

Số: 33/QC - THCS

Nghĩa Hải, ngày 26 tháng 9 năm 2024

QUI CHẾ LÀM VIỆC NĂM HỌC 2024 - 2025

PHẦN THỨ NHẤT: MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG

I. Mục tiêu:

Tăng cường thực hiện quy chế dân chủ trong trường học, xây dựng khối đoàn kết nội bộ nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý để nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện là một trong những nhiệm vụ trọng tâm trong năm học 2023 -2024. Sau khi thống nhất với Ban chấp hành công đoàn trường, Ban giám hiệu nhà trường xây dựng quy chế làm việc trong nhà trường, đảm bảo các mục tiêu sau:

1. Đảm bảo nguyên tắc làm việc có hiệu quả trong mỗi nhà trường, chủ động gắn với trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ chức trách được giao.

2. Xây dựng, định hướng rõ nhiệm vụ chức trách về công việc cho các tổ chức, cá nhân trong đơn vị.

3. Đảm bảo tính thống nhất trong công tác quản lý, chỉ đạo các hoạt động của nhà trường trong năm học.

4. Phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường góp phần xây dựng nền nếp trật tự kỷ cương, ngăn chặn các biểu hiện tiêu cực, thực hiện tốt nhiệm vụ phát triển giáo dục của đơn vị đề ra.

Đề đạt được định hướng trên mỗi thành viên trong nhà trường phải nghiêm chỉnh chấp hành mọi chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nghiêm túc thực hiện các quy định của ngành. Bên cạnh đó còn phải chấp hành các tốt nội quy, quy chế đã được xây dựng, bàn bạc và thống nhất thực hiện.

II. Các căn cứ để xây dựng nội quy, quy chế.

- Thực hiện Luật số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về việc thực hiện dân chủ ở cơ sở;

- Chỉ thị số 30-CT/TW ngày 18/02/1998 của Bộ chính trị TW Đảng về việc xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở;

- Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 09/08/1998 của Chính phủ về quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan;

- Quyết định số 04/2000/QĐ-BGDĐT ngày 1/3/2000 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường;

- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP;

- Thông tư số 23/2007/TT-BTC Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị;

- Luật Giáo dục, Luật công chức, Luật viên chức;

- Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD-ĐT ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở;

- Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 Bộ GD-ĐT quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

- Chuẩn mực nhà giáo huyện Nghĩa Hưng tại Công văn số 158/PGDĐT ngày 12/4/2012 của Phòng GD-ĐT;

- Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 về Quy tắc ứng xử trong các cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

- Kế hoạch số 23/KH-THCS ngày 26 tháng 9 năm 2024 của trường THCS xã Nghĩa Hải thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 và tình hình thực tế của đơn vị.

III. Các quy chế cần xây dựng:

- Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

- Quy chế dân chủ trong hoạt động tài chính;

- Quy chế chi tiêu nội bộ;

- Quy chế quản lý sử dụng tài sản công;

- Quy chế làm việc đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên;

- Các quy chế khác có liên quan đến hoạt động của nhà trường.

Trong năm học 2024 -2025, Ban giám hiệu nhà trường tập trung xây dựng và thực hiện 4 quy chế cơ bản, đó là: Quy chế dân chủ; Quy chế làm việc đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên; Quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế khen thưởng. Các quy chế khác nhà trường tiếp tục chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện.

PHẦN THỨ HAI:

QUI CHẾ LÀM VIỆC ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN VÀ NHÂN VIÊN TRONG TRƯỜNG HỌC

Đối với toàn thể CBVC trong nhà trường:

+ BGH nhà trường phải là nêu gương đi đầu trong mọi công việc, chịu mọi trách nhiệm các công việc của nhà trường.

+ Nêu cao ý thức trách nhiệm, tự trọng về bản thân, phát huy tinh thần dân chủ theo Quy chế dân chủ trường học; bàn bạc, góp ý về những biện pháp cụ thể để xây dựng nhà trường.

+ Nêu cao tinh thần xây dựng và bảo vệ sự đoàn kết nội bộ trong tập thể, đồng thời tôn trọng, thực hiện tốt Nghị quyết của nhà trường, đồng thuận vì mục tiêu chung, hướng tới sự phát triển của nhà trường nói riêng và ngành giáo dục Thị trấn nói chung.

Đối với mỗi cán bộ, giáo viên:

+ Mọi cán bộ đảng viên, giáo viên phải luôn học và tự học, trau dồi phẩm chất và năng lực bản thân đáp ứng yêu cầu, mục tiêu giáo dục hiện nay.

