

NGHỊ QUYẾT
HỘI NGHỊ NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG
NĂM HỌC 2023-2024

Thực hiện Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ “Về thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập”; Thông tư 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ về việc “Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 04/2015-NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập”; Nghị định 159/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ “Quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Thanh tra về tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân”;

Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động trường THCS Trung Vương năm học 2023-2024 tổ chức vào hồi 8h00 ngày 07 tháng 10 năm 2023.

Hội nghị được nghe Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động năm học 2022-2023 và phương hướng, nhiệm vụ thực hiện Kế hoạch giáo dục năm học 2023-2024; Báo cáo công khai tài chính; Báo cáo về hoạt động của Ban thanh tra nhân dân và các nội dung của bộ Quy chế của nhà trường, Quy chế phối hợp giữa Công đoàn và Nhà trường.

Sau khi nghiên cứu, thảo luận, Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động trường THCS Trung Vương năm học 2023-2024.

QUYẾT NGHỊ:

1. Nhất trí thông qua Báo cáo đánh giá việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động năm học 2022-2023 và phương hướng, nhiệm vụ thực hiện Kế hoạch giáo dục năm học 2023-2024.

2. Nhất trí thông qua bộ Quy chế và nội quy cơ quan.

3. Căn cứ các nhiệm vụ trong Kế hoạch giáo dục năm học 2023-2024. Ban giám hiệu nhà trường có trách nhiệm chủ động phối hợp với ban chấp hành Công đoàn cơ sở xây dựng chương trình hoạt động cụ thể của tháng, quý, năm để triển khai thực hiện đối với cá nhân, đối với các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các đoàn thể trong đơn vị.

4. Hội nghị nhấn mạnh những nhiệm vụ trọng tâm, các chỉ tiêu phấn đấu, các biện pháp thực hiện trong năm học 2023-2024 là:

I. NHIỆM VỤ CHUNG (8 nhiệm vụ)

1. Triển khai thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 đối các với lớp 6, 7, 8. Tiếp tục thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông đối với lớp 9.

2. Tăng cường công tác quản lý chất lượng, đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá. Tiếp tục quan tâm, đầu tư trong công tác bồi dưỡng học sinh giỏi trên cơ sở giáo dục toàn diện.

- Khuyến khích học sinh tích cực tham gia các sân chơi các hội thi tiếng Anh trực tuyến.

4. Thực hiện hiệu quả các phương pháp và hình thức dạy học

4.1. Xây dựng kế hoạch bài dạy (giáo án) bảo đảm các yêu cầu về phương pháp dạy học, kỹ thuật dạy học, kiểm tra, đánh giá, thiết bị dạy học và học liệu, nhằm phát triển phẩm chất, năng lực của học sinh trong quá trình dạy học để tổ chức dạy học phát huy tính tự học, chủ động, sáng tạo của học sinh.

4.2. Tổ chức các hoạt động văn hóa-văn nghệ, thể dục-thể thao tại các chương trình chào mừng, kỷ niệm hoặc tham gia các cuộc thi do cấp trên tổ chức.

4.3. Thực hiện các nhiệm vụ chuyển đổi số trong hoạt động dạy học và quản lý giáo dục của các cấp theo lộ trình.

4.4. Thực hiện hiệu quả nhiệm vụ giáo dục hòa nhập cho học sinh khuyết tật.

5. Thực hiện hiệu quả các phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá

5.1. Thực hiện việc đánh giá học sinh theo quy định.

5.2. Xây dựng ngân hàng câu hỏi, kiểm tra phục vụ cho đánh giá định kỳ các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số. Thực hiện báo cáo kiểm tra thường xuyên và định kỳ trên hệ thống phần mềm nhằm quản trị mục tiêu về chất lượng của đơn vị.

5.3. Về việc kiểm tra, đánh giá lại theo quy định Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

5.4. Chuẩn bị tốt các điều kiện để sẵn sàng thực hiện kiểm tra, đánh giá theo hình thức trực tuyến theo quy định.

6. Nâng cao chất lượng giáo dục hướng nghiệp, định hướng phân luồng

6.1. Tiếp tục nâng cao chất lượng giáo dục hướng nghiệp, trong đó tập trung đổi mới nội dung, phương pháp, hình thức giáo dục hướng nghiệp; tăng cường tư vấn hướng nghiệp theo định hướng nghề nghiệp.

6.2. Định hướng hiệu quả việc phân luồng học sinh sau trung học cơ sở theo học các chương trình giáo dục, đào tạo phù hợp với năng lực, sở trường, nguyện vọng của học sinh.

7. Tham gia các kì thi, cuộc thi, hội thi

7.1. Nâng cao chất lượng thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT : Tổ chức đánh giá kết quả giáo dục năm học 2022-2023 (kết quả tổ chức dạy và học, thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT), chỉ ra nguyên nhân tồn tại, hạn chế, xây dựng mục tiêu, cam kết chất lượng và đề ra các giải pháp nâng cao chất lượng tại Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động năm học 2023-2024. Các lớp 9 thực hiện đăng ký chỉ tiêu thi tuyển sinh THPT.

7.2. Đối với Kỳ thi chọn học sinh giỏi lớp 9

- Thực hiện công tác phát hiện học sinh giỏi, học sinh năng khiếu từ học kỳ 2 lớp 6 để tổ chức bồi dưỡng sớm; khuyến khích, tạo động lực để giáo viên và học sinh tham gia.

- Lịch thi dự kiến:

+ Cấp tỉnh: Ngày 06/3/2024

+ Cấp thành phố:

Đợt I (ngày 24/10/2023): thi các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh.

Đợt II (ngày 31/10/2023): thi các môn Tin học, Sinh học, Vật lý, Hoá học, Lịch sử, Địa lí, Giáo dục công dân.

4. Động viên, khuyến khích, tạo điều kiện và môi trường cho giáo viên tham gia Hội thi Giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh và Giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp thành phố;

5. Nâng cao đạo đức nhà giáo, nhận thức chính trị, thực hiện bộ quy tắc ứng xử trong trường học. Kiên quyết xử lý nghiêm cán bộ quản lý, giáo viên vi phạm quy định.

III. Các chỉ tiêu phấn đấu cần đạt và giải pháp:

1. Thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục:

Nhà trường thực hiện theo kế hoạch phát triển đã được phê duyệt của Phòng GDĐT Ưông Bí với 16 lớp, 744 học sinh bao gồm:

- + Khối 6: 5 lớp – 219 học sinh.
- + Khối 7: 4 lớp – 181 học sinh.
- + Khối 8: 3 lớp – 168 học sinh.
- + Khối 9: 4 lớp – 176 học sinh.

2. Công tác PCGD và XMC:

- Huy động 100% HS lớp 5 hoàn thành chương trình tiểu học vào lớp 6.
- Giữ vững phường đạt chuẩn PCGD trung học cấp độ 3.
- Tỷ lệ đỗ tốt nghiệp THCS: 100%
- Tổng số người trong độ tuổi 15-18 có bằng TN THCS đạt trên 97%
- Học sinh nghỉ bỏ học không quá 0,2%.

3. Chất lượng giáo dục:

- Nhà trường đăng ký tập thể lao động xuất sắc; GK UBND Thành phố; Cờ thi đua của Tỉnh, Bằng khen UBND tỉnh.

* Lớp 6,7,8:

- Học sinh xuất sắc: 45HS = 7,9%
- Học sinh giỏi: 214HS = 28,7%

* Lớp 9:

- Học sinh giỏi: 49 = 27,8%
- Học sinh tiên tiến: 87 = 49,4%
- Tỷ lệ tốt nghiệp THCS 100%.
- Thi đỗ vào THPT công lập: 85 học sinh trở lên đạt 48,3% so với TS học sinh lớp (Trong đó: 9A1-30HS; 9A2-8HS; 9A3-9HS; 9A4-38HS) 9.

- Tổ chức hoạt động tập thể, trải nghiệm, giáo dục kỹ năng sống: 100% học sinh tham gia và đạt kết quả khá, tốt.

b. Chất lượng mũi nhọn:

- Cấp thành phố: 20
- Cấp tỉnh: 8
- Động viên và tạo điều kiện cho nhà giáo được có cơ hội bồi dưỡng nâng cao trình độ: 2 giáo viên tiếp tục theo học Đại học để đáp ứng yêu cầu luật Giáo dục 2019; 3 giáo viên tiếp tục theo học chương trình đào tạo sau Đại học; 2 giáo viên theo học chương trình bồi dưỡng giảng dạy bộ môn tích hợp.

4. Cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học

Tham mưu với cấp trên cải tạo các hạng mục công trình chuẩn bị cho kỉ niệm 30 năm thành lập trường vào ngày 17/11/2023.

Trang bị đầy đủ SGK, SGV cho thư viện nhà trường phục vụ nhu cầu dạy và học của giáo viên và học sinh.

b) Phối hợp với thủ trưởng đơn vị phát động các phong trào thi đua, các cuộc vận động hoàn thành nhiệm vụ chính trị của đơn vị và tổ chức Công đoàn.

8. Trách nhiệm của Nhà giáo, CBQL và người lao động

a) Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và những quy định của Ngành, của tổ chức đoàn thể và của đơn vị;

b) Khắc phục mọi khó khăn, nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động xây dựng kế hoạch công việc và sáng tạo trong thực hiện các nhiệm vụ với năng suất, chất lượng hiệu quả; dân chủ, công bằng, kỷ cương, mẫu mực thương yêu học trò; phối hợp chặt chẽ với gia đình giáo dục học sinh.

Phát huy những thành tích đã đạt được trong năm học 2021-2022, toàn thể Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động trong nhà trường tăng cường hơn nữa sự đoàn kết nhất trí, khắc phục khó khăn quyết tâm phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ toàn diện và các chỉ tiêu trong Nghị quyết đã đề ra.

Nghị quyết được 35 Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động có mặt nhất trí đạt 100%.

Hội nghị giao cho Ban Giám hiệu nhà trường và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở cùng toàn thể Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động trong đơn vị có nhiệm vụ nghiêm túc thi hành các điều khoản ghi trong Nghị quyết này.

Nghị quyết có hiệu lực kể từ ngày 07 tháng 10 năm 2023 đã thông qua Hội nghị cho đến khi có Nghị quyết mới./.

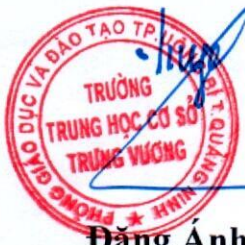
TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH HỘI NGHỊ

Vũ Thị Hằng Mơ

THƯ KÝ HỘI NGHỊ

Bùi Thị Diệp Vân

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ



Đặng Ánh Tuyết

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Thúy

BIÊN BẢN
HỘI NGHỊ NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG
NĂM HỌC 2023-2024

I. Thời gian: 8h00 phút ngày 07 tháng 10 năm 2023.

Có mặt : 35

Vắng mặt : 03 (nghỉ thai sản).

II. Địa điểm: Trường THCS Trung Vương

III. Thành phần

1. Đại biểu :

- Đ/c Trần Thị Hồng Thu - Phó Trưởng phòng GD&ĐT.
- Đ/c Lê Viết Hưng - Viên chức, chuyên viên phòng GD&ĐT.

2. Đoàn Chủ tịch gồm:

- Đ/c Lê Thị Thúy - Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng nhà trường
- Đ/c Đặng Ánh Tuyết - Chủ tịch Công đoàn cơ sở.
- Đ/c Vũ Thị Hằng Mơ - GV tổ Khoa học Tự nhiên.

3. Thư ký :

Đ/c Bùi Thị Diệp Vân - Thư ký HĐ nhà trường

III. Nội dung hội nghị:

Phần 1. Đ/c Lê Thị Thúy - Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng nhà trường trình bày “Báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động năm học 2022-2023, phương hướng thực hiện Kế hoạch giáo dục năm học 2023-2024”.

Phần 2. Đ/c Đặng Ánh Tuyết - Chủ tịch Công đoàn cơ sở báo cáo tổng hợp ý kiến của quần chúng từ các tổ Công đoàn.

Phần 3. Đ/c Lê Thị Thúy - Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng giải đáp các ý kiến trình bày trong biên bản hội nghị cấp tổ.

Phần 4. Đại diện trình bày các tham luận

1. Đại diện Công đoàn trường:

Nhất trí với báo cáo thực hiện Nghị quyết Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động năm học 2022-2023, phương hướng thực hiện Kế hoạch giáo dục năm học 2023-2024 của nhà trường. Công đoàn tham luận về nội dung: “**Công đoàn với công tác nữ công**”.

2. Chuyên môn:

Nhất trí với báo cáo thực hiện Nghị quyết Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động năm học 2022-2023, phương hướng thực hiện Kế hoạch giáo

dục năm học 2023-2024 của nhà trường. Tham luận về nội dung: " **Thực trạng và bài học kinh nghiệm về thi tuyển sinh THPT năm học qua** ".

Phần 5: Đ/c Vũ Thị Hằng Mơ báo cáo kết quả thảo luận, góp ý về Kế hoạch giáo dục năm học và bộ Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị năm học 2023-2024 trên cơ sở bộ quy chế đã thực hiện từ năm học 2022-2023, các tổ thảo luận để điều chỉnh, bổ sung.

Hội nghị đã biểu quyết 100% nhất trí với nội dung bộ Quy chế của nhà trường đã thực hiện từ năm học 2022-2023, quy chế chi tiêu nội bộ đã thực hiện năm 2023 mà không có sự thay đổi gì và tiếp tục thực hiện trong năm học 2023-2024.

Phần 6. Đ/c Nguyễn Thu Hường - Kế toán nhà trường báo cáo tình hình thực hiện ngân sách, việc thu chi, quản lý, sử dụng ngân sách năm 2022, 8 tháng đầu năm 2023 và thông qua dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024.

Phần 7. Đ/c Vũ Thị Hằng Mơ điều hành nội dung giới thiệu đại diện người lao động đối thoại với người sử dụng lao động: 3 đồng chí (Nguyễn Thị Thu Hường, Vũ Thị Hằng Mơ, Phan Thúy Hồng).

Phần 8. Đ/c Đặng Thu Huyền thay mặt Ban thanh tra nhân dân nhà trường trình bày báo cáo " Kết quả hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân năm học 2022-2023" và phương hướng hoạt động năm học 2023-2024.

Phần 9. Đ/c Đặng Ánh Tuyết điều hành bầu BTND nhiệm kỳ 2023-2025

Kết quả: Ban TTND nhiệm kỳ 2023-2025 gồm 3 đ/c:

- Đ/c Đặng Thu Huyền - Giáo viên tổ Tự nhiên, Trưởng Ban TTND nhiệm kỳ 2021-2023.

- Đ/c Nguyễn Thị Thu Hường - Nhân viên hành chính tổ Văn phòng.

- Đ/c Lê Thị Hải Vân - Giáo viên tổ Xã hội.

Phần 10: Đ/c Đặng Ánh Tuyết phát động phong trào thi đua và ký giao ước phối hợp giữa nhà trường và công đoàn.

Phần 11: Phát biểu ý kiến chỉ đạo tại hội nghị của 2 đại biểu.

Phần 12: Đ/c Bùi Thị Diệp Vân - Thư ký thông qua Dự thảo Nghị quyết Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động năm học 2023-2024.

Hội nghị đã biểu quyết 100% nhất trí với nội dung báo cáo đánh giá việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và công tác Công đoàn năm học 2022-2023, phương hướng nhiệm vụ năm 2023-2024.

Phần 13. Bế mạc Hội nghị

Hội nghị kết thúc 11h30ph cùng ngày.

CT CÔNG ĐOÀN

HIỆU TRƯỞNG

THƯ KÍ HỘI NGHỊ



Đặng Ánh Tuyết



Lê Thị Thúy

Bùi Thị Diệp Vân

Số: 42/BC-TV

Uông Bí, ngày 07 tháng 10 năm 2023

BÁO CÁO
GIẢI ĐÁP Ý KIẾN TẠI HỘI NGHỊ NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ,
NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM HỌC 2023-2024

I. Các ý kiến cần giải đáp:

- Nhất trí với các nội dung trong: Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục năm học 2023-2024, Nội quy nhà trường, Quy chế thực hiện dân chủ, Quy chế quản lý, sử dụng CSVC, thiết bị giáo dục, Quy chế đánh giá xếp loại, thi đua khen thưởng, Quy chế chuyên môn, Quy chế chỉ tiêu nội bộ.

- Hệ thống mạng Internet tại tầng 1 khu nhà 2 tầng và 3 tầng của nhà trường còn yếu. Để nâng cao chất lượng giáo dục, thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số trong giáo dục, đề nghị nhà trường có phương hướng nâng cấp hệ thống mạng Internet ở các khu lớp học giúp GV ứng dụng Công nghệ thông tin giảng dạy.

