|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |
| PHÒNG GD&ĐT NAM TRÀ MY | | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM | |
| TRƯỜNG PTDTBT THCS TRÀ LINH | | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** | |
| Số: /QĐ–THCS | |

*Trà Linh, ngày tháng 9 năm 2023*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của trường PTDTBT THCS Trà Linh**

**Năm học: 2023-2024**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS TRÀ LINH**

*Căn cứ vào Luật Giáo dục 2019;*

*Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 Ban hành điều lệ trường THCS , trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ giáo dục và đào tạo;*

*Căn cứ Nghị định 04/2015-NĐ-CP ngày 9/1/2015 của Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Theo đề nghị của Hội đồng giáo dục trường PTDTBT THCS Trà Linh,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức hoạt động của trường PTDTBT THCS Trà Linh năm học 2023-2024.

**Điều 2.** Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các đoàn thể, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận và mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trường PTDTBT THCS Trà Linh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận :***   * Phòng GD&ĐT *(báo cáo);* * Như điều 2; * Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG** |

**QUY CHẾ TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG PTDTBT THCS TRÀ LINH NĂM HỌC 2023- 2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THCS ngày tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng trường PTDTBT THCS Trà Linh)*

**CHƯƠNG I**: **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

**Điều 1**: **Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường**

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình giáo dục trung học do Bộ GD&ĐT ban hành. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.

2. Quản lý cán bộ,giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.

3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, vận động học sinh bỏ học đến trường; Quản lý học sinh theoquy định của Bộ giáo dục và đào tạo.

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

5. 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.

6. Quản lý, sử dụng đất đai, trường sở, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật và nhà nước.

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

8. Thực hiện các hoạt động về kiểm định chất lượng giáo dục.

9. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theoquy định của pháp luật.

**Điều 2**: **Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng.**

1. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 5 năm, thời gian đảm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng không quá hai nhiệm kỳ ở một trường.

2. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.

3. Thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường.

4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học, thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các tổ tư vấn trong nhà trường, bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn. Đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

5. Quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh, quản lý chuyên môn, phân công công tác, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên.Thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên, ký hợp động lao động; tiếp nhận điều động giáo viên nhân viên theo quy định của nhà nước;

6. Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh; xét duyệt kết quả đánh giá xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh.

7. Quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường.

8. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

9. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua của ngành; thực hiện công khai điều kiện cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, chất lượng giáo dục và công tác thu chi trong nhà trường;

10. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và hưởng các chế độ chính sách theo quy định của pháp luật.

11. Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các nhiệm vụ đã được quy định.

**Điều 3**: **Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng**

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.

2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về công việc được giao.

3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành mọi hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền.

4. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và hưởng các chế độ chính sách theo quy định của pháp luật.

**CHƯƠNG II**: **TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 4: Lãnh đạo nhà trường:**

Nhà trường có 01 hiệu trưởng, 01 Phó hiệu trưởng.

**1. Hiệu trưởng**

Là người đứng đầu có vai trò quyết định trong việc chỉ đạo toàn bộ các hoạt động của nhà trường khi đã được thống nhất trong Ban giám hiệu. Là người chủ trì đề ra kế hoạch, phân công, phân cấp trách nhiệm cho các thành viên và kiểm tra giúp đỡ họ thực hiện tốt phần công việc của mình. Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, hoạt động tập thể, công tác chủ nhiệm, tuyển sinh, phổ cập giáo dục và công tác chuyên môn, công tác thu chi tài chính trong nhà trường.

**2. Phó Hiệu trưởng**:

         - Phụ trách chính công tác chuyên môn nhà trường.

         - Nắm vững các vấn đề chuyên môn cấp học do cấp trên quy định và hướng dẫn tổ chức thực hiện những quy định đó, đề xuất với Hiệu trưởng các vấn đề hoạt động dạy và học để hiệu trưởng quyết định.