+ Thực hiện tốt các điều đã quy định trong Điều lệ trường học của mỗi cấp học.

+ Thực hiện tốt vai trò trách nhiệm nghề nghiệp được Đảng và Nhà nước phân công.

Cụ thể là:

I. Đối với Ban giám hiệu:

1) Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

1.1) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lí và điều hành toàn bộ mọi hoạt động của nhà trường theo chế độ một thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước UBND Thị trấn và Phòng giáo dục đào tạo về mọi hoạt động của nhà trường.

1.2) Tổ chức thực hiện những quy định về trách nhiệm của nhà trường, giáo viên, cán bộ, công chức và của HS trong nhà trường. Hàng tháng hiệu trưởng phải đánh giá, nhận xét những nhiệm vụ tháng trước, lắng nghe ý kiến đóng góp và thực hiện công việc đã qua và công việc sắp tới. Trên cơ sở Nghị quyết của Chi bộ, của Hội đồng trường hiệu trưởng đề ra những nhiệm vụ của nhà trường cho sát thực tế.

1.3) Gương mẫu đi đầu trong việc đấu tranh chống những biểu hiện không dân chủ trong nhà trường, công khai các quyền lợi, chế độ, chính sách và việc đánh giá đối với cán bộ công chức, người học.

1.4) Hiệu trưởng lắng nghe ý kiến phản ánh của quần chúng góp ý, luôn phê bình và tự phê bình.

1.5) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý cán bộ giáo viên về tư tưởng phẩm chất, hàng năm phải đánh giá cán bộ, công chức chính xác, công khai về mọi mặt công tác. Thường xuyên kiểm tra theo đúng quyền hạn quy định. Kiểm tra hoạt động của cấp dưới trực tiếp trong việc thực hiện dân chủ và giải quyết kịp thời những kiến nghị của cấp dưới.

1.6) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về sử dụng có hiệu quả về tài sản, kinh phí, thực hiện tài chính công khai.

1.7) Thực hiện nguyên tắc tập chung dân chủ trong quản lý, phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, các cá nhân trong nhà trường phát huy dân chủ trong tổ chức hoạt động của nhà trường.

1.8) Hiệu trưởng và Công đoàn tổ chức hội nghị Cán bộ - Công chức vào đầu năm để thông qua kế hoạch của cả năm học và cam kết thi đua để hoàn thành kế hoạch.

1.9) Bảo vệ và giữ gìn uy tín của nhà trường.

2) Chế độ làm việc của phó hiệu trưởng:

2.1) Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền phụ trách 1 số nhiệm vụ của nhà trường giúp hiệu trưởng như:

Phụ trách chuyên môn, hồ sơ trường chuẩn, kiểm tra nội bộ, thiết bị thí nghiệm, lao động vệ sinh, hướng nghiệp dạy nghề, hoạt động ngoài giờ.

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao (*nội dung như quy định đối với HT*).

2.2) Báo cáo kết quả công việc được phân công, triển khai kế hoạch tiếp theo tại các kì họp giao ban hàng tuần, hàng tháng.

3) Chế độ làm việc của Tổ trưởng, Tổ phó:

3.1) Tổ trưởng, Tổ phó được Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng uỷ quyền phụ trách 1 số nhiệm vụ của nhà trường giúp BGH như:

Phụ trách các hoạt động của tổ chuyên môn, CSVC, thiết bị thí nghiệm, lao động vệ sinh, hướng nghiệp dạy nghề, đảm nhiệm các cuộc thi do Phòng GD; Sở GD tổ chức.

Chịu trách nhiệm trước BGH và cùng BGH chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao. (*nội dung như quy định đối với HT*).

3.2) Báo cáo kết quả công việc được phân công, triển khai kế hoạch tiếp theo tại các kì họp giao ban hàng tuần, hàng tháng.

