng tác thường xuyên với gia đình học sinh: Trao đổi tình hình học tập, rèn luyện của HS, các trường hợp đặc biệt phải thông báo ngay cho CMHS và BGH biết, chủ động phối hợp với Ban quản lí nội trú, TPT đội và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh. Nắm vững điều kiện hoàn cảnh của từng học sinh để có biện pháp duy trì sĩ số và phối hợp giáo dục học sinh phù hợp.

b.3. Nhận xét đánh giá và xếp loại học sinh, đề xuất các danh sách HS khen thưởng, kỷ luật ... và hoàn chỉnh việc ghi kết quả số ngày nghỉ, kết quả học tập, hạnh kiểm vào sổ điểm và học bạ theo quy định.

b.4. Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình mọi mặt của lớp với Hiệu trưởng và BGH.

b.5. Hàng ngày phải tham gia giám sát sinh hoạt 15 phút đầu giờ với học sinh của lớp.

b.6 Hàng ngày phải có trách nhiệm báo cơm cho HS bán trú theo quy định của nhà trường, chấm công và lập danh sách HS bán trú hàng tháng.

b.7 Tham gia quản lý đầy đủ, nghiêm túc các buổi lao động theo kế hoạch nhà trường, hoàn thành công việc được giao, đảm bảo an toàn lao động, tránh tai nạn trong lao động.

b.8 Tham gia có hiệu quả công tác quản lý nội trú, hướng dẫn học sinh thực hiện nếp sống nội vụ; gấp chăn màn gọn gàng, giữ vệ sinh cá nhân, vệ sinh chung, quét dọn phòng ở sạch sẽ, quản lý hướng dẫn học sinh học tập buổi tối tại lớp học.

Điều 12. 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:

- Thực hiện công tác tài chính kế toán theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC, ngày 17/4/2024 của Bộ tài chính.

- Thực hiện đúng các yêu cầu về thu chi của nhà trường kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả tốt nhất.

- Hàng tháng phải báo cáo đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động thu, chi của ngân sách và chế độ HS bán trú cho Hiệu trưởng.

- Thực hiện công khai tài chính theo quy định.

- Tham gia hỗ trợ nấu cơm cho HS bán trú

- Ngày 10 đến 15 hàng tháng thanh toán tiền lương cho CBGV, thanh toán mọi chế độ khác cho CBGV phải kịp thời.

- Làm thủ tục hợp đồng mua bán thực phẩm cho HS hàng tháng

- Công khai thực đơn ăn hằng ngày của HSBT.

- Phối hợp teo dõi chđm công CB,GV,NV.

2. Nhân viên thư viện – thiết bị:

- Cập nhật, quản lý các loại hồ sơ thư viện, thiết bị theo đúng quy định của Bộ Giáo dục.
- Bảo quản toàn bộ SGK, Đồ dùng thiết bị 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 đồ dùng thiết bị trong phòng thư viện có khoa học, giúp dễ lấy, dễ tìm, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.
- Theo dõi, quản lý việc sử dụng và sắp xếp các phòng thí nghiệm thực hành Vật lý, Sinh Hóa đảm bảo theo yêu cầu.
- Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản của nhà trường.
- Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên trong nhà trường thực hiện tốt công việc được giao.

3. Nhân viên phục vụ:

- * Công tác vệ sinh
 - Quét dọn, lau chùi, chuẩn bị nước uống, sắp x loại tài sản phục vụ văn phòng, phòng làm việc, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh trường học.
 - Phục vụ các buổi họp hội đồng (chiều) của nhà trường bao gồm: Vệ sinh phòng họp, hội trường, sắp xếp bàn ghế, nước uống
 - Khi BGH tiếp khách , nhân viên làm nhiệm vụ tiếp tân (Khi đi công tác phải bàn giao công việc cho tổ).
- * Công tác nấu ăn cho học sinh cho học sinh bán trú
 - Phục vụ nấu cơm 3 bữa cho HS phải đảm bảo công tác VSATTP, đảm bảo cơm , thức ăn phải chín, đảm bảo vệ sinh môi trường xung quanh luôn sạch sẽ, không gây ô nhiễm.
 - Khi làm công tác nấu ăn phải có quần áo bảo hộ (tạp dề), gang tay
 - Hàng ngày phải lưu mẫu thức ăn trong 24h
 - Khi giao nhận thực phẩm ghi rõ nguồn gốc (Họ tên, địa chỉ người bán)

