

Số: 44/QĐ-PTDTNTĐBĐ

Điện Biên Đông, ngày 20 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động của trường Phổ thông
DTNT THPT huyện Điện Biên Đông

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTNT THPT HUYỆN ĐIỆN BIÊN ĐÔNG

Căn cứ 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 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư 01/2016/TT-BGDĐT, ngày 15/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú;

Căn cứ kết quả thảo luận về dự thảo Quy chế hoạt động của Trường Phổ thông DTNT THPT huyện Điện Biên Đông tại Hội nghị Viên chức của trường ngày 20 tháng 9 năm 2021;

Căn cứ nội dung đã được thống nhất giữa Ban giám hiệu và Ban chấp hành Công đoàn nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của trường Phổ thông DTNT THPT huyện Điện Biên Đông.

Điều 2. Quyết định này có Hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà): Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng các tổ Chuyên môn, Văn phòng; giáo viên và nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (Phòng TCCB);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HT.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Trung Hoàn

Điện Biên Đông, ngày 20 tháng 9 năm 2021

QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG PTDTNT THPT HUYỆN ĐIỆN BIÊN ĐÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 144/QĐ-PTDTNTĐBĐ, ngày 20/9/2021)

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

Quy chế hoạt động quy định và điều chỉnh các mối quan hệ công tác, quan hệ giáo dục trong nhà trường. Đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, minh bạch, tôn trọng lẫn nhau và phải tuân thủ đúng các quy định trong Luật Giáo dục, Điều lệ trường trung học nói riêng và pháp luật nói chung.

II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC CÁ NHÂN VÀ TỔ CHỨC

Điều 1. Nhiệm vụ quyền hạn của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người lãnh đạo cao nhất trong nhà trường, thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao theo đúng Điều lệ trường trung học. Chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường. Trực tiếp phân công nhiệm vụ cho các phó Hiệu trưởng. Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: tư tưởng chính trị, tổ chức bộ máy, kế hoạch, tài chính và một số công tác khác.

Phó Hiệu trưởng thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công. Khi được Hiệu trưởng phân công cần xây dựng kế hoạch thực hiện và trình Hiệu trưởng trước khi triển khai.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn và nhiệm kỳ bổ nhiệm của tổ trưởng, tổ phó.

Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và phó Hiệu trưởng (trong lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công) về toàn bộ hoạt động do mình phụ trách. Tổ phó chịu trách nhiệm trước tổ trưởng về nhiệm vụ được tổ trưởng phân công. Tổ trưởng, tổ phó được Hiệu trưởng bổ nhiệm mỗi năm một lần vào đầu năm học. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể miễn nhiệm tổ trưởng, tổ phó và bổ nhiệm người khác thay thế.

a) Nhiệm vụ của tổ trưởng

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ; hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của các tổ viên theo quy định chung.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tham gia đánh giá xếp loại các thành viên của tổ theo quy định hiện hành.

- Tiếp nhận, xử lý và giải quyết các yêu cầu của tổ viên theo phạm vi chức trách được giao, trong trường hợp vượt quá thẩm quyền cần trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (đối với lĩnh vực được phân công) để giải quyết.

- Phối hợp chặt chẽ với Công đoàn, Đoàn thanh niên và các bộ phận khác trong nhà trường trong việc thực hiện nhiệm vụ của tổ, của các bộ phận chức năng cũng như nhiệm vụ chung của nhà trường.

- Dự kiến phân công công tác chủ nhiệm và công tác giảng dạy của các tổ viên trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Xây dựng kế hoạch định kỳ (1 tháng, 1 tuần) và nộp cho thư ký trước 3 ngày tính từ ngày tổ chức họp.

- Xây dựng ngân hàng đề kiểm tra đối với các bài kiểm tra từ 1 tiết trở lên. Xây dựng kế hoạch thực hiện các bài kiểm tra từ 15 phút trở lên của tổ theo từng học kỳ (tính theo đơn vị tuần). Kế hoạch phải được trình Ban giám hiệu phê duyệt chậm nhất là ngày 15/9 đối với học kỳ I và ngày 15/1 đối với học kỳ II.

- Xây dựng kế hoạch dự giờ, thăm lớp thường xuyên và định kỳ. Tổ chức rút kinh nghiệm giờ dạy theo quy định chung.