II. Đối với giáo viên

- Thực hiện tốt nền nếp, qui chế chuyên môn. Phải làm tốt tinh thần đổi mới đã được thể hiện trong sách giáo khoa, sách hướng dẫn, sách thiết kế bài giảng... Vận dụng tốt phương pháp dạy học tích cực, phương pháp dạy học theo nhóm nhỏ, cầm dạy chạy đọc chép, sử dụng tốt có hiệu quả thiết bị hiện có, làm mới những đồ dùng dạy học cần

thiết khác; Phát huy tính chủ động, tích cực của học sinh, phát huy các năng lực, kỹ năng sống cho học sinh. Các giáo viên cần sử dụng có hiệu quả máy chiếu đa năng, soạn bài giảng điện tử và dạy bằng máy chiếu... Nhà trường coi việc sử dụng thiết bị dạy học là một nội dung quan trọng của công tác đổi mới, phương pháp dạy học và là một tiêu chuẩn quan trọng của công tác thi đua.

a, Giáo án:

Khuyến khích duyệt giáo án thông qua hộp thư điện tử của người duyệt; giáo viên có thể không cần in giáo án nhưng khi lên lớp phải sử dụng giáo án thông qua máy tính xách tay hoặc I-pad cá nhân...

- Lên lớp môn nào, phải có bài soạn của môn ấy (kể cả phụ đạo, bồi dưỡng, thực hành). Giáo án phải được BGH kí duyệt vào đầu tuần (vào thứ hai cho cả tuần, đ/c Phạm Hùng Sơn (P.HT) kí GA cho tổ KHXXH, đ/c Vũ Trọng Hà (Tổ trưởng tổ KHTN) kí GA cho tổ KHTN.

- Giáo án phải sạch đẹp từ ngoài bìa đến chữ viết, hình vẽ bên trong...

- Giáo án phải có tên bài soạn, viết to, bằng mực đỏ (nếu viết tay), các đề mục lớn có gạch chân; Soạn theo phương pháp mới có chất lượng, thực sự là kế hoạch lên lớp của giáo viên.

+ Phải chia giáo án thành 4 hoạt động:

Hoạt động 1: Xác định vấn đề/nhiệm vụ học tập/Mở đầu (*Ghi rõ tên thể hiện kết quả hoạt động*)

Hoạt động 2: Hình thành kiến thức mới/giải quyết vấn đề/thực thi nhiệm vụ đặt ra từ Hoạt động 1 (*Ghi rõ tên thể hiện kết quả hoạt động*).

Hoạt động 3: Luyện tập

Hoạt động 4: Vận dụng

1. Mỗi bài dạy có thể được thực hiện trong nhiều tiết học, bảo đảm đủ thời gian dành cho mỗi hoạt động để học sinh thực hiện hiệu quả. Hệ thống câu hỏi, bài tập luyện tập cần bảo đảm yêu cầu tối thiểu về số lượng và đủ về thể loại theo yêu cầu phát triển các kỹ năng. Hoạt động vận dụng được thực hiện đối với những bài hoặc nhóm bài có nội dung phù hợp và chủ yếu được giao cho học sinh thực hiện ở ngoài lớp học.

2. Trong Kế hoạch bài dạy không cần nêu cụ thể lời nói của giáo viên, học sinh mà tập trung mô tả rõ hoạt động cụ thể của giáo viên: giáo viên giao nhiệm vụ/yêu cầu/quan sát/theo dõi/hướng dẫn/nhận xét/gợi ý/kiểm tra/đánh giá; học sinh thực hiện/đọc/nghe/nhìn/viết/trình bày/báo cáo/thí nghiệm/thực hành/.

3. Việc kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình tổ chức các hoạt động học và được thiết kế trong Kế hoạch bài dạy thông qua các hình thức: hỏi - đáp, viết, thực hành, thí nghiệm, thuyết trình, sản phẩm học tập. Đối với mỗi hình thức, khi đánh giá bằng điểm số phải thông báo trước cho học sinh về các tiêu chí đánh giá và định hướng cho học sinh tự học; chú trọng đánh giá bằng nhận xét quá trình và kết quả

thực hiện của học sinh theo yêu cầu của câu hỏi, bài tập, bài thực hành, thí nghiệm, thuyết trình, sản phẩm học tập đã được nêu cụ thể trong Kế hoạch bài dạy.

4. Các bước tổ chức thực hiện một hoạt động học

- Giao nhiệm vụ học tập: Trình bày cụ thể nội dung nhiệm vụ được giao cho học sinh (đọc/nghe/nhìn/làm) với thiết bị dạy học/học liệu cụ thể để tất cả học sinh đều hiểu rõ nhiệm vụ phải thực hiện.

- Thực hiện nhiệm vụ (học sinh thực hiện; giáo viên theo dõi, hỗ trợ): Trình bày cụ thể nhiệm vụ học sinh phải thực hiện (đọc/nghe/nhìn/làm) theo yêu cầu của giáo viên; dự kiến những khó khăn mà học sinh có thể gặp phải kèm theo biện pháp hỗ trợ; dự kiến các mức độ cần phải hoàn thành nhiệm vụ theo yêu cầu.