- Đối với các khối lớp thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 thì việc tìm và mua sách giáo viên bản cứng tương đối là khó khăn. Một số GV dạy khối 8 gồm các môn Toán, KHTN, Lịch sử - Địa lí, Tin học, Mĩ thuật, Âm nhạc đề nghị nhà trường sớm liên hệ với Phòng GD để mua sách giáo viên cho các môn học này để GV có tài liệu tham khảo trong giảng dạy vì khi sử dụng tài liệu điện tử rất bất tiện.

- Trải qua 2 năm học thực hiện theo chương trình giáo dục phổ thông 2018, tuy thiết bị dạy học chưa được cung cấp mà thiết bị dùng cho chương trình giáo dục phổ thông 2006 đã bị hư hỏng nhiều nên để tận dụng dùng cho chương trình 2018 là khó khăn, đặc biệt bộ môn Tin học không có máy tính cho HS thực hành. Đề nghị nhà trường có phương hướng để trang bị thiết bị dạy học giúp nâng cao chất lượng của việc dạy và học.

- Thanh toán tiền khuyết tật kịp thời theo tháng.

II. Nội dung giải đáp:

1. Hệ thống mạng Internet khu nhà 2 tầng và 3 tầng: Nhà trường đã nâng cấp gói thuê bao/tháng lên mức cao từ năm học trước. Tuy nhiên chất lượng mạng nói chung không tốt nên đôi khi việc truy cập rất khó khăn cho những vị trí ở xa.

2. Mua sách giáo viên cho các môn học của khối 8 để GV có tài liệu tham khảo: Nhà trường đã thực hiện đặt hàng, đã thường xuyên trao đổi với đ/c phụ trách của PGDDT tuy nhiên năm học này danh mục SGK lớp 8 bị hiếm, khi có sẽ chuyển về trong thời gian sớm nhất.

3. Trang bị máy vi tính trong phòng Tin học: Đề nghị cấp trên lưu tâm giúp.

4. Thanh toán tiền khuyết tật: Yêu cầu kế toán sớm khắc phục. Tuy nhiên do một số cá nhân chậm gửi báo cáo và xác nhận giờ dạy, làm ảnh hưởng đến toàn trường trong việc hoàn thiện hồ sơ chi trả. Đề nghị tất cả các giáo viên có giờ dạy học sinh KTHN kịp thời phối hợp để thực hiện đúng lịch.

T.M NHÀ TRƯỜNG

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Thúy

Số: 47/QĐ-HĐTTV

Uông Bí, ngày 09 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
trường THCS Trung Vương**

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG THCS TRUNG VƯƠNG

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

*Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ;
Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2015 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn
một số nội dung của Nghị định 04/2015/NĐ-CP của Chính phủ về việc thực hiện
dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp
công lập;*

*Căn cứ Thông tư 36/2017/TT- BGDDT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào
tạo về "Ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc
hệ thống giáo dục quốc dân";*

*Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDDT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và
Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;*

Căn cứ Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở (Luật số 10/2022/QH15);

Theo đề nghị của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở trường THCS Trung Vương;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường THCS Trung Vương.

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

Điều 3. Các Tổ chuyên môn, tổ văn phòng và cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động của Trường THCS Trung Vương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban chỉ đạo QCDC phòng GD&ĐT thành phố (B/cáo);
- Thành viên HĐ trường;
- Ban Giám hiệu trường;
- Như Điều 3 (T/hiện);
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



Lê Thị Thúy

(Hiệu trưởng trường THCS Trung Vương)

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động trường THCS Trung Vương (Ban hành kèm theo Quyết định số 47/QĐ-HĐTTV, ngày 09 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Hội đồng trường THCS Trung Vương)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh.

Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường THCS Trung Vương; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với ban đại diện cha, mẹ học sinh; với cha, mẹ học sinh, người bảo hộ cho học sinh (sau đây gọi là: phụ huynh học sinh); công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng.

Quy chế này áp dụng đối với Hiệu trưởng, cán bộ quản lý, giáo viên, người lao động (NLĐ), Ban đại diện cha mẹ học sinh và phụ huynh của học sinh đang học tại trường; các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích việc thực hiện dân chủ trong nhà trường.

1. Phát huy quyền làm chủ của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, học sinh, phụ huynh học sinh và nâng cao trách nhiệm của hiệu trưởng.

2. Tăng cường nề nếp, kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động của trường THCS Trung Vương, góp phần xây dựng môi trường giáo dục thân thiện, lành mạnh, nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo; phòng chống các hành vi tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, quan liêu.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong nhà trường.

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường phải gắn liền với việc đảm bảo có sự lãnh đạo của cấp ủy chỉ bộ; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của hội đồng trường, của Hiệu trưởng và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật xâm phạm quyền lợi ích hợp pháp chính đáng của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và học sinh, cản trở việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của nhà trường.

Chương II

THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ TRONG NHÀ TRƯỜNG

Mục 1: TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NHÀ GIÁO, NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG, HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ CÁC ĐƠN VỊ TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định của Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của nhà trường trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và học sinh theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện nghiêm lễ lối làm việc trong nhà trường, giữa các tổ chuyên môn; tổ văn phòng, thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của tổ chuyên môn, tổ văn phòng, trong nhà trường theo quy định.

Điều 7. Trách nhiệm của người đứng đầu đoàn thể, tổ chức và Ban Thanh tra nhân dân trong nhà trường.

1. Người đứng đầu đoàn thể, tổ chức trong nhà trường có trách nhiệm:

a. Phối hợp với Hiệu trưởng trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

b. Nâng cao chất lượng hoạt động của các đoàn thể, các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

2. Ban Thanh tra nhân dân giám sát, kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở; lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong đơn vị, nhà trường đề nghị hiệu trưởng giải quyết. Trong trường hợp hiệu trưởng không giải quyết hoặc giải quyết không đúng quy định thì báo cáo với có cấp có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc công nhận hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 8: Trách nhiệm của phụ huynh học sinh và Ban đại diện cha mẹ học sinh trong trường

1. Ban đại diện cha, mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của các phụ huynh học sinh để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

a. Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến học sinh.

b. Vận động phụ huynh học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.

c. Vận động phụ huynh học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở địa phương.

2. Phụ huynh của học sinh có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với nhà trường, với giáo viên hoặc thông qua Ban đại diện cha, mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

Mục 2: NHỮNG VIỆC HIỆU TRƯỞNG PHẢI CÔNG KHAI, HÌNH THỨC VÀ THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI.

Điều 9. Những việc Hiệu trưởng phải công khai

1. Những việc phải công khai để nhà giáo, cán bộ quản lý và NLD biết:

a. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của nhà trường;

b. Các nội quy, quy chế của nhà trường;

c. Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, tuần, kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược định hướng phát triển của nhà trường.

d. Kinh phí hoạt động hằng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hằng năm; tài sản, trang thiết bị; kết quả kiểm toán của nhà trường.

đ. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng; quyết định bổ nhiệm, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp; thay đổi vị trí việc làm, đi công tác trong và ngoài nước, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, thăng hạng, khen thưởng, kỷ

giáo, cán bộ quản lý và người lao động. Đối với văn bản niêm yết tại nhà trường thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

b. Các quy định liên quan đến việc học tập của học sinh phải được nhà trường công khai vào tháng 6 hằng năm, đảm bảo đầy đủ, chính xác và kịp thời trước khi khai giảng năm học mới hoặc có thay đổi nội dung liên quan.

3. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai những nội dung khác thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo được quy định tại Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Mục 3: NHỮNG VIỆC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG, HỌC SINH VÀ ĐẠI DIỆN HỌC SINH THAM GIA Ý KIẾN

Điều 11. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, học sinh và phụ huynh học sinh tham gia ý kiến trước khi Hiệu trưởng quyết định

1. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động tham gia ý kiến:
 - a. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến kế hoạch, đề án, dự án, định hướng phát triển của nhà trường.
 - b. Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng của nhà trường.
 - c. Tổ chức phong trào thi đua của nhà trường.
 - d. Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường.
 - đ. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hà, sách nhiễu học sinh, đại diện học sinh và người dân.
 - e. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động.
 - g. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động.
 - h. Các nội quy, quy chế của nhà trường.
2. Những việc học sinh, phụ huynh học sinh tham gia ý kiến:
 - a. Kế hoạch giáo dục và đào tạo hằng năm của nhà trường.
 - b. Những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định.
 - c. Chế độ chính sách của Nhà nước.
 - d. Nội quy, quy định của nhà trường có liên quan đến học sinh, đại diện học sinh, các cơ quan, đơn vị liên quan.
 - đ. Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong nhà trường có liên quan đến học sinh, đại diện học sinh.