          - Tổ chức chỉ đạo đồng bộ các hoạt động của các tổ chuyên môn: tổ chức thao giảng, sinh hoạt chuyên đề, chuyên môn, dự giờ, thăm lớp, kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên, khảo sát, thi cử, đánh giá chất lượng dạy và học,... rút kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên.

          - Phụ trách các hoạt động dạy và học của giáo viên và học sinh: Nề nếp dạy và học của giáo viên, học sinh, vệ sinh môi trường,…. theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

          - Dạy đủ số tiết theoquy định.

          - Làm các báo cáo về công tác chuyên môn trình Hiệu trưởng phê duyệt.

          - Phụ trách công tác CSVC: Xây dựng và bảo quản CSVC, thiết bị trường học.

**Điều 5**: **Các Hội đồng và các đoàn thể trong nhà trường.**

**1. Hội đồng trường.**

          - Quyết định về mục tiêu chiến lược, các dự án kế hoạch và phương hướng phát triển của nhà trường.

          - Quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi bổ sung quy chế tổ chức hoạt động nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

          - Quyết nghị về chủ chương sử dụng tài sản, tài chính của nhà trường;

          - Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường.

          - Hội đồng trường họp thường kỳ 1 tháng/ lần và có thể họp bất thường khi Hiệu trưởng hoặc một phần ba thành viên hội đồng đề nghị. Phiên họp của hội đồng trường được coi là hợp lệ khi có từ hai phần ba các thành viên có mặt trở lên.

          - Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường. Nếu Hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường thì phải báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của nhà trường.

**2. Hội đồng thi đua khen thưởng.**

          a. Được thành lập vào đầu năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh hiệu khen thưởng đổi với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường

          b. Thành phần:

- Chủ tịch HĐ thi đua khen thưởng: Hiệu trưởng nhà trường.

- Các phó chủ tịch HĐ thi đua khen thưởng: Phó Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn trường.

          - Uỷ viên: Các tổ trưởng chuyên môn, các tổ phó chuyên môn, tổng phụ trách Đội, Bí thư chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh vàThanh tra nhân dân.

- Thư ký tổng hợp: Là thư ký Hội đồng Sư phạm nhà trường.

**3. Hội đồng kỷ luật.**

          a. Hội đồng kỷ luật nhà trường được thành lập khi xét hoặc xoá kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên và học sinh trong từng vụ việc.

          b. Hội đồng kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định và làm chủ tịch gồm các thành viên: Phó hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội, giáo viên chủ nhiệm có học sinh phạm lỗi, một số giáo viên có kinh nghiệm và trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của nhà trường.

**4. Tổ chức công đoàn.**

          a. Là tổ chức chính trị xã hội, là đại diện của cán bộ công nhân viên trong cơ chế chung thực hiện: Đảng lãnh đạo - Nhà nước quản lý - Dân làm chủ thì người làm chủ có tổ chức ở đây là tổ chức công đoàn.

          b. Nhiệm vụ:

          - Thực hiện quy chế dân chủ trong trường học ở các khâu: Kế hoạch thực hiện, kiểm tra đánh giá và tổ chức bộ máy nhà trường, về công tác cán bộ trường học.

          - Tổ chức công tác thi đua, nâng cao chất lượng giảng dạy, công tác bồi dưỡng đào tạo cán bộ giáo viên và các cuộc vận động khác trong ngành.

          - Bảo vệ lợi ích chính đáng, hợp pháp và chăm lo đời sống của người lao động.

**5. Ban thanh tra nhân dân.**

          - Ban thanh tra nhân dân trong trường học được Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, lao động trường học bầu ra với nhiệm kì 2 năm/1lần.

          - Là tổ chức của người lao động, do BCH công đoàn cơ sở trực tiếp chỉ đạo và hoạt động.