- Báo cáo, thảo luận (giáo viên tổ chức, điều hành; học sinh báo cáo, thảo luận): Trình bày cụ thể giải pháp sư phạm trong việc lựa chọn các nhóm học sinh báo cáo và cách thức tổ chức cho học sinh báo cáo (có thể chỉ chọn một số nhóm trình bày/báo cáo theo giải pháp sư phạm của giáo viên).

- Kết luận, nhận định: Phân tích cụ thể về sản phẩm học tập mà học sinh phải hoàn thành theo yêu cầu (làm căn cứ để nhận xét, đánh giá các mức độ hoàn thành của học sinh trên thực tế tổ chức dạy học); làm rõ những nội dung/yêu cầu về kiến thức, kỹ năng để học sinh ghi nhận, thực hiện; làm rõ các nội dung/vấn đề cần giải quyết/giải thích và nhiệm vụ học tập mà học sinh phải thực hiện tiếp theo./.

* Phương tiện dạy học: Ghi rõ đồ dùng thí nghiệm và cách sử dụng (nếu có).

* Đề ra được mục tiêu, nội dung, phương pháp của từng đơn vị kiến thức.

* Ghi rõ được hoạt động của thầy, trò.

* Đề ra được cách tiến hành từng phần với những phương pháp thích hợp nhất, dự kiến được các tình huống sẽ xảy ra trong tiết dạy (những sai lầm, khó khăn mắc phải, những thắc mắc của học sinh cần giải đáp).

+ Luyện tập, củng cố: Có những câu hỏi, bài tập luyện cụ thể, có đáp án, cần nhấn mạnh vào những điểm quan trọng nào?

+ Hướng dẫn học sinh học bài ở nhà: Nếu bài tập, câu hỏi, hướng giải quyết hoặc hướng dẫn ôn tập những kiến thức cũ có liên quan đến kiến thức bài sẽ dạy.

Chú ý bài tập về nhà phải dành ít nhất cho 2 đối tượng trong một lớp. Đặc biệt đối tượng Yếu, kém phải mang tính vừa sức.

+ Dặn dò, chuẩn bị các dụng cụ, đồ dùng thí nghiệm cho bài sau (nếu có).

+ Rút kinh nghiệm sau tiết dạy.

+ Phân ký duyệt ghi sẵn:

Ký duyệt

(Nghĩa Hải, ngày tháng năm 202....)

b. Về kiểm tra đánh giá học sinh:

- Thực hiện kiểm tra đánh giá học sinh theo đúng quy định của Bộ GD & ĐT theo hướng phát triển năng lực và phẩm chất cho học sinh.

- Đủ về số lượng bài kiểm tra các loại theo quy định của từng môn học.

- Khuyến khích ra đề kiểm tra trong đó tỉ lệ câu hỏi trắc nghiệm đạt 30% - 50% của đề (Tùy theo đặc trưng của môn học). Tích cực đổi mới công tác kiểm tra, đánh giá: Phải lấy chuẩn kiến thức kỹ năng làm cơ sở để kiểm tra kết quả học tập của HS và kết quả giảng dạy của giáo viên.

- Đối với một số bộ môn khoa học xã hội và nhân văn như: N. văn, L.Sử, Địa lý, GDCD, cần coi trọng đổi mới PPDH, đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng hạn chế ghi nhớ máy móc, không yêu cầu làm bài theo mẫu; khuyến khích từng bước ra loại đề “mở”, đòi hỏi HS phải vận dụng tổng hợp kiến thức, kỹ năng và có thể biểu đạt chính kiến của mình khi làm bài. Đối với các môn: Nghệ thuật, Thể chất khi đánh giá HS, coi trọng tinh thần, ý chí, ham học hỏi chứ không chỉ căn cứ vào thành tích.

c. Quy định về hồ sơ, sổ sách

c.1. Sổ kế hoạch, dự giờ và ghi chép chuyên môn:

- Kế hoạch cá nhân xây dựng phải đầy đủ nội dung, phải chi tiết cụ thể: thể hiện được nhiệm vụ của cá nhân trong năm học cũng như các giải pháp thực hiện nhiệm vụ đạt kết quả tốt .

- Tuần dự ít nhất 1 tiết, ghi chép đầy đủ các cột mục trong sổ (chú ý phần nhận xét, thu hoạch).