- Tổ chức, duy trì nề nếp sinh hoạt chuyên môn, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Đánh giá xếp loại chuyên môn nghiệp vụ của tổ viên theo tháng, học kỳ và cả năm.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối giáo viên, nhận xét đánh giá xếp loại tổ viên hàng năm.

- Hội ý tổ, nhóm chuyên môn khi cần thiết, chủ động tổ chức dạy bù đối với các lớp chậm chương trình theo quy định chung.

- Hàng tuần kiểm tra, nhận xét lịch báo giảng của GV trong tổ (ghi rõ ngày kiểm tra; số tiết thực dạy, số tiết dạy thay,)

- Đôn đốc, kiểm tra thường xuyên việc cập nhật điểm vào sổ điểm của lớp. Việc cập nhật điểm phải hoàn thiện chậm nhất là ngày 26 hàng tháng).

b) Nhiệm vụ của tổ phó

Điều hành hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn trong lĩnh vực được tổ trưởng phân công.



Điều 3. Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài; dạy thực hành thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá theo quy định; vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn.

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

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

- Thực hiện Điều lệ trường Trung học; thực hiện các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

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

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, với các giáo viên khác, với gia đình học sinh, với Đoàn thanh niên trong việc dạy học và giáo dục học sinh.

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

- Ra đề kiểm tra theo yêu cầu của tổ trưởng.

- Tổ chức chấm và trả bài kiểm tra ngay sau khi tổ chức kiểm tra. Phải hoàn thiện việc chấm, trả bài và thông báo điểm cho học sinh chậm nhất là 1 tuần (đối với bài kiểm tra 15 phút), 2 tuần (đối với bài kiểm tra 1 tiết) tính từ thời điểm tổ chức kiểm tra.

- Niêm yết lịch báo giảng của cá nhân lên bảng của tổ chuyên môn, chậm nhất là hết tiết 2 ngày thứ hai của tuần thực hiện kế hoạch (trừ trường hợp đặc biệt).

- Trong quá trình giảng dạy, nếu có học sinh vì lý do sức khỏe không thể tiếp tục học tập thì giáo viên bộ môn yêu cầu một học sinh trong Ban cán sự hoặc trong Ban Chấp hành Chi đoàn của lớp đưa học sinh đó về phòng y tế của trường để nhân viên y tế trực tiếp giải quyết. Tuyệt đối không được để học sinh tự ý về phòng.

- Phê duyệt kí sổ đầu bài đúng quy định.

Điều 4. Giáo viên không được có các hành vi sau:

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh, đồng nghiệp, người khác.

- Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

- Xuyên tạc nội dung giáo dục.
- Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.
- Hút thuốc; uống rượu, bia trong khu vực trường.
- Nghe, trả lời bằng điện thoại di động khi đang dạy học, khi đang tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường.
- Trang phục không đúng quy định (quần cạp trễ, quần đùi, váy ngắn, áo ngắn, cổ trễ, không cổ, cởi trần, ...).
- Tự ý cho học sinh nghỉ tiết học không vì lý do sức khỏe.

Điều 5. Hồ sơ của giáo viên bộ môn gồm: giáo án, sổ điểm cá nhân, sổ kế hoạch giảng dạy theo tuần; sổ dự giờ, sổ Bồi dưỡng thường xuyên; sổ họp.

Điều 6. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm lớp

- Thay mặt nhà trường triển khai các chủ chương, các quy định, các biện pháp giáo dục học sinh đối với học sinh lớp mình chủ nhiệm.
- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp.
- Cộng tác chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, với Đoàn thanh niên và các tổ chức có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp do mình chủ nhiệm.
- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ của học sinh.
- Báo cáo thường kỳ và đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.
- Sau khi đình chỉ việc học tập của học sinh (theo thẩm quyền đã quy định) cần phải báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng.
- Thực hiện chế độ báo cáo và thu các khoản kinh phí theo quy định phải chính xác và kịp thời.
- Thực hiện nghiêm túc và có Hiệu quả việc quản lý học sinh 15 phút đầu buổi học (kiểm tra sĩ số học sinh, kiểm tra việc thực hiện nội quy, nề nếp, kiểm tra công tác vệ sinh và trật tự nội vụ trong lớp,...).
- Lập sổ chủ nhiệm lớp theo quy định chung. Sổ chủ nhiệm lớp phải thể hiện rõ phương hướng trong từng tháng, từng kỳ và cả năm học; phải có phần theo dõi học sinh cá biệt và biện pháp giáo dục học sinh cá biệt.

