

Số: 93 /QĐ-TH&THCS

Sín Thầu, ngày 15 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế hoạt động
Trường PTDTBT Tiểu học và THCS Sen Thượng Năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TIỂU HỌC VÀ THCS SEN THƯỢNG

Căn cứ thông tư số: 05/2025/TT-BGDĐT, Hà Nội ngày 07 tháng 03 năm 2025, Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học

Căn cứ vào điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng BGD&ĐT;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường PTDTBT TH và THCS Sen Thượng,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động trường PTDTBT TH và THCS Sen Thượng năm học 2025-2026

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chức đoàn thể trường PTDTBT TH và THCS Sen Thượng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng VHXXH (báo cáo);
- Zalo trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lò Văn Bình

QUY CHẾ

Hoạt động năm học 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 35 /QĐ-TH&THCS, ngày 18/2025 của
Hiệu trưởng trường PTDTBT TH&THCS Sen Thượng)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng.

1. Quy chế này quy định hồ sơ chuyên môn, quy định việc ghi chép, sử dụng và quản lý hồ sơ chuyên môn của: Giáo viên, tổ chuyên môn, các bộ phận được giao nhiệm vụ kiêm nhiệm trong nhà trường; Quy định về quy chế hoạt động của nhà trường.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này: toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên, các ban đoàn thể Trường PTDTBT TH&THCS Sen Thượng – Sín Thầu - Điện Biên.

Điều 2: Mục đích, yêu cầu.

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nề nếp hoạt động chuyên môn, hồ sơ sổ sách của cán bộ, giáo viên trong trường. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và BGH nhà trường trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn.

2. Quy chế là cơ sở để Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong mỗi tuần, tháng, học kì và năm học và các ban đoàn thể. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên theo hướng dẫn của Bộ GD & ĐT.

3. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, ban đoàn thể có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này và tích cực góp phần xây dựng nề nếp, trật tự, kỷ cương trong hoạt động chuyên môn của nhà trường.

CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH VIỆC GHI CHÉP, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ CÁC LOẠI HỒ SƠ, SỔ SÁCH CHUYÊN MÔN A. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

Điều 3: Các loại hồ sơ, sổ sách:

I. Đối với giáo viên:

1. Giáo án: Gồm giáo án giảng dạy bộ môn chính khóa, giáo án dạy học tự chọn, giáo án phụ đạo, giáo án hướng nghiệp, bồi dưỡng HSG.... (theo quyết định phân công công tác)....

2. Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên.

3. Sổ lịch báo giảng.

4. Sổ tổng hợp: dự giờ; Hội họp; Bồi dưỡng chuyên môn...

5. Sổ điểm cá nhân.

6. Sổ chủ nhiệm (đối với GV làm công tác chủ nhiệm)

7. Túi hồ sơ: phân phối chương trình bộ môn giảng dạy, tài liệu tích hợp: giáo dục môi trường, giáo dục theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, Phiếu đánh giá tiết dạy, biên bản kiểm tra các cấp.....

Điều 4: Việc ghi chép và sử dụng các loại hồ sơ sổ sách:

Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách phải cùng một mục.

Phải có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.

***/ Lưu ý:**

- Giáo án (bài soạn) phải soạn và duyệt từ cuối tuần trước (thứ 6 hàng tuần).
- Việc cập nhật điểm phải thực hiện thường xuyên. Bài kiểm tra thường xuyên trả (nộp) sau 10 ngày, bài kiểm tra định kì trả (nộp) sau 10 ngày. Riêng Môn Tiếng Anh, tập làm văn trả bài theo PPCT;

B. TỔ CHUYÊN MÔN

Điều 5: Các loại hồ sơ, sổ sách:

I. Kế hoạch hoạt động chuyên môn: (phải thể hiện được)

- Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, tuần:
- + Kế hoạch thực hiện đổi mới PPDH và kiểm tra, đánh giá học sinh.
- + Kế hoạch dạy học tự chọn.
- + Kế hoạch phụ đạo học sinh yếu, kém;
- + Kế hoạch bồi dưỡng HSG (nộp danh sách cụ thể về nhà trường);
- + Kế hoạch thực hiện chuyên đề, thao giảng, bài học mẫu (nộp danh sách cụ thể về nhà trường);
- + Kế hoạch kiểm tra nội bộ TCM (hồ sơ sổ sách GV, hoạt động phong trào, quản trú)
- + Kế hoạch ứng dụng CNTT trong tiết dạy (nộp danh sách cụ thể về nhà trường);
- + Kế hoạch tham gia các cuộc thi do ngành, các cấp phát động....
- + Bổ sung các loại kế hoạch tùy theo cấp học nếu có sự thay đổi điều chỉnh trong năm học

II. Sổ ghi nội dung các cuộc họp chuyên môn: (phải thể hiện)

- Nội dung các buổi họp, sinh hoạt chuyên đề, chủ đề
- Theo dõi thực hiện chương trình, phân công dạy bù, dạy thay...
- Theo dõi thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong tổ....