- Chuyên môn nghiệp vụ:

Ghi nội dung các buổi sinh hoạt chuyên môn của tổ, nhóm, các chỉ thị nói về chuyên môn, các buổi học chuyên môn do Phòng, Sở GD-ĐT tổ chức. Ghi lại những sáng kiến, kinh nghiệm học được qua sách, báo, những vấn đề chuyên môn nảy sinh trong quá trình giảng dạy cần được bàn bạc, giải quyết, những đúc rút kinh nghiệm cá nhân.

c.2. Sổ điểm cá nhân , sổ điểm lớp

Ghi đầy đủ , cập nhật điểm theo kế hoạch giảng dạy. Nếu phải sửa chữa điểm thì phải chữa đúng theo quy định, không được tẩy xóa, không dùng bút xóa để xóa.

c.3. Sổ chủ nhiệm:

Làm theo mẫu in thường xuyên, kịp thời, đầy đủ các cột mục. Đặc biệt ghi rõ nội dung sinh hoạt lớp theo chủ đề, nội dung sinh hoạt nhóm chủ nhiệm.

c.4. Tập giáo án những môn dạy.

c.5. Kế hoạch giáo dục: Giáo viên cần bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng và mạnh dạn điều chỉnh nội dung theo từng chủ đề một cách khoa học. Cần lược bỏ những kiến thức hàn lâm không phù hợp với nhận thức của học sinh. Kế hoạch dạy học cần đảm bảo phát triển năng lực và phẩm chất của học sinh.

c.6. Hồ sơ dạy thêm, học thêm: Giáo viên tham gia dạy thêm cũng phải có đủ hồ sơ như dạy chính khóa, đồng thời thực hiện việc kiểm tra đánh giá học sinh theo đúng qui chế chuyên môn đã qui định.

II.3. Đối với các nhân viên: Nhân viên phải thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ nghề nghiệp theo ngạch CCVC và theo văn bản hợp đồng lao động thoả thuận.

III. Giờ giấc làm việc:

a, Thời gian làm việc của BGH và nhân viên hành chính:

*** Đối với Ban giám hiệu:**

- Thực hiện đúng qui định trực ban. Trong các ngày trực, giám hiệu thường trực phải có mặt trước giờ vào lớp ít nhất 15 phút, ra về sau cùng khi không còn các vấn đề phát sinh cuối buổi học đồng thời chịu mọi vấn đề xảy ra trong buổi trực.

- Đồng chí giám hiệu không tham gia thường trực trong buổi trực phải có mặt tại nhiệm sở theo giờ hành chính đồng thời chịu trách nhiệm cùng với đồng chí thường trực.

*** Đối với nhân viên nhân viên hành chính:**

- Hoàn thành các nhiệm vụ được phân công mà nhà trường giao cho.

- Đối với nhân viên tham gia trực hành chính yêu cầu phải đảm bảo đúng thời gian trực ban. Có trách nhiệm thường trực cùng với đồng chí giám hiệu trực ban ngày hôm đó. Có trách nhiệm kiểm tra học sinh vắng, thiếu mỗi buổi học, gọi điện thoại về cho gia đình, nếu không liên hệ được với gia đình thì báo cho GVCN để liên hệ. Các tình huống phải ghi lại trong sổ sách.

b, Thời gian làm việc của giáo viên (bao gồm GVBM, GVCN lớp, Tổng phụ trách Đội,)

*** Đối với giáo viên nói chung:**

- Thứ 2 đầu tuần tất cả các cán bộ, giáo viên và nhân viên có mặt để dự chào cờ, họp đầu tuần (*Nếu ngày đầu tuần nghỉ thì ngày đi làm đầu tiên của tuần giáo viên phải có mặt để họp triển khai công việc*).

- Tham dự đầy đủ các buổi họp hội đồng, sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn.

- Giáo viên có tiết 1 phải đến sớm 15 phút để dự truy bài ở lớp mình dạy tiết 1.

Báo cáo sỹ số về nhóm Zalo Giáo viên chủ nhiệm (cụ thể học sinh có phép hay không)

- Hằng ngày nếu không phải là tiết 1 phải đến trước tiết dạy một tiết.
- Giáo viên có tiết cuối phải dự bình nhật với lớp đó, ra về khi lớp bình nhật xong.
- Giáo viên là người chịu trách nhiệm giáo dục toàn diện trong mỗi tiết dạy.
- Giáo viên không tham gia công tác chủ nhiệm phải có mặt trong các tiết hoạt động giữa giờ của học sinh(nếu sau tiết mình dạy tiết kế tiếp mà GVCN lớp đó không có mặt ở trường)

- Nhà trường sẽ xếp cho mỗi đồng chí giáo viên luân phiên nhau được bố trí một ngày trong tuần không có tiết dạy để có thể giải quyết công việc cá nhân (*nếu nhà trường có việc cần huy động thì đồng chí vẫn phải đi làm việc bình thường*). Nếu thời khoá biểu 2 ngày không có giờ thì một ngày vẫn phải có mặt ở trường để làm các công tác như: Chủ nhiệm, dự giờ, cho mượn, trả thiết bị.....