Điều 12. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất và nội dung hoạt động, nhà trường áp dụng những hình thức sau:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua người đại diện với hiệu trưởng.
2. Thông qua hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động của nhà trường; thông qua đối thoại tại nhà trường.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi văn bản đề nhà giáo, cán bộ quản lý; người lao động của nhà trường và đại diện học sinh tham gia ý kiến.

4. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi phụ huynh học sinh, công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của đại diện học sinh, công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

Điều 16. Trách nhiệm của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và NLĐ

1. Tiếp nhận thông tin; giải quyết các công việc của công dân, tổ chức có liên quan tại nhà trường; bảo vệ bí mật của nhà nước, bí mật công tác và bí mật về người cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Khi đại diện học sinh, công dân, tổ chức yêu cầu, có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền và quy định. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, phải thông báo để phụ huynh học sinh, công dân, tổ chức biết và hướng dẫn đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong khi giải quyết công việc của phụ huynh học sinh, công dân, tổ chức.

Điều 17. Tổ chức hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, NLĐ

1. Hiệu trưởng đơn vị chủ trì, phối hợp với Công đoàn đơn vị tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức của đơn vị mỗi năm một lần theo hướng dẫn cấp trên.

2. Nội dung của hội nghị, gồm:

a. Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của cơ quan, đơn vị;

b. Báo cáo tổng hợp ý kiến; tham luận của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động. Lãnh đạo đơn vị giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động.

c. Thông qua một số nội quy, quy định (nếu có), Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

đ. Ban Thanh tra nhân dân của nhà trường báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

e. Phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu đơn vị với công đoàn.

f. Khen thưởng cá nhân, tập thể của nhà trường có thành tích trong công tác.

Điều 18. Đối thoại trong nhà trường

1. Hàng năm theo năm học việc đối thoại trong nhà trường được thực hiện định kỳ ít nhất một năm một lần hoặc khi có một bên yêu cầu; thời gian, địa điểm, quy trình tổ chức đối thoại do hai bên thông nhất.

2. Đối thoại trong nhà trường được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và học sinh hoặc phụ huynh học sinh với hiệu trưởng hoặc giữa đại diện tập thể lao động, Ban đại diện cha mẹ học sinh với Hiệu trưởng; các nội dung đối thoại liên quan đến nghĩa vụ, trách nhiệm và quyền hạn của mỗi bên, việc thực hiện dân chủ cơ sở, các vấn đề về công

Số : 95/QĐ-TV

Uông Bí, ngày 10 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của nhà trường Năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRUNG VƯƠNG

Căn cứ thông tư số 12/2011 TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 v/v ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Hướng dẫn số 1246/HD-PGDĐT ngày 05/9/2023 của Phòng GDĐT thành phố Uông Bí về việc “Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học cơ sở năm học 2023-2024”; Kế hoạch giáo dục năm học số 43/KH-TV ngày 08/10/2023 của trường THCS Trung Vương;

Căn cứ biên bản và nghị quyết số 89/NQ-HN ngày 07/10/2023 Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động của trường THCS Trung Vương;

Sau khi thống nhất giữa các tổ chức đoàn thể trong nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc của nhà trường thực hiện chế độ tự chủ năm học 2023-2024 của trường THCS Trung Vương – TP Uông Bí.

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

Điều 3. Các ông (bà) Phó hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên, Kế toán, Các tổ chuyên môn, Tổ văn phòng, cán bộ quản lý và người lao động trường THCS Trung Vương chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- PGD (b/c);
- Lãnh đạo nhà trường (c/d);
- Công đoàn (p/h);
- Cổng thông tin điện tử ;
- Lưu: VT.



Lê Thị Thúy

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2023-2024

*(Ban hành kèm theo quyết định số 95/QĐ-TV ngày 10 tháng 10 năm 2023
của Hiệu trưởng trường THCS Trung Vương)*

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Trường THCS Trung Vương là cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân, tổ chức theo loại hình công lập.

Điều 2: Trường THCS Trung Vương chịu trách nhiệm trực tiếp trước của Phòng GD&ĐT Ung Bí, về việc thực hiện các hoạt động giáo dục, cơ sở vật chất, các hoạt động giảng dạy, học tập của giáo viên, học sinh và hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường.

Điều 3: Hoạt động của trường được thực hiện theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT Quảng Ninh, PGD&ĐT Ung Bí và hệ thống các văn bản pháp qui hiện hành có liên quan đến hoạt động giáo dục và đào tạo.

Điều 4: Cơ cấu tổ chức của trường được thực hiện theo qui định của Ngành và qui định duyệt Kế hoạch hàng năm của Phòng GD&ĐT Ung Bí.

CHƯƠNG II

PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TRƯỜNG

Điều 5: Trường THCS Trung Vương làm việc theo chế độ Thủ trưởng, Hiệu trưởng là người có thẩm quyền cao nhất trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng GD&ĐT Ung Bí. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo chung các hoạt động của trường, đồng thời chịu trách nhiệm thực hiện một số công tác kiêm nhiệm của ngành theo phân công của Phòng GD&ĐT.

Điều 6: Giúp việc cho Hiệu trưởng có Phó hiệu trưởng và các tổ Trưởng chuyên môn, tổ văn phòng và các đoàn thể trong nhà trường (Công đoàn, Ban đại diện CMHS, Chi đoàn thanh niên, Đội TNTPHCM. . .). Phó hiệu trưởng được phân công chỉ đạo công tác chuyên môn chung của nhà trường, chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng và cùng chịu trách nhiệm trước Phòng GD&ĐT Ung Bí về phần nhiệm vụ được phân công.

Điều 7: Các tổ chuyên môn của trường được chia theo hệ đào tạo và bộ môn giảng dạy, các tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức, điều hành hoạt động của tổ, theo dõi ngày giờ công của các tổ viên, thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và chịu

- Trực tiếp chỉ đạo công tác chuyên môn trong nhà trường, xây dựng kế hoạch giáo dục môn học, Kế hoạch các hoạt động giáo dục, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục năm học và nhiệm vụ được phân công từ đầu năm học.

+ Chịu trách nhiệm chính trong việc báo cáo các yêu cầu về chuyên môn đối với Hiệu trưởng và Phòng GDĐT bằng văn bản.

+ Kiểm tra định kỳ hồ sơ và Kế hoạch dạy học của Tổ trưởng chuyên môn hàng tháng và học kỳ theo quy định.

+ Chỉ đạo, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục năm học, kiểm tra định kỳ, kiểm tra thường xuyên và kiểm tra lại, rèn luyện sau hè theo quy định.

- Chỉ đạo công tác phổ cập, công tác KĐCLGD, công tác tuyển sinh, cùng Hiệu trưởng quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh, phân công, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên, nhân viên, cùng GV kiểm tra đánh giá HS. Phụ trách các cuộc vận động và các phong trào thi đua của nhà trường.

- Quản lý các loại hồ sơ chuyên môn, phần mềm quản lý học sinh của nhà trường.

- Chỉ đạo công tác Thư viện – Thiết bị, y tế trường học. Cùng Hiệu trưởng tham mưu với các cấp lãnh đạo và phụ huynh để có kinh phí xây dựng cơ sở vật chất nhà trường.

Điều 11: Tổ trưởng chuyên môn

- Quản lý giáo viên thuộc tổ mình phụ trách. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân, duyệt kế hoạch dạy học của tổ viên và các qui định về chuyên môn của ngành giáo dục.

- Phân công dạy thay khi tổ viên bị ốm hay nghỉ có lý do được hiệu trưởng cho phép. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của tổ viên theo kế hoạch của nhà trường.

- Phối hợp tổ chức ôn luyện và chọn đội tuyển HSG và kiểm tra đánh giá chất lượng học tập bộ môn của HS theo định kỳ, từ đó đề xuất và tổ chức các chuyên đề trong năm học.

Điều 12 : Giáo viên

- Thực hiện nghiêm túc nề nếp công vụ; Quy tắc ứng xử đạo đức nghề nghiệp và các quy tắc khác.

- Giảng dạy và giáo dục HS theo đúng chương trình, kế hoạch dạy học; thực hiện đầy đủ các qui định về hồ sơ giáo viên và qui chế chuyên môn theo qui định của nhà trường, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn.