- Bảo quản tốt sổ đầu bài, sổ điểm chính theo đúng quy định. Phần theo dõi ý thức học tập của học sinh trong sổ điểm phải được cập nhật thường xuyên theo tuần. Hoàn thành việc tổng hợp thông tin theo tháng chậm nhất là ngày mùng 03 của tháng sau.

- Đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy chế hiện hành. Việc đánh giá học sinh phải đảm bảo: công khai, công bằng, khách quan, chính xác và toàn diện. Kết quả đánh giá và xếp loại học sinh phải được thông báo cho gia đình học sinh vào cuối học kỳ và cuối mỗi năm học.

Giáo viên chủ nhiệm lớp có quyền:

- Dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình.
- Dự các cuộc họp của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình.
- Cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày.

Điều 7. Công tác thiết bị, thí nghiệm, thư viện

1. Nhiệm vụ và trách nhiệm của cán bộ phụ trách thiết bị thí nghiệm.

- Phải lập sổ theo dõi việc sử dụng thiết bị của các giáo viên.
- Thường xuyên lau chùi thiết bị sạch sẽ, khô ráo, sắp xếp thiết bị được một cách khoa học, dễ bảo quản và sử dụng.
- Có kế hoạch làm việc cụ thể, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên mượn và trả thiết bị.
- Có kế hoạch mua bổ sung và sửa chữa thường xuyên.
- Không cho cán bộ, giáo viên mượn thiết bị mà không vì mục đích phục vụ giảng dạy.
- Cho mượn thiết bị để mang ra khỏi khu vực trường, nhất thiết phải được sự đồng ý của BGH.

- Thiết bị hư hỏng, mất trong quá trình sử dụng thì phải lập biên bản và báo cáo BGH.

2. Nhiệm vụ và trách nhiệm của cán bộ thư viện.

- Lập sổ theo dõi mượn, trả SGK, tài liệu tham khảo của giáo viên và học sinh.
- Cho mượn đúng đối tượng.
- Thường xuyên bảo quản và vệ sinh, không được để sách, tài liệu ẩm mốc.
- Làm tốt công tác tham mưu cho BGH về xây dựng, bố trí phòng đọc cho học sinh.

Điều 8. Quy định về chăm sóc y tế đối với học sinh ốm, đau.

Trong nhà trường, nếu vì lý do sức khỏe học sinh không thể lên lớp học tập và sinh hoạt được giáo viên bộ môn; giáo viên trực nội trú; giáo viên chủ nhiệm hoặc bạn cùng lớp, cùng phòng đưa đến phòng y tế (bất kì thời gian trong ngày) thì nhân viên y tế chịu trách nhiệm:

- Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh.

- Nếu thấy cần thiết, nhân viên y tế trực tiếp đưa học sinh đi cấp cứu hoặc khám bệnh tại bệnh viện gần nhất và thông báo tình trạng sức khỏe của học sinh cho giáo viên chủ nhiệm lớp và gia đình học sinh đó.

Điều 9. Chức năng nhiệm vụ của tổ Văn phòng

- Lưu giữ, bảo quản các loại hồ sơ sổ sách trong nhà trường; hồ sơ học sinh theo đúng quy định hiện hành.

- Tiếp nhận công văn đến, trình BGH phê duyệt và triển khai; phát hành công văn đi; tổ chức lưu giữ công văn đi, đến theo đúng quy định.

- Tham mưu với BGH về việc tổ chức vệ sinh và giữ gìn vệ sinh; tổ chức duy tu, bảo quản và xây dựng cơ sở vật chất trường, lớp; mua sắm tài sản thiết được phục vụ công tác dạy và học trong nhà trường.

- Phối hợp với các bộ phận chức năng trong nhà trường trong việc thực hiện trật tự nội vụ, nề nếp công tác của cán bộ, viên chức, giáo viên và nhân viên.

- Chủ động tham mưu với BGH về việc xây dựng và triển khai thực hiện các điều kiện phục vụ nhu cầu sinh hoạt, học tập của học sinh.

- Giữ gìn vệ sinh khu vực làm việc của văn phòng nhà trường; tổ chức bảo vệ tài sản của nhà trường và giữ gìn trật tự, trị an trong toàn trường.