- Nghỉ công tác phải xin phép Hiệu trưởng trước một ngày. Khi Hiệu trưởng đồng ý mới được nghỉ (Trừ trường hợp đột xuất bất khả kháng). Khi nghỉ phải viết giấy xin nghỉ dạy và kèm theo kế hoạch, giáo án dạy thay. Nghỉ vì việc cá nhân thì đồng chí đó phải tự nhờ đồng chí khác làm thay công việc của mình và báo lại cho Ban giám hiệu được biết.

- Chấp hành dạy thay một cách nghiêm túc (kể cả ngày không có giờ).

- Dạy đúng chương trình, thời khoá biểu. Không được tự tiện đổi giờ, không nhờ người dạy thay hoặc dạy thay người khác khi chưa được ban giám hiệu nhất trí. Khi đang dạy không được làm việc riêng, phải lấy quyền lợi của học sinh là chính.

- Không bỏ giờ, bỏ buổi. Ra vào lớp theo hiệu lệnh trống , cụ thể là khi dứt 3 tiếng trống tất cả các giáo viên có giờ dạy phải khẩn trương lên lớp ngay. Được cử đi thanh tra phải bố trí giờ để dạy, không dạy dồn hoặc cắt xén chương trình.

- Dạy tiết nào phải cho điểm, ghi tên bài, tiết theo phân phối chương trình, phê, kí tên vào sổ đầu bài, lời phê phải phù hợp với điểm xếp loại giờ. Không ghi những lỗi chung chung trong sổ đầu bài. Cần phân biệt giữa hai khái niệm *lớp ổn* và *lớp sôi nổi*. Nếu học sinh mắc nhiều lỗi thì giáo viên dạy ghi ra quyển nhật ký của lớp để GVCN giải quyết.

- Kết hợp giữa truyền thụ kiến thức với giáo dục đạo đức học sinh. Mỗi đồng chí giáo viên phải có trách nhiệm giáo dục chung cho tất cả các em học sinh của nhà trường, không kể chính khóa hay ngoại khóa.

- Thường xuyên phản ánh cho BGH biết những khó khăn, vướng mắc khi thực hiện chương trình và ý thức, chất lượng học tập của HS để cùng bàn biện pháp tháo gỡ.

- Thường xuyên thông tin tình hình học tập của học sinh môn mình dạy với GVCN nếu cần thiết thì báo cáo với Ban giám hiệu

- Thường xuyên vào sổ điểm lớp chính xác, đúng cột của bộ môn mình. Nếu có sai sót thì phải chữa đúng quy định.

- Vào điểm học bạ đúng môn, đúng cột, đúng với điểm trong sổ điểm cá nhân, sổ lớp, nếu sai không được tẩy xóa, chữa lại đúng theo quy định. Không dấu những lỗi không may sai. Lời phê trong học bạ phải phù hợp với xếp loại hạnh kiểm và học lực.

*** Đối với giáo viên chủ nhiệm:**

+ Phải bám sát lớp nắm vững diễn biến sĩ số, nếu có học sinh vắng mặt mà không rõ lý do thì ngay lập tức liên hệ với gia đình, nếu học sinh vắng đến ngày thứ 2 trở lên phải báo cáo ngay với BGH.

+ Họp nhóm chủ nhiệm 1 lần / tháng thống nhất nội dung công tác chủ nhiệm của tháng đó.

+ Nâng cao hiệu quả giáo dục đạo đức học sinh bằng kỹ luật tích cực.

+ Phải nắm thật chắc chắn hoàn cảnh gia đình của từng học sinh. Đặc biệt gia đình khó khăn, học sinh mồ côi, bố mẹ bỏ nhau, ly dị, ... Phải thường xuyên liên hệ với gia đình trực tiếp gặp gỡ phụ huynh học sinh, trao đổi những vấn đề về giáo dục toàn diện. Đặc biệt chú ý đến việc phát hiện kịp thời những hành vi vi phạm đạo đức, quản lý và giáo dục những học sinh cá biệt, học sinh có xu hướng bị lôi kéo tham gia vào các tệ nạn xã hội.