- Tổ chức và phối hợp với giáo viên chủ nhiệm các lớp thực hiện có hiệu quả nền nếp thi đua hàng tuần, hàng tháng và trong cả năm học. Tổ chức, xây dựng, quản lý đội cờ đỏ nhà trường và thường xuyên có mặt tại trường theo qui định để theo dõi chặt chẽ nền nếp hoạt động các lớp. Phối hợp giáo viên chủ nhiệm xử lý và giáo dục học sinh vi phạm, học sinh cá biệt.

- Chịu trách nhiệm tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục đạo đức, giáo dục truyền thống cho học sinh bằng nhiều hình thức. Phối hợp với tập thể sư phạm tổ chức có hiệu quả các hoạt động giáo dục văn thể mỹ.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật học sinh, đội viên theo đúng qui định.

- Thực hiện đúng trang phục qui định của Tổng phụ trách đội trong nhà trường.

- Giảng dạy số tiết theo quy định và thực hiện theo quy định của giáo viên bộ môn.

Điều 15: Phụ trách thư viện–Thiết bị dạy học ; Kế toán ; Hành chính; Y tế; Bảo vệ.

1. Thư viện.

- Đảm bảo thời gian làm việc, thời gian trực nghiêm túc theo quy định.

- Thường xuyên lau chùi sạch sẽ, sắp xếp các loại sách, tài liệu, báo chí gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, tiện sử dụng, tiện bảo quản.

- Phụ trách Thư viện chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên những công việc được phân công. Phải tăng cường trách nhiệm trong công tác bảo quản sách giáo khoa, sách phục vụ cho công tác giảng dạy, tham khảo và sách phục vụ cho học sinh. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc tiếp nhận, cho mượn, thu hồi sách giáo khoa, cấp phát vở cho không học sinh thuộc diện chính sách. Nếu hư hỏng, thất thoát mà không giải thích được lý do chính đáng thì phải có trách nhiệm bồi hoàn, bồi thường theo qui định của pháp luật.

- Nhận báo chí, thư từ qua đường bưu điện và chuyển giao cho những người có thẩm quyền xử lý.

- Hàng tháng phải báo cáo công tác thư viện về Ban giám hiệu.

- Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc bổ sung tài liệu hàng năm.

- Tích cực trong xây dựng thư viện đạt chuẩn (Trước tháng 11/2020).

2. Thiết bị.

- Đảm bảo thời gian làm việc, thời gian trực nghiêm túc.

- Thường xuyên lau chùi sắp xếp thiết bị dạy học sạch sẽ gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, tiện việc bảo quản và tiện cho việc sử dụng.

- Có kế hoạch giao nhận, cho mượn các thiết bị, đồ dùng dạy học được cấp phát một cách chặt chẽ rõ ràng. Thường xuyên theo dõi cập nhật danh sách cán

- Bố trí đ/c Lê Thị Phương (Phụ trách hồ sơ y tế) và đ/c Nguyễn Thị Thu Hường (Phụ trách phòng y tế) kiêm nhiệm công tác y tế nhà trường.

- Đảm bảo thời gian làm việc, thời gian trực nghiêm túc.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế trường học vào đầu năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kế hoạch đề ra.

- Thực hiện nhiệm vụ sơ cấp cứu ban đầu và chăm sóc sức khỏe cho học sinh, giáo viên nhà trường khi có bệnh hoặc tai nạn, thương tích,... và tiến hành chuyển bệnh nhân đến bệnh viện theo quy định (trừ những trường hợp bệnh thông thường).

- Tham mưu lãnh đạo phối hợp với trạm y tế, trung tâm y tế thực hiện khám sức khỏe ban đầu cho học sinh hằng năm; phối hợp trong công tác truyền thông về y tế, chích ngừa, phòng chống dịch bệnh, kiểm tra ATTP,...

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo và Tổ trưởng tổ văn phòng phân công.

- Vệ sinh ngăn nắp trong khu vực văn phòng nhà trường, phòng làm việc của Ban giám hiệu và các đoàn thể. Chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc đảm bảo công tác vệ sinh nhà trường.

- Thời gian làm việc: Buổi sáng từ 7h45 đến 11h30 ; Buổi chiều từ 14h00 đến 17h00.

5. Bảo vệ.

- Chịu trách nhiệm theo dõi và bảo quản cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường. Nếu để thất thoát, mất mát mà không làm rõ lý do chính đáng phải có trách nhiệm bồi thường theo đúng giá trị tài sản, cơ sở vật chất bị mất hoặc bị thất thoát.

- Sửa chữa những cơ sở vật chất trang thiết bị kỹ thuật trong nhà trường bị hư hỏng nhỏ khi có yêu cầu hoặc trực tiếp phát hiện.

- Tham gia một số công việc theo thỏa thuận của nhà trường.

- Bảo đảm an ninh trật tự trong khuôn viên và khu vực cổng trường của nhà trường. Trong suốt thời gian học không tự ý cho phép học sinh đi ra khỏi cổng trường khi chưa có ý kiến của cán bộ, giáo viên nhà trường. Cùng lực lượng An ninh địa phương can thiệp kịp thời khi có những tình huống bất thường xảy ra. Có trách nhiệm bảo vệ nhà trường trong thời gian nhà trường không hoạt động giáo dục.

- Chịu sự quản lý trực tiếp của Hiệu trưởng.

Điều 16: Các đoàn thể trong trường:

- Tổ chức các hoạt động ở trường theo kế hoạch cấp trên và kế hoạch nhà trường.

- Họp chuyên môn: 01 lần/tháng. Tất cả cán bộ, giáo viên giảng dạy các môn học (Có thể lồng ghép với họp hội đồng).
- Sinh hoạt tổ/ nhóm chuyên môn: 02 lần/tháng. Họp theo từng tổ/nhóm, các thành viên trong tổ/ nhóm phải tham dự. Họp vào tuần 2 và tuần 4 hàng tháng.
- Tổ văn phòng họp mỗi tháng 1 lần, ngoài ra có thể có các cuộc họp do Hiệu trưởng chủ trì đột xuất.

Các cuộc họp trên nếu có thay đổi về thời gian thì Hiệu trưởng sẽ thông báo cụ thể tại phòng hội đồng.

Điều 21: Khi cán bộ, giáo viên, nhân viên bị ốm hoặc gia đình có công việc phải nghỉ việc từ 01 đến 03 ngày thì phải có đơn xin phép trước khi nghỉ một ngày. Khi tổ CM bố trí dạy thay và BGH cho phép thì mới được nghỉ, nếu nghỉ từ 04 ngày trở lên phải có đơn xin phép Phòng GD&ĐT thì mới được nghỉ. Nếu nghỉ đột xuất 1 buổi thì báo bằng điện thoại cho BGH, tổ trưởng; Khi cán bộ, giáo viên, nhân viên có chương trình đi nước ngoài phải báo cáo về Phòng GD&ĐT, UBND phường trước 15 ngày.

Điều 22: Trường THCS Trưng Vương có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh chế độ báo cáo thường xuyên hoặc đột xuất với PGD&ĐT; theo qui định, các báo cáo phải do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng ký.

CHƯƠNG V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23:

- Quy chế này thay thế các qui chế đã ban hành năm học trước và có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và các tổ chức trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành qui chế này. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề phát sinh mới cần được điều chỉnh, bổ sung , thì phải được thông qua và thống nhất trong hội đồng nhà trường .
- Hằng năm nhà trường tổ chức lấy ý kiến của Hội đồng tư vấn hoặc cán bộ, giáo viên, nhân viên để bổ sung hoàn chỉnh nội dung Quy chế này./.

Số:24/QĐ-TV

Uông Bí, ngày 25 tháng 2 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành bộ Quy tắc ứng xử trong trường THCS Trung Vương
Năm 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRUNG VƯƠNG

Căn cứ Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương được ban hành tại Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 20/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT, ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 1310/QĐ-UBND ngày 20 tháng 4 năm 2020 của UBND tỉnh Quảng Ninh; Quyết định số 874/QĐ-BTTTT ngày 17/6/2021 của Bộ TTTT về ứng xử trên không gian mạng;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bộ Quy tắc ứng xử trong Trường THCS Trung Vương năm 2023.

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

Điều 3. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc trong đơn vị trường THCS Trung Vương thành phố Uông Bí căn cứ chức năng nhiệm vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Phòng GD&ĐT;
- CĐGD trường;
- Website trường;
- Lưu: VT.