III. Tủ hồ sơ: lưu các văn bản quản lý – chỉ đạo chuyên môn liên quan, PPCT, báo cáo tháng, học kỳ, năm học (Công văn, đi, đến, đề KT)

***/ Lưu ý:**

- Sinh hoạt chuyên môn nhà trường ít nhất 01 lần/ tháng
- Sinh hoạt chuyên môn tổ: ít nhất 01 lần trong 02 tuần (mỗi học kỳ SHCM tối thiểu 9 lần)
- Sinh hoạt chuyên môn theo hướng NCBH, chuyên đề: 02 lần/ kỳ;
- Tham gia sinh hoạt chuyên môn cụm trường, liên xã 02 lần/học kỳ

C. HỒ SƠ CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 6: CÁC LOẠI HỒ SƠ SỔ SÁCH

I. Kế hoạch:

- 1, Kế hoạch chiến lược phát triển Nhà trường (từng giai đoạn)
- 2, Kế hoạch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học
- 3, Kế hoạch công tác của Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng
- 4, Kế hoạch thanh kiểm tra nội bộ trường học
- 5, Kế hoạch dạy hai buổi trên ngày
- 6, Kế hoạch thực hiện cuộc vận động “Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực”
- 7, Kế hoạch thực hiện cuộc vận động “Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo”
- 8, Kế hoạch thực hiện cuộc vận động “Học tập và làm việc theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”
- 9, Kế hoạch thực hiện cuộc vận động “Xây dựng trường học Xanh – Sạch – Đẹp và an toàn”
- 10, Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên giáo viên.
- 11, Kế hoạch xây dựng trường học an toàn, phòng chống thiên tai và biến đổi khí hậu.
- 12, Kế hoạch phòng cháy chữa cháy
- 13, Kế hoạch giáo dục kỹ năng sống và giáo dục giới tính
- 14, Kế hoạch công tác bán trú
- 15, Kế hoạch vệ sinh an toàn thực phẩm

II. Hồ sơ sổ sách theo dõi hoạt động giáo dục

- 1, Sổ Nghị quyết nhà trường, Nghị quyết Hội đồng trường
- 2, Hồ sơ phổ cập

- 3, Sổ theo dõi kết quả thanh kiểm tra giáo viên nhân viên
- 4, Hồ sơ khen thưởng – kỷ luật giáo viên nhân viên
- 5, Hồ sơ khen thưởng – kỷ luật học sinh
- 6, Hồ sơ quản lý tài sản, thiết bị.
- 7, Hồ sơ quản lý thiết bị
- 8, Hồ sơ quản lý tài chính
- 9, Hồ sơ quản lý bếp ăn

III. Hồ sơ quản lý học sinh

- 1) Sổ đăng bộ;
- 2) Sổ gọi tên, ghi điểm;
- 3) Sổ ghi đầu bài;
- 4) Học bạ học sinh;
- 5) Sổ cấp phát, quản lý văn bằng TN. THCS;
- 6) Sổ theo dõi HS chuyển đi, chuyển đến.

CHƯƠNG III QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

I. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên

Quy định chung: GV phải học tập, nghiên cứu, nắm vững và thực hiện đúng điều lệ trường phổ thông, các thông tư, văn bản hướng dẫn đánh giá – xếp loại giờ dạy, đánh giá - xếp loại HS ... của Ngành quy định.

1. Ra vào lớp đúng giờ, vào muộn hoặc ra sớm quá 5 phút bị lập biên bản thì bị khiển trách trước Hội đồng nhà trường. Nếu tái diễn nhiều lần (*từ 3 lần trở lên có biên bản*) thì thành lập hội đồng kỷ luật.

2. Tư thế, trang phục chỉnh tề, không đút tay vào túi quần, không sử dụng điện thoại di động (Trừ trường hợp liên quan đến bài giảng, giáo viên và học sinh mới được sử dụng điện thoại);

3. Không tham gia đánh bạc, lô đề dưới mọi hình thức. Không uống bia, rượu vào buổi sáng và buổi trưa trong các ngày làm việc (từ thứ 2 đến thứ 6).

4. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh, ghi tên học sinh vắng từng tiết học vào sổ đầu bài hoặc sổ tay. (*Trong giờ học có học sinh trốn học nếu vi phạm pháp luật; tai nạn ... mà GVCN và giáo viên bộ môn dạy ở tiết đó không nắm được, không báo cáo nhà trường thì giáo viên bộ môn cùng chịu trách nhiệm với GVCN*). Việc báo cáo những học sinh trốn tiết giáo viên thực hiện ngay khi kết thúc tiết học.

5. Trong giờ dạy không được cho học sinh ra ngoài (*trừ trường hợp đặc biệt*). Không thi hành kỷ luật học sinh bằng cách gọi lên đứng trên bảng hoặc các

hình thức khác gây tổn thương tâm lý, xúc phạm thân thể, nhân phẩm học sinh. Những lỗi vi phạm nặng phải báo giáo viên chủ nhiệm xử lý theo quy định và trực tiếp báo cáo với Ban giám hiệu nhà trường.

6. Giáo viên chủ nhiệm phải có mặt 15 phút đầu giờ để quản lý học sinh. phải thực hiện nghiêm túc tiết sinh hoạt lớp cuối tuần đảm bảo đủ thời gian.

7. Không tự ý dạy thay, ghép lớp, bỏ tiết khi chưa được sự đồng ý của BGH.

8. Thực hiện dự giờ tối thiểu: Ban giám hiệu dự giờ 1 tiết/tuần (mỗi giáo viên ít nhất 1 tiết), tổ trưởng, tổ phó dự giờ 1 tiết/ tuần, giáo viên dự giờ 1 tiết/ 2 tuần (GV tập sự 2 tiết /tuần).

9. Đi họp trường, tổ... đúng ngày giờ quy định, đi muộn quá 5 phút coi như vắng mặt lập biên bản. *(Nếu ốm, có việc gấp muốn nghỉ phải xin phép BGH trước ít nhất 30 phút).*

- CB - GV- NV khi hội họp phải ngồi đúng vị trí, có sổ ghi chép, không mất trật tự và làm việc riêng, muốn phát biểu phải được người chủ trì cuộc họp đồng ý; Tắt điện thoại di động hoặc để chế độ rung khi hội họp, trong trường hợp cần thiết phải nghe điện thoại, xin phép ra ngoài nghe.

10. Tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, phải tham dự hát Quốc ca tiết HDTN đầu tuần theo quy định.

11. Cán bộ, giáo viên đi công tác; nghỉ ốm, nghỉ việc cá nhân dài ngày thì ngoài xin nghỉ dạy phải bàn giao công việc, giáo án, hồ sơ liên quan về Tổ chuyên môn để phân công người khác thay thế *(nếu trống tiết quy trách nhiệm cho bên không thực hiện đúng).*

- Cán bộ, giáo viên xin nghỉ phải có lý do chính đáng và phải được sự đồng ý của hiệu trưởng. Ghi rõ các tiết cần dạy thay và trình Hiệu trưởng quyết định. Nếu nghỉ từ 3 ngày trở lên phải xin phép lãnh đạo Phòng VHXX xã *(người nghỉ phải đề xuất trước ít nhất 01 ngày trước khi nghỉ).*

- CB, GV được cấp trên hoặc hiệu trưởng điều động đi công tác phải trực tiếp Hiệu trưởng ký giấy đi đường và báo cáo việc bố trí dạy thay trong thời gian đi công tác.

- CB, GV trước khi đi ra khỏi địa bàn xã phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Lưu ý:

+ Cán bộ, giáo viên xin nghỉ hoặc đi công tác phải được sự nhất trí của hiệu trưởng mới được phép bàn giao công việc đang làm để đi làm nhiệm vụ.

+ Việc giải quyết nghỉ của cán bộ giáo viên thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

12. Số lượng, chất lượng toàn diện cuối kì - cuối năm:

(Số học sinh lớp chủ nhiệm; chất lượng hai mặt giáo dục; LD – VS...)

- Tỷ lệ duy trì sĩ số học sinh; chất lượng hai mặt giáo dục đến cuối kỳ, cuối năm đối chiếu theo cam kết với nhà trường từ đầu năm, và theo các văn bản hiện hành của nhà nước nếu đồng chí nào không đảm bảo thì không xét thi đua.

- Các lớp phải thực hiện trồng và chăm sóc vườn rau, bồn hoa cây cảnh trong khu vực được phân công. Lớp nào không thực hiện hoặc thực hiện không thường xuyên sẽ không xét thi đua (*cả tập thể lớp và GVCN*).