+ Sẵn sàng cung cấp số điện thoại của cá nhân cho phụ huynh học sinh của lớp mình để tăng cường sự phối kết hợp giáo dục học sinh.

+ GVCN và GVBM phải đặc biệt quan tâm giúp đỡ nhóm học sinh có khả năng xếp loại hạnh kiểm TB, Yếu.

+ Có trách nhiệm nắm bắt tình hình học tập học sinh của lớp mình phụ trách qua giáo viên bộ môn.

+ GVCN khi có tiết 1 bắt buộc phải đi sớm 15 phút để dự và theo dõi tiết truy bài của học sinh. Dự tiết sinh hoạt lớp với lớp được phân công chủ nhiệm. Tham dự các tiết hoạt động giữa giờ của học sinh.

+ GVCN phải yêu cầu học sinh học, nắm chắc và thực hiện nghiêm túc các nội quy của nhà trường đề ra. Thấu hiểu và thực hiện tốt các khẩu hiệu của lớp mình đề ra và tham khảo các lớp khác để thực hiện. Phát huy có hiệu quả các nội dung, bảng biểu trong lớp.

*** Đối với Tổng phụ trách Đội:**

- Có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra hoạt động của đội sao đỏ trong các giờ truy bài, hoạt động giữa giờ, hoạt động ngoài giờ lên lớp, các giờ sinh hoạt lớp.

- Tổng kết kết quả nền nếp, học tập và các hoạt động khác của các lớp để đánh giá thi đua vào thứ hai hàng tuần trong tiết chào cờ đầu tuần. Đánh giá xếp loại định kỳ hoặc các đợt thi đua cao điểm.
- Lên kế hoạch các hoạt động ngoài giờ, gửi kế hoạch hàng tháng về PGD vào thứ 6 tuần cuối cùng của mỗi tháng.

IV. Chế độ báo cáo:

- + Các cá nhân, tập thể khi triển khai các nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động phải thông qua lãnh đạo nhà trường hoặc người phụ trách.
- + Sau khi được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng phải báo cáo lại kết quả cho người phụ trách bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi.
- + Thống kê, báo cáo phải chính xác, nộp đúng thời gian qui định.

VI. Kỷ luật lao động:

- Thực hiện nghiêm túc kỷ luật lao động, duy trì tốt nền nếp làm việc nơi công sở.
- Cùng quy ước để lập biên bản ghi nhớ, biên bản khiển trách, phê bình hoặc không xét thi đua khi vi phạm kỷ luật trong các trường hợp sau:
 - + Nghỉ không lý do.
 - + Đi muộn giờ hoặc bỏ tiết dạy, họp muộn hoặc bỏ họp.
 - + Vào điểm, sửa điểm không đúng quy định.
 - + Tổ chức dạy thêm không đúng qui định.
 - + Vi phạm trong thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh;
 - + Vi phạm trong thực hiện các phong trào thi đua, các công tác xã hội khác.

VII. Trang phục:

- Đảm bảo quy định trong ngày thường, ngày lễ, trên cơ sở mang tính mô phạm.
- Ngày thường: Thực hiện theo quy định của Sở GD-ĐT: Thời tiết ấm nam nữ trẻ mặc sơ vin hoặc mặc đồng phục công sở (nếu có). Thứ 2 hàng tuần mặc quần tối màu, áo trắng.
 - Ngày lễ: Đảm bảo lễ phục theo quy định ngành đề ra.

VIII. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên:

- + Trong trường học, nên xưng hô bằng đồng chí – tôi. Thái độ giao tiếp cần bình tĩnh, kiềm chế, kiên trì, mềm dẻo, lấy thuyết phục làm chính.

+ Trong hội họp phải có sổ ghi chép. Không nói chuyện riêng nếu có ý kiến gì phải do tay xin được quyền ý kiến. Ý kiến phải mang tính chất xây dựng, thái độ đúng mực.

+ Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh. Nghiêm cấm việc trù úm, xúc phạm danh dự và thân thể của học sinh dưới bất kì hình thức nào.

+ Thái độ khi tiếp đón phụ huynh học sinh và khách đến trường phải đảm bảo tính mô phạm, tránh những biểu hiện ứng xử thiếu văn hóa nhà trường; Nhà trường phải thiết lập và duy trì mối quan hệ chặt chẽ, thường xuyên với các phụ huynh học sinh thông qua BCH hội cha mẹ học sinh, chi hội trưởng cha mẹ học sinh.