          - Mục đích là giám sát mọi hoạt động của nhà trường nhằm hạn chế những tiêu cực, những việc làm sai trái của tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

          - Khi thấy có dấu hiệu vi phạm chế độ, chính sách, những quy định thì thực hiện chức năng kiểm tra khi đủ các điều kiện sau:

          + Thanh tra nhà nước cấp trên trực tiếp yêu cầu.

          + Có nghị quyết của đại hội công nhân viên chức.

          + Khi có hơn 1/2 thành viên ban thanh tra đề nghị và BCH công đoàn quyết định.

**6. Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh.**

Tổ chức và hoạt động Đoàn TN trong nhà trường với các mục tiêu:

          - Giúp đoàn viên thanh niên nâng cao trình độ chuyên môn, ý thức và trách nhiệm nghề nghiệp, dạy tốt học tốt.

          - Tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện, văn hoá lành mạnh.

          - Thực hiện các hoạt động tổ chức đoàn chăm sóc giáo dục học sinh.

          - Tham gia xây dựng Đảng.

**7. Đội TNTP Hồ Chí Minh:**

          - Nắm chắc chương trình, chủ đề năm học để xây dựng kế hoạch hoạt động Đội.

          - Triển khai kế hoạch, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện (triển khai với GVCN, cán bộ công tác đội, toàn Liên Đội).

          - Tổ chức công tác thi đua khen thưởng đối với học sinh.

          - Thống nhất kế hoạch hoạt động Đội với hội đồng Đội địa phương, đoàn xã.

          - Tổ chức các hoạt động khác theo quy định của hội đồng Đội Trung ương.

**8. Ban đại diện cha mẹ học sinh.**

          a. Nhà trường có 1 ban đại diện cha mẹ học sinh gồm các thành viên đại diện cha mẹ của các lớp (trong đó có 1 trưởng ban ) do Đại hội cha mẹ học sinh nhà trường bầu trong số các ban đại diện các lớp cử ra, để phối hợp hoạt động với nhà trường.

          b. Ban đại diện có trách nhiệm phối hợp nhà trường với các ban đại diện cha mẹ học sinh của các lớp, với các tổ chức và cá nhân nhằm:

          - Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình- nhà trường và xã hội.

          - Huy động mọi lực lượng của cộng đồng, chăm sóc sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, góp phần xây dựng CSVC nhà trường.

          - Cơ cấu tổ chức của ban đại diện cha mẹ học sinh gồm:

          + 01 trưởng ban: phụ trách chung

+ 03 phó ban: phụ trách phối hợp với nhà trường về các mặt giáo dục học sinh; Phụ trách phối hợp với nhà trường về tăng cường CSVC.

          + 10 uỷ viên: Phụ trách hoạt động của các ban đại diện lớp, đặc biệt chú trọng công tác vận động và duy trì sĩ số học sinh.

**10. Các tổ công tác.**

          Toàn bộ giáo viên, nhân viên được biên chế thành 3 tổ (02 tổ chuyên môn: Khoa học tự nhiên và khoa học Xã hội), 01 tổ văn phòng (bao gồm nhân viên kế toán, văn thư, bảo vệ, cấp dưỡng). Mỗi tổ có một tổ trưởng, một tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.

a. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn:

          - Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, kế hoạch hoạt động chung của tổ (đối với tổ chuyên môn); theo kế hoạch công tác (đối với tổ văn phòng) và các quy định của cơ quan quản lý cấp trên.

          - Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ (đối với tổ chuyên môn), tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ (đối với cả tổ chuyên môn và tổ văn phòng) theo kế hoạch của nhà trường.

          - Thực hiện chế độ giao ban, báo cáo theo lịch của Ban giám hiệu.

          - Quản lý trực tiếp ngày công, phân công dạy thay (trực thay) cho các thành viên trong tổ và các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phân công.

          - Đề xuất khen thưởng hoặc kỷ luật đối với tổ viên.

b. Nhiệm vụ của tổ phó chuyên môn:

          - Theo dõi công tác chủ nhiệm của các giáo viên chủ nhiệm trong tổ.

