

Mường Nhé, ngày 03 tháng 09 năm 2025

Số: 75/QĐ-TrTVT

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy chế làm việc
ở trường PTDT bán trú tiểu học Trần Văn Thọ, năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TH TRẦN VĂN THỌ

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định 14/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ về Quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ GDĐT về Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT về việc ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường tiểu;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường PTDT bán trú tiểu học Trần Văn Thọ; Theo đề nghị của Hội đồng giáo dục nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quyết định về “Quy chế làm việc ở trường PTDT bán trú tiểu học Trần Văn Thọ năm học 2025-2026”.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây trái với Quy chế này.

Điều 3. Các ông bà Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Văn phòng; Các bộ phận, tổ chức, đoàn thể và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (T/hiện);
- Chi bộ (B/c);
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Khiêm

QUY CHẾ LÀM VIỆC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 75/QĐ-THTVT ngày 03 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng trường PTDTBT TH Trần Văn Thọ)*

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ khối trong nhà trường phát huy vai trò và hiệu lực trong công tác.
2. Thống nhất lề lối làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
3. Xây dựng khối đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ nhằm xây dựng và phát triển nhà trường.

Điều 2: Phạm vi

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ cụ thể, phạm vi trách nhiệm, lề lối làm việc và mối quan hệ trong công tác của các CB, GV, nhân viên nhà trường trên cơ sở các quy định của cấp có thẩm quyền và phân công của Hiệu trưởng.
2. Ngoài các quy định của quy chế này, cán bộ giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện các quyền và nghĩa vụ do Pháp luật quy định.

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3: Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng

Trường PTDTBT Tiểu học Trần Văn Thọ có 01 hiệu trưởng và 02 Phó hiệu trưởng. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm với nhiệm kỳ 5 năm.

Điều 4: Tổ chuyên môn - nghiệp vụ

1. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, viên chức làm công tác giảng dạy. Mỗi tổ có từ 7 thành viên trở lên. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, tổ phó. Tổ trưởng, tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.
2. Tổ văn phòng gồm các viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ và nhân viên khác. Tổ trưởng văn phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

Điều 5: Các Hội đồng tư vấn trong nhà trường

1. Các Hội đồng tư vấn trong nhà trường: do Hiệu trưởng thành lập theo từng năm học, tư vấn cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể trong công tác điều hành nhà trường.
2. Các Hội đồng tư vấn:

2.1. Hội đồng Thi đua khen thưởng: gồm các thành viên là BGH, bí thư Chi bộ, Bí thư đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổng phụ trách Đội, thư ký hội đồng và các Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng.

2.2. Hội đồng kỷ luật: gồm các thành viên là BGH, bí thư Chi bộ, thư ký hội đồng và các Tổ trưởng chuyên môn.

Điều 6: Tổ chức Đảng CS Việt Nam và đoàn thể trong trường

1. Tổ chức Đảng CSVN trong nhà trường lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ của Đảng.

2. Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác hoạt động trong nhà trường theo quy định của pháp luật và Điều lệ của từng tổ chức nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

CHƯƠNG III: NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ

Điều 7: Hiệu trưởng

1. Quản lý điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường và phụ trách trực tiếp một số công tác: chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp công tác sau:

2.1. Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường. Kiểm tra đánh giá xếp loại viên chức hàng năm. Cử cán bộ giáo viên đi học đào tạo bồi dưỡng và đề nghị, đề bạt, bổ nhiệm cán bộ. Thực hiện các chế độ chính sách, nâng lương, nâng ngạch hàng năm.

2.2. Công tác kế hoạch

- Xây dựng kế hoạch phát triển, Kế hoạch giáo dục nhà trường hàng năm và từng thời kỳ theo yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

- Xây dựng kế hoạch về nội dung, biện pháp để tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học, kỳ học. Đề ra chương trình công tác tuần, tháng có sự phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

2.3. Chủ tài khoản đơn vị: thống nhất quản lý toàn bộ các nguồn thu, chi kinh phí trong và ngoài ngân sách. Ủy quyền quản lý quỹ phúc lợi tập thể tự có cho Chủ tịch công đoàn.