IX. Chế độ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân công phụ trách công tác trong nhà trường: Phụ trách phòng máy vi tính, phòng thí nghiệm, lao động, công đoàn, đoàn đội, ...

*** Về chế độ:**

- Được cộng thêm giờ khi phân công chuyên môn (Tùy thuộc tình hình biên chế giáo viên hằng năm) để đảm bảo mặt bằng lao động.

- Được thanh toán phụ cấp theo qui định hiện hành.

* Giáo viên phụ trách các phòng học bộ môn có các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ, qui định mà nhà trường đã đề ra. Đáp ứng các yêu cầu của giáo viên bộ môn khi mượn trả hoặc đăng kí mượn trả thiết bị.

- Các môn Vật lí, Hoá học, Sinh học, Công nghệ, Tin học... có các tiết thực hành, thực hành chứng minh phải có đăng kí và nhất thiết phải học trong phòng thực hành.

- Môn Anh văn và các môn khác nếu tiết nào cần sử dụng máy chiếu, ra-đi-o, video, băng tiếng, băng hình, tăng âm phải đăng kí tại phòng nghe nhìn.

- Khi đến học ở các phòng thực hành và phòng chuyên dùng phải nhắc nhở học sinh đến nhanh chóng để đảm bảo thời gian và làm theo đúng nội quy của phòng học. Đặc biệt chú ý bảo vệ bàn ghế, không vẽ bậy, không bóc vỡ các đường nẹp bàn, không là vỡ kính...

X.Sử dụng tài sản công:

+ Thực hiện tiết kiệm khi sử dụng điện, nước, điện thoại cơ quan và bảo vệ tài sản công như bảo vệ tài sản của gia đình mình;

+ Việc mượn và sử dụng các thiết bị hỗ trợ giảng dạy: Khi mượn các thiết bị thí nghiệm, sách thư viện phải kí nhận và trả đầy đủ. Nếu hỏng vỡ phải báo cho người phụ trách phòng và hiệu phó phụ trách cơ sở vật chất biết để giải quyết (có biên bản cụ thể).

Chú ý sử dụng có hiệu quả và bảo quản tốt những thiết bị đã có, làm mới những đồ dùng đơn giản, tự mua sắm những dụng cụ cá nhân.;

XI. Nền nếp làm việc:

- Thực hiện đúng nền nếp làm việc nơi công sở, đảm bảo giờ giấc theo qui định.
- Thực hiện đúng qui định, nền nếp, qui chế chuyên môn.
- Cá nhân hoặc người phụ trách tổ chức, bộ phận nào thì chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Chi bộ về bản thân, hoạt động của tổ chức, đoàn thể đó .

XII. Xử lý khi vi phạm các nội quy, quy chế:

- Ban giám hiệu, trưởng các ban, tổ phải gặp gỡ riêng những đồng chí chưa chấp hành tốt các quy định lần đầu để tìm hiểu nguyên nhân của những vi phạm. Từ đó động viên, tư vấn cho đồng chí đó thực hiện tốt hơn.

- Lập biên bản giữa cá nhân và Ban giám hiệu ghi nhớ khi tái phạm lần 2. Lần thứ 3 vi phạm sẽ lập biên bản và công khai trước hội đồng sư phạm và đồng chí đó bị xếp không hoàn thành nhiệm vụ.

- Lập biên bản vi phạm kỷ luật và báo cáo về Phòng GD-ĐT những cá nhân vi phạm 4 lần trở lên hoặc mang tính hệ thống (*đã nhắc nhở nhưng vẫn vi phạm*).

- Dừng không nâng lương mặc dù đến kỳ hạn từ 6 tháng đến 1 năm trở lên nếu vi phạm khuyết điểm nặng như: vi phạm qui chế chuyên môn bị kiểm điểm cảnh cáo từ cấp Phòng trở lên hoặc các khuyết điểm khác mà mức độ tương tự .

XIII. Thi đua, Khen thưởng:

Thực hiện nghiêm túc công tác thi đua, khen thưởng. Bám sát định hướng của Phòng GD-ĐT và các tiêu chí đã được thảo luận thống nhất trong Hội nghị cán bộ, công chức và nội quy chế làm việc trong trường học để làm căn cứ khen thưởng. Tổ chức động viên khen thưởng kịp thời để động viên khích lệ cán bộ giáo viên, công nhân viên trong nhà trường theo quy chế khen thưởng và quy chế chi tiêu nội bộ.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Vũ Văn Đích

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Minh