Lê Thị Thúy

BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ

Trong trường THCS Trung Vương năm 2023

(Ban hành theo Quyết định số:24/QĐ-TV ngày 25/2/2023 của Hiệu trưởng Trường THCS Trung Vương)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Mục đích ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cơ quan Trường THCS Trung Vương nhằm:

1. - Điều chỉnh cách ứng xử của các thành viên trong cơ sở giáo dục theo chuẩn mực đạo đức xã hội và thuần phong mỹ tục của dân tộc, phù hợp với đặc trưng văn hóa của địa phương và điều kiện thực tiễn của nhà trường; ngăn ngừa, xử lý kịp thời, hiệu quả các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong cơ sở giáo dục.

- Xây dựng văn hóa học đường; đảm bảo môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện và phòng, chống bạo lực học đường.

- Quy tắc ứng xử **văn hoá** trong nhà trường là **Quy định các chuẩn mực ứng xử của** cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đang công tác, học tập tại nhà trường nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức có phẩm chất tốt đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao, đồng thời giáo dục hình thành học sinh có thói quen ứng xử văn minh.

- Là căn cứ để giám sát, phát hiện nhân tố tích cực trong nhà trường.

- Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường đều được học tập Bộ quy tắc ứng xử " Tự hào là công dân thành phố Uông Bí " và nắm vững được chủ đề cần thực hiện của năm 2023.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cơ quan Trường THCS Trung Vương trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội; trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ quan có thẩm quyền trong việc thực hiện và xử lý vi phạm.

- Quy tắc nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm trong việc bảo vệ, gìn giữ và phát huy các giá trị truyền thống về lịch sử, văn hóa đặc trưng của thành phố Uông Bí, khơi dậy lòng tự hào là công dân của thành phố Uông Bí.

2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh trong cơ quan Trường THCS Trung Vương.

Cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến thực hiện quy tắc ứng xử của trường THCS Trung Vương năm 2023.

Chương II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. Quan hệ ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

Điều 3. Ứng xử với bản thân

1. Chấp hành đầy đủ các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và nhà trường.
2. Thực hiện nghiêm túc về thời gian làm việc: không đi muộn, về sớm; không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc;
3. Sắp xếp, bài trí bàn, phòng làm việc, lớp dạy một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ;
4. Tác phong, trang phục: Có tác phong nhanh nhẹn, trang phục gọn gàng phù hợp theo mùa và môi trường sư phạm. Đối với những ngày lễ mặc trang phục truyền thống hoặc đồng phục của nhà trường.
5. Khi dự họp, hội nghị ngồi đúng vị trí được phân công, không nói chuyện riêng, không sử dụng điện thoại, ghi chép đầy đủ nội dung.
6. Ăn nói khiêm nhường, từ tốn, không nói tục, chửi bậy,... gây mất trật tự.
7. Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điện, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn trường học.

Điều 4. Ứng xử với học sinh

1. Tôn trọng nhân cách của học sinh, mềm mỏng nhưng cương quyết, triệt để khi xử lý các vi phạm của học sinh;
2. Khi giảng bài cần nhẹ nhàng, gần gũi, chỉ bảo ân cần, tỉ mỉ, giảng giải rõ ràng, mạch lạc dễ hiểu; thương yêu học sinh; không chửi bới, mắng mỏ, xúc phạm tới nhân phẩm học sinh.
3. Khi học sinh tích cực, hoàn thành tốt nhiệm vụ cần tuyên dương khen thưởng; khi học sinh mắc lỗi cần phê bình nghiêm khắc; khen nhiều hơn chê, nếu chê thì chọn lời lẽ khéo léo để không gây tổn thương học sinh.
4. Đối xử công bằng đối với mỗi học sinh, không ép buộc học sinh học thêm trái quy định hoặc làm những việc trái quy định. Không trù dập, không tự ý thay đổi kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

Điều 5. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp.

1. Ứng xử với cấp trên:

- 1.1. Các chỉ đạo, mệnh lệnh, hướng dẫn, nhiệm vụ được phân công phải chấp hành nghiêm túc, đúng thời gian. Thường xuyên báo cáo, phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;
- 1.2. Trung thực, thẳng thắn trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên, bảo vệ uy tín, danh dự cho cấp trên. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên;
- 1.3. Khi gặp cấp trên phải chào hỏi nghiêm túc, lịch sự;

2. Thực hiện tốt đời sống văn hoá mới nơi cư trú. Xây dựng gia đình văn hoá, hạnh phúc, hoà thuận;

3. Không để người thân trong gia đình lợi dụng vị trí công tác của mình để làm trái quy định. Không được tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác xa hoa, lãng phí hoặc để vụ lợi;

4. Sống có trách nhiệm với gia đình.

Điều 8. Đối với phụ huynh học sinh:

1. Nói năng đúng mực, nhẹ nhàng, thể hiện sự tôn trọng đối với phụ huynh;

2. Đối với phụ huynh khi đến trao đổi tình hình học tập của con em mình cần hướng dẫn, trao đổi khéo léo, nhẹ nhàng, tôn trọng, mang tính hợp tác cao;

3. Không thông báo sai lệch kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, phải phản ánh chính xác, trung thực, khách quan về học sinh với phụ huynh.

Điều 9. Ứng xử khách đến làm việc, với tổ chức khác và người nước ngoài

1. Thực hiện đúng quy định của Nhà nước, của Ngành về quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài;

2. Giữ gìn và phát huy truyền thống lịch sử, bản sắc văn hoá dân tộc; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác, lợi ích quốc gia.

Điều 10. Ứng xử với cơ sở vật chất, môi trường sư phạm

Có ý thức bảo vệ cơ sở vật chất, xây dựng và giữ gìn môi trường sư phạm xanh, sạch đẹp. Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, giữ vệ sinh nơi làm việc, hội họp. Sử dụng an toàn và tiết kiệm điện, nước, trang thiết bị của nhà trường (trong phòng học, phòng thư viện, phòng vi tính và phòng làm việc).

Luôn ý thức giữ gìn và bảo quản đồ dùng dạy học và các phương tiện phục vụ giảng dạy trong nhà trường.

Điều 11. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể;

1. Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp, Hội thảo, Hội nghị; chủ động chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu. Có mặt trước giờ quy định ít nhất 05 phút để ổn định chỗ ngồi và tuân thủ quy định của Ban tổ chức điều hành cuộc họp, Hội nghị, Hội thảo.

2. Trong khi họp:

2.1. Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, không làm ảnh hưởng đến người khác và nội dung buổi họp.

2.2. Giữ trật tự, tập trung theo dõi, nghe, ghi chép các nội dung cần thiết; không nói chuyện và làm việc riêng; không bỏ về trước khi kết thúc cuộc họp, không ra vào, đi lại tùy tiện trong phòng họp. Phát biểu ý kiến theo điều hành của Chủ tọa hoặc Ban tổ chức; không làm việc riêng hoặc nói chuyện riêng trong cuộc họp, không trao đổi, thảo luận riêng...

đúng trang phục quy định, không mặc áo không có cổ bẻ, quần áo ở nhà hay quá ngắn, có hình thù kì quái, câu chữ phản cảm, mất thẩm mỹ của học đường..., không nhuộm tóc khác màu đen, không trang điểm lòe lẹt, tóc phải gọn gàng, học sinh nam không được để tóc dài, đầu tóc phản cảm như cạo trọc, hớt tóc để bướm, đeo khuyên tai, không sơn móng chân, móng tay, để móng tay quá dài...