4. Nhân viên Bảo vệ:

- Bảo vệ an toàn, góp phần sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản.
- Mở và đóng cửa các phòng học, địa điểm làm việc theo kế hoạch công tác của nhà trường.
- Sắp xếp bố trí tài sản trong các phòng học, phòng làm việc theo chỉ đạo của BGH.
- 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.
- Mọi mất mát tài sản của nhà trường bảo vệ phải đền bù cho nhà trường theo quy định
- 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 (Hướng dẫn HS, phụ huynh HS, khách ra vào... không đi xe trong sân trường ..)
 - Không tự ý đưa người lạ vào trường.
 - Kịp thời liên hệ, phối hợp với các cơ quan công an địa phương, giải quyết các trường hợp gây mất an ninh trật tự trong trường và phải báo cáo kịp thời với BGH nhà trường
 - Làm nhiệm vụ bảo vệ trong giờ GV trực HS bán trú từ 11 giờ đến 13 giờ 30 phút và từ 19h đến 21h, thời gian còn lại ban đêm phải ngủ nghỉ tại trường trực an ninh (Có trách nhiệm 24/24).
 - Phối hợp thực hiện công tác tuyên truyền PCCC cho CB,GV,HS và lập hồ sơ phương án PCCC
- * Kiểm tra, bảo dưỡng tài sản (đồ mộc, đồ điện).
- *Quản lí và phụ trách đường nước sinh hoạt của nhà trường

Chương III: NỀ NẾP LÀM VIỆC

Điều 13. Chế độ hội họp, báo cáo, thông báo

1. Chế độ hội họp

1. Giao ban đầu tuần: Sáng ngày thứ 2 toàn thể cán bộ, giáo viên tham gia chào cờ. Toàn bộ cơ quan giao ban đầu tuần khi có công việc đột xuất(chào cờ và giao ban không quá 20 phút).

2. Hội họp chuyên môn: 2 tuần/1 lần vào các tuần chẵn thực học của năm học. Tổ văn phòng họp 1 lần/tháng.

3. Hội họp chuyên môn trường: 1 lần vào tuần đầu của tháng (tùy theo công việc có thể triệu tập toàn bộ giáo viên hoặc chỉ có tổ trưởng, nhóm môn, trưởng các Đoàn thể).

4. Hội họp đồng nhà trường: 1 lần/tháng vào tuần cuối của tháng sau khi có kế hoạch tháng của Phòng giáo dục.

5. Hội họp liên tịch: Do Hiệu trưởng triệu tập.

6. Hội Ban quản lí bán trú học sinh: 1 lần/tháng.

Ngoài ra tùy vào các công việc có thể triệu tập cuộc họp khác do Hiệu trưởng triệu tập một số thành viên liên quan. Các cuộc họp khác triệu tập toàn cơ quan chỉ khi cần trưng cầu ý kiến, những nội dung khác thông báo trên bảng tin, trên website hoặc gửi bằng văn bản.

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.

- PHT, TTCM, các đoàn thể báo cáo hoạt động và thông qua kế hoạch tháng tới trong phạm vi mình phụ trách với hiệu trưởng vào đầu tháng.

- Các bản báo cáo phải thực hiện đúng yêu cầu về nội dung và thời gian và phải có chữ kí

- 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 trên trang Web; Thông báo bằng văn bản trực tiếp với từng cá nhân.

- Các bảng thông báo, nội dung thông báo phải rõ ràng, khoa học, đảm bảo tính sư phạm. Mỗi bảng 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: BGH, CT công đoàn, TT chuyên môn

Điều 14. Chế độ, giờ giấc làm việc, nghỉ việc riêng

*** Chế độ làm việc**

Chấp hành sự phân công và các quyết định của Ban Giám hiệu nhà trường, chịu sự kiểm tra của Ban giám hiệu, của tổ chuyên môn và cấp trên.

Giáo viên vào điểm, ghi danh sách thông tin về học sinh cần: Ghi đúng ô, cột qui định, ghi sai phải sửa đúng quy chế.

Lên lớp, dự họp và tham gia các hoạt động tập thể đúng giờ không đi muộn, thực hiện đầy đủ các buổi dạy, tiết dạy theo thời khoá biểu, lịch báo giảng. Không tự ý bỏ giờ, đổi giờ khi chưa được ban giám hiệu đồng ý.

CB, GV, NV khi hội họp phải 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 kỉ luật.

Cán bộ ,GV,NV khi Làm nhiệm vụ ,tham gia trực trường,trực bán trú.... Thực hiện đúng đủ thời gian quy định theo lịch và phải có mặt trong khu vực trường

*** Giờ giấc làm việc và nghỉ việc riêng**

1. Đối với giáo viên lên lớp: có mặt trước giờ lên lớp ít nhất 5 phút tại văn phòng trường. Ra khỏi lớp khi có hiệu lệnh trống. Không tự ý đổi tiết trong thời khóa biểu nếu không được ban giám hiệu đồng ý

2. Đối với giáo viên chủ nhiệm: có mặt chậm nhất 10 phút sau khi trống báo. Chịu trách nhiệm giám sát sinh hoạt 15 phút đầu giờ của lớp chủ nhiệm và kiểm danh sĩ số, chấm công và báo cơm HS bán trú.