2.4. Chỉ đạo giáo viên thực hiện công tác quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh.

Quản lý đất đai, hệ thống cơ sở vật chất trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập và làm việc của nhà trường theo đúng quy định về quản lý tài sản hiện hành.

2.5. Công tác Thi đua-khen thưởng: Quyết định các nội dung, chương trình thi đua năm học, ký các quyết định khen thưởng.

2.6. Công tác kiểm tra: Chỉ đạo công tác kiểm tra và giải quyết các khiếu nại tố cáo theo thẩm quyền.

2.7. Chịu trách nhiệm các báo cáo sơ kết, tổng kết năm học. Chủ trì các cuộc họp nhà trường, cuộc họp các Hội đồng trường do Hiệu trưởng làm chủ tịch, các cuộc họp lãnh đạo trường, họp liên tịch. Chủ trì phối hợp với các đoàn thể trong và ngoài nhà trường, với Ban đại diện Cha mẹ học sinh, các cơ quan đơn vị có liên quan trong việc giáo dục học sinh và thực hiện nhiệm vụ nhà trường.

2.8. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

2.9. Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng, trực tiếp chỉ đạo tổ văn phòng.

3. Ủy quyền: phân công nhiệm vụ và quyền hạn cho Phó hiệu trưởng phụ trách.

Điều 8: Phó hiệu trưởng

Nhiệm vụ cụ thể được phân công cho Phó hiệu trưởng:

a. Xây dựng kế hoạch, chương trình và tổ chức các hoạt động giảng dạy, học tập theo năm học, kỳ học và hàng tháng. Quản lý và chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học theo quy định của Bộ, Sở GD&ĐT.

b. Chỉ đạo việc thực hiện quy chế chuyên môn, tổ chức các hội nghị chuyên đề, tổ chức thao giảng, hội giảng và công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. Tổ chức thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng học tập, là phó ban thường trực chỉ đạo công tác kiểm tra nghiệp vụ sư phạm giáo viên.

c. Bố trí thời khóa biểu, chỉ đạo hoạt động của thư viện nhà trường. Phụ trách và cùng tham gia sinh hoạt chuyên môn và ra đề kiểm tra định kì hàng năm, ra đề kiểm tra lại....

d. Phụ trách công tác PCGD-XMC; Phối hợp với cán bộ chuyên trách PCGD-XMC địa phương xây dựng kế hoạch về công tác PCGD-XMC và tổ chức thực hiện trong nhà trường và theo sự chỉ đạo của cấp trên; Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc giải quyết tiếp nhận và cho học sinh chuyển trường theo đúng quy định. Lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh HTCTTH hàng năm, quản lý bảng điểm các lớp học.

e. Duyệt thừa giờ giảng dạy, cân đối và duyệt chi kinh phí các hoạt động chuyên môn thuộc phần kinh phí nghiệp vụ chuyên môn đã được phân bổ trong dự toán năm.

g. Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể để tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục ngoài giờ như: giáo dục chính trị tư tưởng, văn hoá văn nghệ, thể dục thể thao và hoạt động xã hội.

h. Quản lý giáo dục học sinh việc thực hiện nội quy và nề nếp kỷ cương, quản lý an ninh trật tự trường lớp.

* **Phó hiệu trưởng** điều hành nhà trường theo chế độ thủ trưởng và đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý theo quy định.

Điều 9: Tổ chuyên môn - Tổ trưởng

1. Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ, công tác của các thành viên. Chủ trì chương trình công tác, các cuộc họp của tổ.

2. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác; trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường, đồng thời tổ chức thực hiện có hiệu quả các kế hoạch đã đề ra.

3. Là thành viên của ban kiểm tra chuyên môn, có nhiệm vụ tổ chức kiểm tra thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ. Ký duyệt giáo án của giáo viên trong tổ vào chiều thứ sáu hằng tuần. Đề xuất với Hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực hướng dẫn giáo viên tập sự và bồi dưỡng học sinh giỏi. kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ.

4. Theo dõi giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên. Đề xuất cho giáo viên được nghỉ theo quy định và bố trí giáo viên dạy thay, giải quyết cho giáo viên xin dạy thay giờ hoặc đổi giờ, là thành viên ban Thi đua nhà trường. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó, định kỳ tổ chức họp tổ chuyên môn vào tuần 2 và tuần thứ 4 của tháng.

5. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu (khoảng từ ngày 20 đến ngày 25 hàng tháng nộp kế hoạch công tác tháng cho Phó Hiệu trưởng duyệt).

Điều 10: Thư ký hội đồng

Là người giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng làm Chủ tọa.

2. Thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 11: Đoàn Thanh Niên Cộng Sản Hồ Chí Minh

1. Hoạt động theo Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

2. Thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Đoàn, công tác Đội và xã Đoàn trong việc giáo dục đạo đức, lý tưởng cho Đoàn viên, thanh niên và giáo dục nhân cách cho học sinh.

3. Xây dựng tập thể chi đoàn vững mạnh, đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau khi gặp khó khăn. Thường xuyên gắn bó với trường lớp, chống các biểu hiện tiêu cực trong đoàn viên, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục nhà trường.

Điều 12: Giáo viên

1. Quy định chung

Giáo viên là người làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong trường tiểu học.

2. Nhiệm vụ của giáo viên

2.1. Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

2.2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

2.3. Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.

2.4. Rèn luyện sức khỏe, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

2.5. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

2.6. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh, với gia đình học sinh và các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục.

3. Quyền của giáo viên

3.1. Được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục học sinh.

3.2. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng nguyên lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

3.3. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo chế độ, chính sách quy định đối với Nhà giáo.

3.4. Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự.

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

4. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên

4.1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải chuẩn mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

4.2. Trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm
(Đeo thẻ viên chức khi đến cơ quan)

5. Các hành vi giáo viên không được làm

5.1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể HS và đồng nghiệp.

5.2. Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung, kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.

5.3. Cố ý đánh giá sai kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

5.4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

5.5. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

6. Quy định riêng

6.1. Giáo viên TPT Đội

a. Lập kế hoạch hoạt động Đội và sao Nhi đồng theo hướng dẫn của các cấp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b. Tổ chức các hoạt động đội và sao nhi đồng theo quy định của HĐĐ các cấp.

c. Phối hợp với các ban ngành, ban đại diện cha mẹ học sinh, giáo viên chủ nhiệm lớp tổ chức hoạt động có hiệu quả.

d. Là thường trực ban thi đua học sinh; Dự thảo kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá công tác thi đua. Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua học sinh định kỳ và các đợt phong trào.

e. Hàng tuần trực và theo dõi hướng dẫn HS làm vệ sinh. Có trách nhiệm bảo quản và sử dụng các loại thuốc đúng quy định.

6.2. Giáo viên bộ môn

Giảng dạy tốt môn học theo nội dung chương trình của Bộ GD&ĐT, chỉ đạo của nhà trường.

Chịu trách nhiệm nâng cao chất lượng đại trà của môn học được đảm nhiệm và chất lượng các cuộc thi, giao lưu được phân công.

Thường xuyên thông báo với GVCN, gia đình học sinh về những ưu và khuyết điểm học sinh mắc phải liên qua đến môn học của mình giảng dạy.

6.3. Giáo viên chủ nhiệm lớp

Quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào Thi đua, các hoạt động phong trào và chịu trách nhiệm trực tiếp toàn diện về tình hình, kết quả học tập, chấp hành Nội quy học sinh của lớp phụ trách.

Thường xuyên thông báo với gia đình học sinh về những khuyết điểm học sinh mắc phải, các khoản đóng góp theo quy định của học sinh chưa nộp.

Điều 13: Nhân viên hành chính

1. Nhân viên kế toán

1.1. Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

1.2. Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được Hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

1.3. Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau:

- Hàng quý thông báo về các nội dung và kết quả thu, chi; Hàng kỳ (06 tháng) thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt niêm yết.

1.4. Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.

2. Nhân viên thủ quỹ

2.1. Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi lệnh chi của chủ tài khoản (*phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và KT*).

2.2. Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

2.3. Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng. Phối hợp với kế toán và giáo viên chủ nhiệm chi trả các chế độ của học sinh đúng, đủ, kịp thời. Khi có đoàn thanh tra, kiểm tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

3. Nhân viên văn thư

3.1. In ấn các văn bản của nhà trường khi có ký duyệt của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

3.2. Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng trực lãnh đạo (khi hiệu trưởng vắng), đối với văn bản của đoàn thể nào thì chuyển cho đoàn thể đó. Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định.