          - Hỗ trợ tổ trưởng trong công tác chuyên môn.

          - Điều hành các hoạt động của tổ khi tổ trưởng vắng mặt.

c. Nhiệm vụ của tổ văn phòng

***\* Bộ phận tài vụ (kế toán, thủ quỹ)***

          - Lên dự kiến kế hoạch, thu chi cả năm, quý, tháng.

          - Ghi chép, phản ánh chính xác, kịp thời có hệ thống vấn đề thu chi theo quy định của chế độ kế toán.

          - Quyết toán tài chính đúng quy định, thời gian.

          - Quản lý lao động, tiền lương của GV, CB, NV, giải quyết các thủ tục chế độ về tuyển dụng, thôi việc, nghỉ hưu theo quyết định.

          - Thẩm định giá các hợp đồng kinh tế.

***\* Bộ phận văn thư lưu trữ:***

          - Quản lý công văn, tài liệu sổ sách hành chính và các con dấu.

          - Phát và thu những báo cáo thông tin 2 chiều do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chỉ đạo, phụ trách công văn đi, đến.

          - Làm công tác lễ tân, đối ngoại, tiếp khách theo đúng trình tự: Trực văn phòng, phân loại việc mà khách liên hệ với chức năng, nhiệm vụ của các thành viên để hướng dẫn khách đến đúng người có thể giải quyết công việc.

          - Bảo đảm CSVC, trang bị bố trí làm việc, hội nghị, chỗ họp trong nhà trường.

***\* Bộ phận thư viện - Thiết bị:***

          - Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ SGK, sách giáo viên, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, ĐDDH, TBTN phục vụ cho mọi hoạt động giảng dạy của giáo viên và công tác quản lý của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

          - Thực hiện việc theo dõi thường xuyên, cập nhật kịp thời các số liệu về số lượng, chủng loại: sách, ĐDDH, TBTN đã có, mới được cấp, mới mua thêm hoặc tự làm.

          - Thực hiện việc phân loại sách, ĐDDH, TBTN của GV trong sổ mượn sách, ĐDDH, TBTN. Quản lý chặt chẽ  mượn - trả, tránh thất thoát, hỏng hóc trang thiết bị dạy học của nhà trường.

          - Sắp xếp, bảo quản các dụng cụ thí nghiệm thực hành sau khi giáo viên sử dụng trên lớp thao giảng.

          - Báo cáo kịp thời tình hình sử dụng sách, ĐDDH, TBTN của GV với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; chủ động đề xuất các biện pháp hoặc kiến nghị nhằm quản lý, khai thác tối đa các trang thiết bị dạy học.

***\* Bộ phận bảo vệ.***

*-  Chức năng - nhiệm vụ chung*

          + Thường xuyên xem xét tình hình diễn biến hoạt động hàng ngày trong khu vực nhà trường. Kịp thời đề xuất những biện pháp bảo vệ an toàn chung của cơ quan về các mặt: tài sản, con người, hoả hoạn, môi trường...

          + Thực hiện nghiêm chỉnh kịp thời các chủ trương kế hoạch, biện pháp, các yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng về nhiệm vụ được giao.

*- Nhiệm vụ cụ thể:*

          + Trong khi làm nhiệm vụ, phải thường xuyên có mặt tại vị trí công tác. Không tiếp khách riêng, không nằm trong khi trực, không tự ý cho mượn, cho thuê các vật tư, phương tiện thuộc CSVC của nhà trường. Không để người ngoài tự do ra vào hoặc gửi bất cứ vật gì vào trong trường.

          + Thường xuyên đi lại, quan sát, phát hiện, kịp thời ngăn chặn, khống chế mọi biểu hiện tiêu cực có khả năng làm hại đến trật tự, an toàn về tài sản và con người trong khu vực nhà trường.