Điều 15. Đối với bạn bè

1. Chào hỏi, xưng hô với bạn bè đảm bảo thân mật, gọi bạn xưng tôi, không gọi tên bạn gắn với tên cha, mẹ, hoặc những khiếm khuyết ngoại hình hoặc đặc điểm cá biệt về tính nết; không làm ầm ĩ ảnh hưởng đến người xung quanh;

2. Thăm hỏi, giúp đỡ bạn bè đảm bảo chân thành, tế nhị, không che giấu khuyết điểm của nhau, không xa lánh, coi thường người bị bệnh, tàn tật hoặc có hoàn cảnh khó khăn; khi chúc mừng bạn đảm bảo vui vẻ, thân tình, không cầu kỳ, không gây khó xử;

3. Đối thoại, nói chuyện, trao đổi với bạn bè đảm bảo chân thành, thẳng thắn, cởi mở, ôn tồn, không cãi vã, chê bai, dè bủ, xúc phạm, nói tục... Biết lắng nghe tích cực và phản hồi mang tính xây dựng khi thảo luận, tranh luận;

4. Quan hệ với bạn khác giới đảm bảo tôn trọng, đúng mức;

5. Nghiêm túc, trung thực trong học tập không vi phạm quy chế kiểm tra, thi cử.

Điều 16. Ứng xử của học sinh đối với thầy giáo, cô giáo, nhân viên trong nhà trường và khách đến trường

1. Học sinh chào hỏi, xưng hô, giới thiệu với thầy giáo, cô giáo, nhân viên nhà trường, khách đến trường phải đảm bảo sự kính trọng, lễ phép, không thô lỗ, cộc lốc, không rụt rè, không sử dụng các động tác cơ thể gây phản cảm;

2. Khi hỏi, trả lời đảm bảo trật tự trên dưới, câu hỏi và trả lời ngắn gọn, rõ ràng, có thưa gửi, cảm ơn;

3. Khi làm phiền thầy giáo, cô giáo, nhân viên nhà trường đảm bảo thái độ văn minh, tế nhị, biết xin lỗi...;

4. Biết chia sẻ niềm vui, nỗi buồn của bản thân với thầy giáo, cô giáo và ngược lại.

Điều 17. Đối với gia đình

1. Xưng hô, mời gọi đảm bảo sự kính trọng, lễ phép, thương yêu, quan tâm đến mọi người trong gia đình;

2. Chào hỏi khi đi, về, lúc ăn uống đảm bảo lễ phép;

3. Quan hệ với anh chị em trong gia đình đảm bảo trật tự họ hàng, quan tâm chăm sóc, nhường nhịn, giúp đỡ, chia sẻ, an ủi chân thành;

4. Khi có khách đến nhà chào hỏi lễ phép, tiếp khách chân tình, cởi mở, lắng nghe;

5. Có ý thức giúp đỡ bố mẹ những công việc vừa sức;

4. Trước khi kết thúc giờ học đảm bảo tôn trọng thầy cô giáo, không nôn nóng gấp sách vở, rời chỗ ngồi để ra chơi, ra về, đảm bảo trật tự, không xô đẩy bàn ghế, giữ vệ sinh chung;

5. Khi bản thân bị ốm đau đột xuất đảm bảo kín đáo, tế nhị, hạn chế làm ảnh hưởng đến mọi người; đảm bảo giữ vệ sinh cá nhân và tránh làm lây lan bệnh cho người khác.

Điều 21. Đối với những bất đồng, mâu thuẫn

Trong khi giải quyết những bất đồng, mâu thuẫn đảm bảo từ tốn, có lý có tình, không kiêu căng, thách thức, hiếu thắng; biết lắng nghe tích cực và góp ý mang tính xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết.

B. NHỮNG VIỆC KHÔNG ĐƯỢC LÀM

Điều 22. Các quy định chung

1. Phải thực hiện những quy định tại Điều 18, 19 và Điều 20 của Luật Cán bộ, công chức; Điều 19 của Luật viên chức; các Điều 37, 40 của Luật phòng, chống tham nhũng và Điều 6 của Quy định về đạo đức nhà giáo và các quy định của pháp luật khác về những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm.

2. Khi thực thi nhiệm vụ, công vụ không được mạo danh để giải quyết công việc; không được mượn danh cơ quan để giải quyết công việc cá nhân.

Điều 23. Các quy định cán bộ, giáo viên, nhân viên không được làm trong quan hệ nhiệm vụ, công vụ.

1. Không được trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm khi nhiệm vụ, công vụ do mình thực hiện gây ra hậu quả ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan mình hoặc của cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc vi phạm tới quyền lợi chính đáng, danh dự và nhân phẩm của công dân, phụ huynh, học sinh.

2. Không được kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp của những người trong cơ quan mình hoặc của cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan và của công dân, phụ huynh, học sinh khi thực hiện nhiệm vụ, công việc.

3. Không được che giấu, bưng bít và làm sai lệch nội dung các phản ánh của các cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc trong cơ quan mình hoặc của cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc của công dân, phụ huynh, học sinh về những việc làm không đúng quy định liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao.

Điều 24. Các quy định cán bộ, giáo viên, nhân viên không được làm khi giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của công dân, phụ huynh, học sinh

1. Khi được giao giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của công dân không được từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Người Ưông Bí nói lời hay, làm việc tốt.

- Tự hào là công dân thành phố Ưông Bí.

6. Trong quá trình thực hiện, khi có những vấn đề phát sinh, vướng mắc sẽ có sự điều chỉnh, sửa đổi Quy tắc cho phù hợp ./.

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
Công đoàn trường THCS Trưng Vương
Nhiệm kì 2023-2028

BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG THCS TRƯNG VƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 4290/QĐ-TLĐ ngày 01 tháng 3 năm 2022 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc Ban hành Quy định thu, chi, quản lý tài chính, tài sản công đoàn;

Căn cứ Quyết định số 5692/QĐ-TLĐ ngày 08 tháng 12 năm 2022 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc Ban hành Quy định chế độ phụ cấp cán bộ công đoàn các cấp;

Theo đề nghị của Ban Chấp hành Công đoàn trường THCS Trưng Vương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về nội dung, phạm vi thu, chi, quản lý tài chính Công đoàn cơ sở.

Điều 2. Ban Chấp hành, Ủy ban kiểm tra Công đoàn trường THCS Trưng Vương có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Ban Chấp hành, Ủy ban kiểm tra, các tổ công đoàn và đoàn viên công đoàn của Công đoàn Trường THCS Trưng Vương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Đặng Ánh Tuyết

QUY ĐỊNH
Quy chế chi tiêu nội bộ Công đoàn trường THCS Trưng Vương
Nhiệm kì 2023-2028

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-CD ngày 28 tháng 4 năm 2023
của BCH Công đoàn trường THCS Trưng Vương)*

Căn cứ Quyết định số 4290/QĐ-TLĐ ngày 01 tháng 03 năm 2022 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam ban hành Quyết định về việc ban hành quy định thu, chi, quản lý tài chính, tài sản tại công đoàn cơ sở

Căn cứ Quyết định số 5692/QĐ-TLĐ ngày 08 tháng 12 năm 2022 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam ban hành Quy định chế độ phụ cấp cán bộ công đoàn các cấp;

Căn cứ Quyết định số 01 /QĐ-THLL ngày 28 tháng 04 năm 2023 của Công đoàn trường THCS Trưng Vương ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Công đoàn Trường THCS Trưng Vương;

Ban Chấp hành Công đoàn trường THCS Trưng Vương thống nhất quy định một số nội dung thu, chi cho hoạt động của Công đoàn cụ thể như sau:

I. Nguyên tắc về thu, chi, quản lý tài chính công đoàn

- Tài chính, tài sản của Công đoàn thuộc sở hữu của tổ chức Công đoàn, do Ban Chấp hành Công đoàn quản lý và sử dụng theo nguyên tắc quản lý tài chính Công đoàn.

- Quỹ Công đoàn được hình thành từ các nguồn:

- + Đoàn phí Công đoàn 1% tiền lương cơ bản.
- + Kinh phí Công đoàn cấp trên chuyển về.
- + Thu khác.

II. Quy định thu, chi tài chính: Sử dụng, quản lý theo quy định

A. Nguồn thu tài chính công đoàn

1. Thu đoàn phí công đoàn:

Công đoàn cơ sở trực tiếp thu 1% đoàn phí công đoàn do đoàn viên đóng, mức đóng bằng 1% lương ngạch bậc, chức vụ, tiền lương theo hợp đồng lao động và phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm.

2. Kinh phí công đoàn: (do CĐ cấp trên cấp).

3. Thu khác: Kinh phí do nhà trường hỗ trợ cho hoạt động công đoàn, sự hỗ trợ của các tổ chức, cá nhân khác cho hoạt động công đoàn .

B. Phần chi tài chính công đoàn

1. Trích nộp ĐPCĐ lên Công đoàn cấp trên theo quy định

2. Chi cho các hoạt động Công đoàn nhà trường, bao gồm:

2.1 Chi phụ cấp cán bộ Công Đoàn:

Mức chi theo Quyết định số 5692/QĐ-TLĐ ngày 08/11/2022 của Tổng Liên đoàn LĐ Việt Nam V/v ban hành Quy định chế độ phụ cấp cán bộ Công đoàn, tùy theo nguồn kinh phí được sử dụng BCH CĐ sẽ quyết định mức chi.

Công đoàn cấp cơ sở được sử dụng tối đa 45% số thu đoàn phí công đoàn để lại công đoàn cơ sở dùng cho chi phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp kiêm nhiệm và chi lương cán bộ công đoàn chuyên trách (nếu có). Trường hợp chi không hết 45% đoàn phí để lại công đoàn cơ sở thì bổ sung chi thăm hỏi đoàn viên công đoàn.