3.3. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc con dấu của nhà trường.

3.4. Cung ứng các loại hồ sơ quản lý của nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các lớp học. Quản lý và cấp văn phòng phẩm. Quản lý và sử dụng máy in, máy tính văn phòng. Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng, tổng hợp kết quả khen thưởng - kỷ luật công chức, học sinh. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, chất lượng...).

4. Nhân viên Y tế

4.1. Xây dựng kế hoạch hàng tháng, tuần và triển khai thực hiện. Xây dựng các kế hoạch về tuyên truyền công tác vệ sinh học đường, phòng chống các bệnh, dịch theo chỉ đạo của cấp trên.

4.2. Tham mưu cho nhà trường về công tác vệ sinh môi trường, chương trình xanh-sạch-đẹp, thường xuyên cập nhật hồ sơ sức khỏe theo quy định.

4.3. Khám bệnh và phát thuốc cho học sinh bị các loại bệnh thông thường. Thực hiện sơ cứu khi học sinh xảy ra thương tích trong trường học; kết hợp với GVCN đưa học sinh đến trạm y tế xã.

4.4. Quản lý tủ thuốc y tế, lập tờ trình mua thuốc, dụng cụ y tế theo danh mục quy định sơ cấp cấp ban đầu cho học sinh.

4.5. Kết hợp với TPT đội tuyên truyền ATGT, phòng chống các tệ nạn xã hội, phòng chống các loại dịch bệnh, vệ sinh môi trường, vệ sinh cá nhân trong buổi sinh hoạt dưới cờ, băng rôn,

5. Nhân viên thiết bị - thư viện

5.1. Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

5.2. Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

5.3. Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí, thiết bị đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

5.4. Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ.

5.5. Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu, thiết bị tạo điều kiện cho GV, học sinh được nghiên cứu, học tập.

5.6. Phối hợp cùng giáo viên tổ chức hiệu quả các tiết học trên thư viện và hoạt động của thư viện ngoài trời.

5.7. Quản lý toàn bộ sổ sách thiết bị trong nhà trường: Cho mượn đồ dùng học tập, đồ dùng giảng dạy đúng theo quy định.

6. Nhân viên bảo vệ

6.1. Thực hiện chế độ làm việc 24 giờ/ngày. Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Tài sản trong phòng học, phòng làm việc phải lập phiếu kê và ký giao nhận. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường.

6.2. Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan công an để kịp thời xử lý.

6.3. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm theo dõi việc thực hiện nội quy học sinh, xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để vào trường những người say rượu, người có thái độ không đúng.

CHƯƠNG IV: HỒ SƠ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT

Điều 14: Hệ thống hồ sơ

1. Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ CM theo quy định.

2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền.

Điều 15: Chế độ hội họp

1. Hội Ban giám hiệu

1.1. Ban giám hiệu họp định kỳ mỗi tuần một lần, trường họp cần có thể họp đột xuất.

1.2. Thành phần họp: Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.

Thư ký hoặc tổ trưởng Văn phòng được mời tham dự, trừ trường hợp đặc biệt; cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan đến nội dung cuộc họp có thể được mời tham dự họp theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

1.3. Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp Ban giám hiệu. Nội dung chính của cuộc họp bao gồm: kiểm điểm về kết quả, tiến độ triển khai công việc, thảo luận các vấn

đề quan trọng của nhà trường theo quy định tại khoản 2 điều 3 của quy chế này hoặc các vấn đề mà Hiệu trưởng xét thấy cần thiết phải lấy ý kiến của tập thể Ban giám hiệu trước khi quyết định.

1.4. Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cho cuộc họp theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Thư ký cuộc họp có trách nhiệm ghi biên bản đầy đủ, chính xác.

2. Hội giao ban tuần

2.1. Thời gian giao ban: Mỗi tuần họp một lần vào sáng thứ hai.

2.2. Thành phần họp giao ban: Toàn bộ GV, NV khu Trung tâm trường.

2.3. Nội dung họp giao ban: Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, Trưởng các bộ phận đánh giá, thảo luận về những công việc đã tiến hành trong tuần và triển khai công việc chính dự kiến thực hiện trong thời gian tiếp theo. Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cho cuộc họp. Thư ký cuộc họp có trách nhiệm ghi biên bản đầy đủ, chính xác, lưu trữ cẩn thận.