          + Kịp thời báo cáo với lãnh đạo nhà trường về tình trạng sử dụng CSVC ở các lớp, các khu vực, các bộ phận. Chủ động khắc phục những hỏng hóc nhẹ của CSVC trong khả năng có thể làm được.Báo cáo, đề xuất kịp thời với lãnh đạo những vấn đề nằm ngoài khả năng tự giải quyết của bản thân.

          + Nhắc nhở mọi người thực hiện đúng các nội quy, quy định của nhà trường ban hành (việc đi lại, ra vào, trang phục HS,...)

         + Chịu trách nhiệm bảo vệ toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường, nếu để mất tài sản phải đền bù theo quy định.

***\* Đối với nhân viên cấp dưỡng:***

**+**Đảm bảo việc chế biến thức ăn, phục vụ việc ăn uống cho học sinh bán trú.

          + Đảm bảo vệ sinh nơi phòng bếp, phòng ăn và khu vực xung quanh. Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩmđối với học sinh.

          + Quản lý tài sản tại phòng ăn và phòng bếp.

          + Báo cáo kịp thời tình hình ăn uống của học sinh bán trú. Chủ động khắc phục những việc trong khả năng có thể, kiến nghị kịp thời những vấn đề nằm ngoài khả năng tự giải quyết của cá nhân.

          + Phối hợp tốt với bảo vệ và các các bộ phận liên quan để hoàn thành tốt nhiệm vụ, đóng góp tích cực vào việc xây dựng môi trường sư phạm của nhà trường xanh - sạch - đẹp.

*\* Các nhân viên của tổ văn phòng ngoài việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo các chức năng còn phải kiêm nhiệm thêm các công việc khác của nhà trường do hiệu trưởng phân công.*

**CHƯƠNG III:**

**NHIỆM VỤ CUẢ GIÁO VIÊN**

**Điều 6**: **Nhiệm vụ của giáo viên.**

**1. Giáo viên bộ môn có nhiệm vụ sau đây:**

          a. Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch giáo dục của nhà trường, soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm, kiểm tra đánh giá theo quy định; vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ đúng quy chế; lên lớp đúng giờ; không tùy tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy; quản lý HS 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 giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học và ứng dụng;

          b. Tham gia công tác phổ cập giáo dục THCS ở địa phương.

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

          d. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và điều lệ nhà trường, thực hiện quyết định của Hiệu trưởng; chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

          e. Giữ gìn phẩm chất danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước HS, thương yêu, tôn trọng HS; đối xử công bằng với HS, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của HS, đoàn kết giúp đỡ các bạn đồng nghiệp.

          f. Khi tham gia các cuộc họp theo công văn triệu tập của các cấp quản lí (Nếu Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng không ở trong thành phần) thì CB, GV, NV sau khi đi họp về phải báo cáo nội dung với các đồng chí trong Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách công việc tương ứng.

          g. Không sử dụng điện thoại trong giờ lên lớp.

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

**Điều 7: Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các quy định tại điều 6, còn có những nhiệm vụ sau:**

          a. Tìm hiểu và nắm vững HS trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp.

          b. Cộng tác chặt chẽ với cha mẹ HS, chủ động phối hợp với các GV bộ môn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục HS.

          c. Nhận xét, đánh giá và xếp loại HS cuối kì và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và  kỷ luật HS, đề xuất danh sách HS được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ của HS.

          d. Báo cáo thường kì hoặc đột xuất (nếu có tình hình đặc biệt) về tình hình của lớp với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

          e. Tổ chức các hoạt động khác của lớp mình chủ nhiệm. Được cho phép cá nhân HS nghỉ 3 ngày nếu có lý do chính đáng.