- Nhân viên không thực hiện đúng chức năng, không chấp hành sự phân công của tổ và Ban giám hiệu nhà trường bị nhắc nhở bằng biên bản từ 3 lần trở lên không xếp thi đua (nếu không có sự hồi cải, rút kinh nghiệm tùy thuộc mức độ vi phạm xử lý theo quy định của pháp luật).

- Tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên chấp hành nghiêm túc chủ trương của Đảng pháp luật của Nhà nước không đơn thư khiếu kiện vượt cấp.

13. 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 và có trách nhiệm 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; Cán bộ, viên chức 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.

14. Trang phục, tác phong, lễ lối làm việc của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động khi làm việc tại nhà trường và trong thực thi nhiệm vụ

- Trang phục của CBQL, giáo viên, nhân viên: Mặc trang phục công sở lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của ngành giáo dục và thuần phong mỹ tục của dân tộc (quần, áo kín đáo, không mặc áo phông). Thực hiện theo đúng Điều lệ nhà trường và theo quyết định số: 37/QĐ-UBND, Sín Thầu ngày 25 tháng 7 năm 2025, của UBND xã Sín Thầu quyết định về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã Sín Thầu.

+ Riêng chào cờ hát Quốc ca thứ 2 đầu tuần trước khi vào tiết HĐTNHN nam thắt cà vạt mặc áo trắng, nữ mặc áo dài hoặc áo dân tộc, thứ 4, thứ 6 nam mặc áo trắng. Hội nghị, hoặc ngày lễ nữ: mặc áo dài, trang phục dân tộc hoặc váy công sở. Nam: sơ vin, quần tối màu, áo sơ mi trắng thắt cà vạt.

- Các buổi họp cấp trường, cấp tổ: Nữ mặc quần áo công sở. Nam: sơ vin, quần tối màu, áo sơ mi trắng

- Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, hòa nhã, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ phổ thông, chuẩn mực, rõ

ràng, mạch lạc, dễ hiểu; không nói tục, nói lóng, quát nạt. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

15. Hình thức xử lý:

- Đồng chí nào vi phạm lần thứ nhất nhắc nhở, Nếu tái diễn nhiều lần (*từ 3 lần trở lên có biên bản lần 01*), phê bình trước Hội đồng.
- Nếu tiếp tục tái diễn không tiến bộ lập Biên bản lần 02, hạ thi đua một học kỳ
- Nếu tiếp tục tái diễn không tiến bộ lập Biên bản lần 03, báo cáo hội đồng kỷ luật để tiến hành xử lý kỷ luật. Không xét thi đua cả năm học.

II. Tổng phụ trách Đội TNTPHCM

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

- Tổ chức, quản lý, lên kế hoạch thi đua và các hoạt động khác cho HS theo chủ đề hàng tháng dưới sự chỉ đạo của Hội đồng đội huyện và Hiệu trưởng nhà trường. Tổng kết báo cáo BGH kết quả thi đua hàng tuần, phối hợp với giáo viên trực tuần công khai kết quả thi đua vào các buổi chào cờ hàng tuần.

- Quản lý, theo dõi hoạt động nền nếp của học sinh.
- Chịu trách nhiệm về công tác vệ sinh, công tác lao động, trồng, chăm sóc vườn rau, bồn hoa cây cảnh của các lớp.
- Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động theo chủ điểm (20/11, 26/3, 22/12....).
- Chịu trách nhiệm tổng hợp, thống kê kết quả thi đua của học sinh theo kỳ, đợt thi đua, cuối năm học.
- Tổ chức tập luyện, hướng dẫn HS tham gia các cuộc thi 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.
- Quản lý các loại hồ sơ của Liên đội.
- Tham gia các công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.
- Trong quá trình triển khai nhiệm vụ nếu giáo viên chủ nhiệm không chấp hành, không hợp tác, không nhiệt tình dẫn kết quả hoạt động của lớp không đạt yêu cầu lần 01 nhắc nhở. Nếu tái diễn nhiều lần (*từ 3 lần trở lên có biên bản*) báo cáo hội đồng kỷ luật để tiến hành xử lý theo quy chế

III. Bí thư chi đoàn

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM.
- Là phó ban thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng. Chịu trách nhiệm theo dõi, cập nhật kết quả đánh giá xếp loại thi đua của nhà trường.

- 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.

- Cùng BGH chỉ đạo tổ chức đội tuyển văn nghệ, TDTT, tuyên truyền phổ biến pháp luật, các hoạt động phong trào tới CB - GV - NV của nhà trường.

- Phân công giáo viên, trực bán trú, sắp xếp học sinh trong các phòng bán trú.