2.4. Căn cứ vào nội dung giao ban, trưởng các bộ phận triển khai công việc của mình trong phạm vi được giao.

3. Hội cơ quan

3.1. Mỗi tháng một lần, văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cho cuộc họp cơ quan.

3.2. Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp cơ quan. Thành phần dự họp là toàn thể cơ quan.

3.3. Thư ký Hội đồng và Phó hiệu trưởng làm công tác tổ chức có trách nhiệm phụ trách công tác tổ chức cuộc họp (ôn định tổ chức, kiểm diện chính xác, giới thiệu chương trình, ghi biên bản và nghị quyết cuộc họp).

3.4. Mỗi cán bộ giáo viên phải chấp hành nghiêm túc kỷ cương nề nếp cuộc họp, tuân thủ sự điều hành của người chủ trì, khi phát biểu phải lần lượt từng người một và phải được sự cho phép của người chủ trì, đồng thời giữ thái độ xây dựng, không lợi dụng diễn đàn để nói sai sự thật hoặc phát biểu những thông tin chưa được kiểm chứng. Tất cả các ý kiến phát biểu cần tập trung vào các nhiệm vụ, giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục và giảng dạy theo mục tiêu và nguyên lý giáo dục. Trong suốt cuộc họp, mỗi cán bộ giáo viên phải trật tự, chú ý lắng nghe các ý kiến, ghi chép đầy đủ vào sổ công tác. Trường hợp xin nghỉ họp phải trực tiếp xin phép Hiệu trưởng và được sự đồng ý của Hiệu trưởng, không nhờ người xin phép hộ, trừ trường hợp đặc biệt thì người thân trong gia đình phải xin phép trực tiếp Hiệu trưởng. Trong khi họp muốn ra ngoài hoặc đến muộn phải báo cáo người chủ trì cuộc họp, khi được phép mới thực hiện, không tự ý bỏ ra ngoài, vào phòng họp tự do trong khi cuộc họp đang tiến hành.

3.5. Việc chấp hành giờ giấc của tất cả các cuộc họp (Hội Ban giám hiệu, giao ban, liên tịch, cơ quan, tổ, nhóm,...) được xem như chấp hành giờ lên lớp.

3.6. Khi họp cơ quan, mọi người phải để điện thoại ở chế độ họp, trường hợp có việc khẩn cần xin phép ra ngoài để nghe và trả lời điện thoại.

4. Các cuộc họp khác

Tuỳ theo tình hình thực tiễn của Nhà trường mà Hiệu trưởng tổ chức các cuộc họp chuyên đề khác.

Điều 16: Chế độ sinh hoạt

1. Sinh hoạt chào cờ đầu tuần: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trung tâm (vào thứ hai các tuần của tháng).
2. Họp chuyên môn trường, tổ văn phòng: 1 lần/tháng vào chiều thứ sáu tuần 3 của tháng. Sinh hoạt chuyên môn tổ: 2 lần/tháng vào chiều thứ sáu tuần 2 và 4 của tháng.
3. Họp Hội đồng trường đầu năm, cuối kỳ, cuối năm và do HT triệu tập.
4. Họp liên tịch của lãnh đạo: Do Hiệu trưởng thông báo.
5. Họp hội đồng sư phạm: Vào tuần thứ ba của tháng và họp bất thường do Hiệu trưởng triệu tập.
6. Họp ban Thi đua nhà trường: Do Hiệu trưởng triệu tập.

CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17: Cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc đề xuất thì phản ánh với các tổ chuyên môn - nghiệp vụ, các tổ tập hợp ý kiến đề xuất với lãnh đạo nhà trường xem xét để điều chỉnh, bổ sung hoàn thiện.

Các văn bản nhà trường đã ban hành trái với Quy chế này thì sửa đổi, bổ sung cho phù hợp hoặc hủy bỏ.

Tổ Văn phòng, các tổ trưởng giúp Ban giám hiệu tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này./.