Mức lương làm cơ sở tính hưởng phụ cấp:

Công đoàn cơ sở khu vực hành chính, sự nghiệp nhà nước, mức phụ cấp hằng tháng = (Hệ số phụ cấp trách nhiệm) x (Mức lương cơ sở theo quy định của Nhà nước).

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị Công đoàn cơ sở thực hiện chi cho phù hợp với nguồn tài chính được phân bổ.

Chi tiền công tác phí công đoàn viên đi công tác có giấy điều động của LĐLĐ theo quy định chi tiền công tác phí.

2.2 Chi quản lý hành chính:

Chi quản lý hành chính tối đa 15% nguồn thu kinh phí công đoàn công đoàn cơ sở được sử dụng.

- Chi Hội nghị tổng kết năm, sơ kết học kỳ, Đại hội Công đoàn cơ sở:

+ Trang trí, in tài liệu...(Chi theo thực tế).

+ Tiền nước uống: 5.000đ - 15.000đ/người/ngày.

- Chi mua văn phòng phẩm, tiếp khách ... (Chi theo thực tế).

2.3 Chi hoạt động phong trào.

Chi tuyên truyền, vận động đoàn viên và người lao động tối đa 25% nguồn thu kinh phí công đoàn công đoàn cơ sở được sử dụng.

a) Chi cho phát triển đoàn viên công đoàn, thành lập công đoàn cơ sở, xây dựng công đoàn vững mạnh:

- Chi tuyên truyền giới thiệu về tổ chức công đoàn, Điều lệ công đoàn VN.

- Chi tổ chức kết nạp đoàn viên.

- Chi các hoạt động xây dựng công đoàn cơ sở vững mạnh; đánh giá phân loại đoàn viên; phân loại tổ công đoàn.

b) Chi tuyên truyền:

- Chi mua sách, báo, tạp chí ấn phẩm của tổ chức công đoàn như: Báo lao động, tạp chí Lao động và công đoàn... phục vụ cho công tác tuyên truyền, giáo dục của công đoàn.

- Chi mua giấy, bút cho các hoạt động tuyên truyền trên bảng tin, phát thanh, báo tường, mạng thông tin của công đoàn cơ sở.

c) Chi tổ chức hoạt động văn hóa, thể thao, du lịch:

Tùy theo tình hình thực tế, BCH sẽ thống nhất mức chi cho phù hợp:

- Chi hỗ trợ mua sắm phương tiện hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao.

- Chi bồi dưỡng cho vận động viên, diễn viên tham gia hội diễn, thi đấu thể thao do Công đoàn cấp trên tổ chức.

- Chi phối hợp với cơ quan tổ chức cho đoàn viên công đoàn và người lao động trong cơ quan đi tham quan, du lịch hàng năm.

d) Chi tổ chức các hoạt động về giới và bình đẳng giới;

- Chi tuyên truyền, tổ chức các hoạt động nhân ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày gia đình Việt Nam 28/6, ngày Quốc tế Hạnh phúc 20/3, ngày dân số 26/12. Chi tặng quà cho các chị em nhân ngày 8/3, 20/10, (mức chi quà tùy tình hình thực tế).

- Chi hoạt động của Ban nữ công, phong trào thi đua giải việc nước đảm việc nhà.

e) Chi thăm hỏi, trợ cấp:

+ Chi thăm hỏi cán bộ, giáo viên, nhân viên ốm điều trị (nằm viện từ 3 ngày ở bệnh viện): 300.000đ một lần.

+ Chi thăm hỏi bố mẹ đẻ, vợ, chồng, của CBVCLĐ ốm điều trị (nằm viện từ 3 ngày ở bệnh viện): 300.000đ một lần (không quá 1 lần /năm)

+ Chi đám hiếu (cha, mẹ, chồng, vợ, con) mức chi 1.000.000đ. Quy định với những đám hiếu ở xa bán kính 100km đề nghị nhà trường hỗ trợ tiền thuê xe để tổ chức đi thăm viếng.

+ Chi đám hiếu với đoàn viên công đoàn đã nghỉ hưu mức chi: 300.000đ .

+ Chi đám cưới đoàn viên công đoàn (xây dựng lần đầu) mức chi: 500.000đ/đám

+ Gia đình đoàn viên công đoàn gặp khó khăn đột xuất mức chi 500.000đ/ năm.

+ Quà tặng cho Đoàn viên Công đoàn khi nghỉ hưu 500.000đ và bó hoa trị giá 200.000 đ/1 người, đoàn viên công đoàn chuyển trường: 300.000đ và bó hoa trị giá 200.000 đ/1 người.

+ Quà tặng đoàn viên Công đoàn khi thôi không tham gia BCH Công Đoàn, mức chi bằng tiền mặt: 300.000/người/ lần và 1 bó hoa 200.000 đ/1 người.

- Chi quà tết cho CBGVNV dịp tết nguyên đán hàng năm 200.000 đ/ người/ năm.

f) Chi động viên, khen thưởng:

- Chi phối hợp với cơ quan, đơn vị tổ chức hoạt động nhân ngày Quốc tế thiếu nhi, tết trung thu cho CBDV công đoàn trong nhà trường.

+ Mức chi quà 1/6 cho các cháu thiếu nhi từ lớp 9 trở xuống là con đoàn viên công đoàn : 50.000 đ/1 cháu/ năm.

+ Quà trung thu cho gia đình đoàn viên công đoàn: 100.000 đ/ năm/1 đoàn viên.

g) Chi hoạt động khác:

- Chi hoạt động xã hội của Công đoàn cơ sở: Giúp đoàn viên công đoàn và người lao động các đơn vị khác bị thiên tai bão lụt, tai nạn, ảnh hưởng chất độc màu da cam. (Theo chỉ đạo của cấp trên).

Những trường hợp không có quy định mức chi cụ thể hoặc trường không có quy định trong quy chế này, khi phát sinh tùy theo nguồn kinh phí hiện có được sử dụng, Ban chấp hành Công Đoàn sẽ họp thống nhất mức chi.

III. Thủ tục đề nghị và thẩm quyền quyết định mức chi:

Các trường hợp thăm hỏi ốm đau, việc hiếu, việc hỷ phát sinh ở Tổ Công đoàn nào thì tổ trưởng tổ Công đoàn lập phiếu báo thăm hỏi chuyển về BCH Công đoàn sắp xếp lịch thăm hỏi.

(Các trường hợp ở xa, nếu không tổ chức thăm hỏi được trực tiếp và kịp thời thì sẽ gửi quà sau).

IV. Tổ chức thực hiện.

- Ban Chấp hành công đoàn phải làm tốt công tác quản lý và kiểm tra, bảo đảm cho từng cán bộ công chức nắm vững, thực hiện tốt tinh thần quy chế này và nhận thức được việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là trách nhiệm và quyền lợi của từng cá nhân.

- Giao Ban chấp hành công đoàn theo dõi việc thực hiện và tham mưu cho Lãnh đạo công đoàn về thực hiện các chế độ chi tiêu.

- Định kỳ hàng năm, kế toán Công đoàn báo cáo công khai tài chính với Lãnh đạo công đoàn và CBVC nhà trường.

- Khi có thay đổi của Công đoàn cấp trên, Ban chấp hành công đoàn sẽ điều chỉnh chế độ chi tiêu hành chính mới từ khi quy định mới có hiệu lực thi hành và sẽ lấy ý kiến tập thể đoàn viên công đoàn để điều chỉnh cho phù hợp.

- Khi Nhà nước có thay đổi những quy định về mức lương tối thiểu chung, Ban chấp hành công đoàn sẽ thực hiện theo quy định mới từ khi quy định của Nhà nước có hiệu lực thi hành.

- Trong một số trường hợp ngoại lệ BCH công đoàn có thể thảo luận, xem xét, quyết định mức chi phù hợp.

Chứng từ thanh toán phải đầy đủ bằng đề nghị, chứng từ, hóa đơn phải xác nhận của lãnh đạo công đoàn.

Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung, Ban chấp hành Công đoàn nhà trường sẽ lấy ý kiến tập thể ban chấp hành Công đoàn và các đồng chí tổ trưởng Công đoàn.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Ủy viên Ban chấp CĐ
- Lãnh đạo nhà trường (b/cáo)
- Các tổ Công đoàn
- Lưu VT-CĐ

TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH



Đặng Ánh Tuyết