**Điều 8: Giáo viên thể dục, ngoài các quy định tại điều 6 còn có những nhiệm vụ sau:**

          a. Chuẩn bị chu đáo nội dung, phương pháp, hình thức các điều kiện để đảm bảo thực hiện giảng dạy môn thể dục có chất lượng.

          b. Đề xuất kế hoạch tổ chức, hướng dẫn HS tập luyện TDTT ngoại khoá và tham gia các cuộc thi đấu, Hội khoẻ Phù Đổng và các đại hội TDTT khác.

          c. Triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn, giữ gìn sức khoẻ cho HS trong quá trình luyện tập và thi đấu TDTT.

          d. Phát hiện và bồi dưỡng tài năng thể thao trong HS. Có các biện pháp giúp đỡ các HS khuyết tật, HS thể lực yếu được tham gia luyện tập với nội dung, hình thức phù hợp.

          e. Hướng dẫn tập luyện và kiểm tra tiêu chuẩn RLTT theo lứa tuổi.

          f. Phụ trách thể dục giữa giờ cho HS.

          g. Trang phục đúng quy định khi lên lớp.

**Điều 9: Giáo viên Âm nhạc, Mỹ thuật, ngoài các quy định tại điều 6 còn có những nhiệm vụ sau:**

          a. Tham gia tổ chức phong trào văn hoá, văn nghệ, các hoạt động tập thể, các cuộc thi của nhà trường và địa phương.

          b. Trang trí, tư vấn về mỹ thuật trong xây dựng cảnh quan nhà trường.

**Điều 10: Ngoài các quy định tại các điều 6,7,8,9 mỗi giáo viên, CB, VC phải thực hiện những nhiệm vụ khác theo các văn bản.**

1. Pháp luật của Nhà nước.

2. Luật giáo dục.

3. Luật Viên chức.

4. Điều lệ nhà trường.

5. Luật chăm sóc và giáo dục trẻ em.

6. Thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

7. Các nội quy, quy định khác của nhà trường.

**CHƯƠNG IV:**

**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CÔNG TÁC**

**Điều 11: Chế độ làm việc giữa Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.**

- Cơ chế làm việc giữa Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng bằng hình thức giao ban.

- Hiệu trưởng: Thông báo tình hình phối hợp giữa nhà trường và các đoàn thể với Đảng, chính quyền địa phương với Phó hiệu trưởng, tình hình tư tưởng, đời sống cán bộ giáo viên cùng các thông tin, dự giờ, kiểm tra mọi mặt, trao đổi thống nhất trong Ban giám hiệu nêu biện pháp khắc phục những tồn tại và định ra các trọng tâm công tác từng tuần, từng tháng và cả năm học, các biện pháp chỉ đạo cho hoạt động từng tuần.

- Phó hiệu trưởng: Báo cáo tiến độ thực hiện nề nếp, quy chế chuyên môn,kế hoạch giảng dạy trong tuần, những vấn đề phát sinh trong giáo viên, học sinh; tình hình thực hiện nề nếp, quy chế chuyên môn. Việc kết hợp giữa các hoạt động giáo dục, tình hình thực hiện nề nếp học tập của học sinh, đánh giá việc kiểm tra hồ sơ và dự giờ trong tuần, chịu trách nhiệm về việc thực hiện quy chế chuyên môn, chất lượng giáo dục, báo cáo công tác vệ sinh môi trường, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất,báo cáo công tác đoàn đội, đề xuất việc sửa chữa, mua sắm CSVC trang thiết bị dạy học.

**Điều 12: Chế độ ký các văn bản.**

**a. Hiệu trưởng ký duyệt các văn bản về:**

- Tổ chức nhân sự.

- Tài chính.

- Tuyển sinh.

- Đối ngoại của nhà trường.

**b. Phó hiệu trưởng nhà trường.**

- Các văn bản báo cáo thuộc phạm vi công việc được phân công.

- Các loại giấy giới thiệu khác ngoài quy định của mục a.

- Một số văn bản khác khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

**Điều 13: Chế độ họp và báo cáo.**

***\* Chế độ họp.***

          - Họp hội đồng nhà trường: 1lần/tháng.