3. Đối với Tổng Phụ trách Đội: có mặt chậm nhất 5 phút sau khi trống báo

4. Đối với Ban giám hiệu: Thực hiện theo giờ hành chính và hoạt động giáo dục của nhà trường theo lĩnh vực phụ trách.

5. Tất cả cán bộ, viên chức thực hiện các công việc đúng thời gian, có mặt tại nơi làm việc theo từng nội dung công việc đúng quy định. Nếu vì lí do nào đó không có mặt đúng giờ hoặc vắng mặt phải xin phép người phụ trách bằng điện thoại hoặc trực tiếp và nói rõ lí do và chỉ được nghỉ khi đã được đồng ý.

6. Tất cả cán bộ viên chức có nguyện vọng xin nghỉ đều phải viết giấy xin phép nghỉ, trong đó ghi rõ lí do nghỉ, số ngày nghỉ, phương án thực hiện công việc được giao trong những ngày nghỉ và được sự đồng ý từ cấp tổ lên. Nếu nghỉ quá 3 ngày thì phải được sự đồng ý của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 15. Trang phục tác phong khi đến trường

a. Luôn giữ gìn tư thế tác phong sư phạm ở mọi nơi mọi lúc, nói đi đôi với làm, thực hiện nói và làm theo chủ chương đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. Trong quan hệ giao tiếp đối với cấp trên phải đúng mức, đối với nhân dân phải miềm nở tận tụy, với học sinh phải thân thiện.

b. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, tôn trọng và giúp đỡ đồng nghiệp, thương yêu tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, tuyệt đối không xúc phạm học sinh dưới mọi hình thức, có ý thức, trách nhiệm, tinh thần khắc phục khó khăn, tận tụy và sáng tạo trong hoạt động sư phạm. Khi làm việc với phụ huynh học sinh phải niềm nở, ân cần, lịch sự.

c. Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư, không uống rượu hút thuốc tại công sở, không chơi cờ bạc hoặc tham gia các hoạt động tiêu cực của xã hội. Luôn giữ gìn tác phong đạo đức nhà giáo. Không nghe hoặc trả lời điện thoại khi đang giảng dạy và đang thực hiện các nhiệm vụ giáo dục. Đối với nhân viên trong trường: Phải niềm nở tiếp đón PHHS, HS và người đến liên hệ công tác, tránh những biểu hiện cáu gắt, ăn nói thiếu tôn trọng.

d. Trang phục của giáo viên thực hiện theo đúng điều lệ trường TH, THCS khi lên lớp không mặc áo hoặc áo phông không cổ, váy áo quá ngắn. Trang phục của nhân viên đảm bảo tính mỹ quan, phù hợp với công việc.

Điều 16. Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

- CBCNV 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 hút thuốc, uống rượu bia khi lên lớp, khi đang tham gia các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- 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”. Tham gia đầy đủ các phong trào hoạt động của nhà trường, ngành Giáo dục và các tổ chức đoàn thể xã hội

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, điện thoại cơ quan(nếu có) 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.

Chương IV: Tổ chức thực hiện

Điều 18: Xử lý vi phạm nội bộ:

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường đều phải nghiêm túc thực hiện nội dung quy chế trên. Cá nhân nào thực hiện tốt sẽ được ghi vào thành tích thi đua và nhận xét, đánh giá viên chức hàng năm. Ngược lại cán bộ GV-NV nếu vi phạm chế độ làm việc, quy định về trang phục sẽ bị lập biên bản, là căn cứ để không công nhận danh hiệu thi đua cuối năm và bị xử lý theo nghị quyết hội nghị CBCC hàng năm. Xử lý kinh tế do vi phạm nghị quyết hội nghị công chức sẽ được ghi trong nghị quyết hằng năm đính kèm quy chế này.

Các đơn xin nghỉ việc và các biên bản vi phạm quy chế được lưu tại trường làm cơ sở để đánh giá giáo viên theo chuẩn.

Điều 19: Hiệu lực thi hành

Quy chế được thông qua hội nghị cán bộ công chức của nhà trường được toàn thể cán bộ giáo viên nhân viên tham gia góp ý kiến bổ sung hoàn chỉnh và được thực hiện từ năm học 2025 - 2026.

Quy chế được điều chỉnh bổ sung những nội dung không phù hợp do hội nghị cán bộ công chức của nhà trường thực hiện trong các năm học sau.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Xuân Thắng