- Chấm ngày giờ công CBQL, GV, NV, thực hiện các quy định trang phục, công tác tham gia các hoạt động phong trào, công tác quản trị đời sống học sinh bán trú của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Đồng chí nào vi phạm lần thứ nhất nhắc nhở, Nếu tái diễn nhiều lần (*từ 3 lần trở lên có biên bản*) báo cáo hội đồng kỷ luật để tiến hành xử lý theo quy chế.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Ban giám hiệu phân công.

- Trong quá trình triển khai nhiệm vụ ĐVTN nào không chấp hành, không hợp tác, không nhiệt tình dẫn kết quả hoạt động không đạt yêu cầu lần 01 nhắc nhở. Nếu tái diễn nhiều lần (*từ 3 lần trở lên có biên bản*) báo cáo hội đồng kỷ luật để tiến hành xử lý theo quy chế

CHƯƠNG IV: HÌNH THỨC HỖ TRỢ VÀ KHEN THƯỞNG CHO HỌC SINH – QUY ĐỊNH SỬ DỤNG QUỸ THĂM HỎI NHÀ TRƯỜNG

1. Học sinh:

- Khen thưởng học sinh đạt thành tích cao trong học tập, trong hoạt động phong trào văn thể mỹ, trong tổ chức ngoại khóa, sinh hoạt ngoài giờ lên lớp, tham gia công tác xã hội, tích cực trong việc phòng chống các tệ nạn xã hội, hoạt động Đoàn TNCS HCM.

- Mức chi thưởng:

Học sinh đạt Giải cấp Tỉnh: 200.000đ/ 1 HS.

Học sinh đạt Giải cấp xã: 100.000đ/ 1 HS.

2. Quy định sử dụng quỹ thăm hỏi của nhà trường.

- Thăm hỏi con của CBQL, GV, NV và CBQL, GV, NV đang công tác trong nhà trường khi ốm đau (Điều trị tại bệnh viện), mức chi 200.000đ/lần, không quá 2 lần/năm/người.

- Phúng viếng con, bố mẹ đẻ của CBQL, GV, NV trong nhà trường khi từ trần, Bố mẹ đẻ vợ hoặc chồng khi từ trần, mức chi: 500.000đ và 01 vòng hoa

CHƯƠNG V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng:

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, thường xuyên, định kì khi có văn bản hướng dẫn của Phòng VH-XH, của Sở điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 8. Trách nhiệm của tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ văn phòng:

- 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. Ký duyệt giáo án lên lớp của giáo viên trước một tuần.

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

- Theo dõi và tư vấn, thúc đẩy hiệu quả công tác chủ nhiệm, hạn chế thấp nhất tỷ 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.

- Đánh giá thi đua, đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với tổ viên

- 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 – NV 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.

- Chủ trì sinh hoạt tổ chuyên môn có chất lượng; Điều hành, phân công dạy thay cho giáo viên khi đi công tác hoặc nghỉ có lý do.

- Chủ động xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên đề, thao giảng, thi GVDG... của tổ, báo cáo kịp thời bằng văn bản với BGH.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ (sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề, phân công dạy thay...).

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh; Lập hồ sơ quản lý chuyên môn thuộc đối với hoạt động kiểm tra giáo viên thuộc tổ mình phụ trách.

- Hướng dẫn đề cán bộ, giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Tổ nào có giáo viên, nhân viên vi phạm nhiều, tổ trưởng chịu trách nhiệm như cá nhân vi phạm.

- Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp, kịp thời góp ý để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung. Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên.

- Tham gia một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên:

Cán bộ giáo viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này.

Điều 10. Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể:

Căn cứ nhiệm vụ, chức năng mà phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế.

Điều 11. Trách nhiệm của kế toán, thủ quỹ nhà trường:

Quản lý quỹ thăm hỏi nhà trường, chủ động thăm hỏi, phúng viếng kịp thời và thực hiện đúng quy chế.

CHƯƠNG VI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành Quyết định.

Nếu CB, GV, NV của trường không nghiêm túc thực hiện các điều khoản trên, đi ngược với quy chế này thì tùy theo tính chất vi phạm mà xử lý kỷ luật hành chính, nếu nghiêm trọng thì xử lý bằng pháp luật, Luật Viên chức.

Ngoài ra CB, GV, NV của trường còn phải chấp hành, tuân thủ điều lệ trường học, các nội quy, quy định của ngành của cấp trên.

Trong quá trình tổ chức và thực hiện có điều khoản nào không phù hợp đề nghị CB, GV, NV kịp thời phản ánh, để thủ trưởng cơ quan lấy ý kiến điều chỉnh cho phù hợp./.