          - Giao ban Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, TPTĐ: 1lần/tháng.

          - Sinh hoạt tổ chuyên môn 2 lần/tháng.

          - Họp chủ nhiệm: 1lần/tuần.

          - Họp BCH công đoàn và các đoàn thể 1 lần/quý.

          - Hiệu trưởng với bộ phận tài vụ: 1lần/ 1tháng.

***\* Chế độ báo cáo:***

          - Nộp kế hoạch hàng tháng của các bộ phận: Công đoàn, Đoàn đội, tổ chuyên môn, tổ văn phòng vào cuối tháng.

          - Báo cáo nội dung cụ thể qua các buổi họp giao ban, họp các bộ phận ở mục a.

          - Nộp đủ, đúng thời gian các báo cáo và thông tin khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và thư ký hội đồng.

**CHƯƠNG V:**

**QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC BẢO VỆ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 14: Quy định về công tác bảo vệ, quản lý và sử dụng tài sản nhà trường.**

          - Việc quản lý tài sản của nhà tr­ường phải tuân theo các quy định của pháp luật, mọi thành viên trong nhà tr­ường có trách nhiệm bảo vệ tài, quản lý tài sản nhà trường.

          - Mọi tài sản của nhà trường được giao cho từng người, từng tổ công tác quản lý và sử dụng phục vụ nhiệm vụ được giao. Mọi người đều phải có trách nhiệm giữ gìn bảo quản.Không được tự ý mang tài sản trong trường ra ngoài, hoặc di chuyển trong khu vực khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ quản lý.

          - Tất cả tài liệu, hồ sơ, chứng từ, sổ sách, con dấu hết giờ phải được đưa vào tủ. Nghiêm cấm mang hồ sơ chứng từ, tài liệu ra ngoài trường (trừ trường hợp có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan).

**Điều 15: Mua sắm tài sản.**

- Tài sản đ­ược mua sắm thông qua hội đồng mua sắm họp bàn đi đến thống nhất, công khai, dân chủ.

- Tài sản mua sắm đ­ược bàn giao cho bộ phận cần sử dụng phục vụ cho công việc và đ­ược ghi chép cẩn thận vào sổ tài sản nhà tr­ường.

- Tài sản nhà trường đ­ược mua sắm hay được cấp đều phải sử dụng một cách hiệu quả và giao cho đồng chí Phó hiệu tr­ưởng giám sát, có kế hoạch cho tu sửa lại nếu có hỏng hóc,…hay sử dụng hết khấu hao cho thanh lý.

- Tài sản sử dụng hết khấu hao phải được nhà tr­ường họp bàn và cho thanh lý công khai dân chủ.

- Tài sản nhà tr­ường được phân cấp quản lý cụ thể rõ ràng cho từng bộ phận và mọi thành viên trong nhà tr­ừơng đều có trách nhiệm bảo vệ, quản lý tài sản mình phụ trách cũng như là tài sản chung nhà trường.

**Điều 16:** Mọi tài sản có trong nhà trường đều phải được sử dụng đúng mục đích và hiệu quả. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường không được phép dùng tài sản chung của nhà trường để phục vụ cho mục đích cá nhân.

**CHƯƠNG VI:**

**QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG.**

**Điều 17:**.**Quy định về quản lý tài chính:**

1. Đầu năm học nhà tr­ường thông báo công khai:

          1.1. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách cấp, các nguồn tài chính khác.

          1.2. Các khoản thu theo quy định của nhà nước cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh được biết để thực hiện.

          1.3.công khai quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan vào cuối năm.

2. Đầu năm học nhà trường tổ chức họp giữa Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Ban đại diện cha mẹ học sinh toàn trường để thống nhất thoả thuận: Các khoản thu xã hội hoá giáo dục trong nhà trường không theo quy định của nhà nước nhằm đáp ứng cho các hoạt động của nhà trường được hiệu quả hơn.

3. Số tiền thu của học sinh nhà trường tổng hợp và công khai toàn trường vào cuối năm học.

4. Mọi chi tiêu của nhà trường đều nằm trong quy chế chi tiêu nội bộ đã được thống nhất trong hội nghị cán bộ công chức đầu năm và do Hiệu trưởng tổ chức họp hội đồng mua sắm thống nhất quyết định.

5. Các bộ phận khi có nhu cầu chi tiêu, mua sắm phục vụ công tác chuyên môn phải lập dự trù kinh phí. Công việc chỉ đ­ựơc thực hiện khi dự trù kinh phí đã đựơc Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Cuối năm tài chính sau khi đã được tài chính quản lý cấp trên kiểm tra phê duyệt, nhà tr­ường công khai tài chính cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên biết.

7. Tất cả tài liệu, hồ sơ, chứng từ, sổ sách hết giờ phải được đưa vào tủ. Nghiêm cấm mang hồ sơ chứng từ, tài liệu ra ngoài trường (trừ trường hợp có sự đồng ý của lãnh đạo trường).

**Điều 18:** **Quy định về quản lý tài sản công.**

1. Sử dụng tài sản đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

2. Phân công cho các bộ phận tự quản lý tài sản trong phòng làm việc của mình và chịu trách nhiệm về tài sản đ­ược giao.

3. Định kỳ bảo d­ưỡng tài sản là máy móc thiết bị, sửa chữa tài sản kịp thời khi xảy ra hỏng hóc.

4. Lập sổ theo dõi tài sản và ghi sổ kịp thời khi có sự biến động về tài sản.

5. Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo tổ chức quản lý, sử dụng tài sản của nhà trường. Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản.

6. Không đ­ược lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công của nhà trường dưới mọi hình thức, không cố ý làm trái các quy định của nhà n­ước về quản lý tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, thiếu trách nhiệm trong quản lý tài sản, nếu làm hỏng và mất mát tài sản thì bộ phận được giao quản lý hoàn toàn chịu trách nhiệm theo đúng quy định của pháp luật.

**CHƯƠNG VII:**

**CHẤP HÀNH KỶ LUẬT LAO ĐỘNG**

**Điều 19: Chấp hành kỷ luật lao động.**

          - Cán bộ, GV nhà trường phải tuyệt đối tuân thủ nội quy, quy chế làm việc của nhà trường.

          - Làm việc đúng giờ, trang phục chỉnh tề, giản dị phù hợp với hoạt động sư phạm.

          - Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của GV phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với HS.

          - Tuyệt đối không vi phạm các hành vi bị cấm đối với giáo viên ở điều 33 của Điều lệ trường học.

          - Cán bộ GV khi cần khiếu nại, tố cáo đều có quyền đăng ký với tổ trưởng hoặc tổ chức công đoàn nhà trường để trình bày hoặc gửi đơn thư trực tiếp đến Ban thanh tra nhân dân hoặc Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng để xem xét giải quyết. Nghiêm cấm viết đơn thư nặc danh hoặc lợi dụng quyền khiếu nại để tố cáo, để xuyên tạc, vu khống người khác.

**CHƯƠNG VIII:**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 20: Điều khoản thi hành.**

          - Bản quy chế này đã được thống nhất trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức đầu năm.

          - Bản quy chế có hiệu lực từ ngày ký.

          - Nội dung của quy chế này có thể được Hiệu trưởng thay đổi khi:

  + Theo đề nghị của Hội đồng trường, theo ý kiến thống nhất của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

  + Khi các cấp quản lý có vản bản hướng dẫn thay đổi khác với những điều trong quy chế trên.

|  |
| --- |
| ***Nơi nhận*: HIỆU TRƯỞNG**  - PGD&ĐT *(để báo cáo)*;  - Cán bộ, GV, NV nhà trường *(để thực hiện)*;  - Lưu: VT. |
|  |