- Thực hiện công tác tài chính, kế toán theo đúng quy định hiện hành của nhà nước; đảm bảo công khai, minh bạch và dân chủ trong quản lý chi tiêu.

III. LỀ LỐI CÔNG TÁC VÀ VIỆC TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 10. Lề lối làm việc trong nhà trường

Triệt để thực hiện nguyên tắc “Tập trung, dân chủ”; nguyên tắc “Tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, cấp dưới phục tùng cấp trên”; nguyên tắc “Công khai, minh bạch” trong tất cả các lĩnh vực công tác. Mọi quyết sách trong nhà trường đều phải đảm bảo tính hợp pháp, hợp lý và phù hợp với điều kiện chung của nhà trường. Kiên

quyết chống mọi biểu hiện tiêu cực, cửa quyền, hách dịch làm phương hại tới lợi ích tập thể và đi ngược lại xu thế chung của nhà trường.

Ban giám hiệu trước khi triển khai bất kỳ một chủ trương mới, một quyết định mới đều phải trung cầu ý kiến của cán bộ, giáo viên và nhân viên và chỉ thực hiện khi có trên 50% cán bộ, giáo viên được hỏi đồng ý.

Hiệu trưởng điều hành công việc thông qua Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

Phó Hiệu trưởng điều hành công việc được phân công thông qua tổ trưởng và giáo viên chủ nhiệm lớp.

Các tổ trưởng điều hành công việc trong tổ thông qua các tổ viên; nếu được BGH cho phép thì có thể điều hành và quản lý học sinh thông qua giáo viên chủ nhiệm lớp.

Bí thư và Phó Bí thư Đoàn trường phối hợp với giáo viên chủ nhiệm quản lý học sinh về nề nếp sinh hoạt và học tập; điều hành hoạt động của Đoàn trường theo Điều lệ Đoàn và theo kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Hiệu trưởng. Bí thư và Phó Bí thư Đoàn trường nếu có nhu cầu điều động học sinh tham gia các hoạt động tập thể phải được Hiệu trưởng đồng ý.

Cán bộ, giáo viên và nhân viên khi có nguyện vọng cần đề đạt với tổ trưởng để giải quyết. Trong trường hợp nguyện vọng vượt quá thẩm quyền thì tổ trưởng cần trình đề BGH xem xét giải quyết (khi trình cần đề xuất luôn phương án giải quyết). Cán bộ, giáo viên và nhân viên chỉ đề đạt trực tiếp nguyện vọng với BGH trong trường hợp thật sự cần thiết. BGH sau khi giải quyết nguyện vọng cần thông báo kết quả cho tổ trưởng - người trực tiếp quản lý cán bộ, giáo viên đó.

Học sinh trong toàn trường nếu có nguyện vọng, thắc mắc hoặc kiến nghị gì cần trình giáo viên chủ nhiệm để giải quyết. Nếu nguyện vọng của học sinh vượt quá thẩm quyền cho phép thì GVCN trình BGH để giải quyết. Mọi ý kiến đề xuất của học sinh đều phải được trình bày bằng đơn. Trong trường hợp cần thiết học sinh có thể gặp trực tiếp BGH nhưng phải có giáo viên chủ nhiệm đi cùng.

Điều 11. Quan hệ công tác của Ban giám hiệu với tổ chức Đảng và các Đoàn thể

Ban giám hiệu, Công đoàn và Đoàn thanh niên trong nhà trường chịu sự lãnh đạo và kiểm tra của Chi bộ đảng trong nhà trường và tổ chức Đảng cấp trên. Ban giám hiệu, Công đoàn và Đoàn thanh niên phải thường xuyên báo cáo với tổ chức Đảng về kế hoạch công tác của mình. Trong trường hợp cần thiết, tổ chức Đảng có thể yêu cầu BGH, Công đoàn và Đoàn thanh niên điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp với đường lối của Đảng và Pháp luật của Nhà nước.

Ban giám hiệu phải thường xuyên quan tâm chăm lo tới hoạt động của Công đoàn, Đoàn thanh niên. Phối hợp chặt chẽ với Công đoàn, Đoàn thanh niên trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học. BGH tạo mọi điều kiện thuận lợi trong điều kiện pháp luật cho phép để Công đoàn, Đoàn thanh niên hoạt động theo phạm vi chức trách của mình. BGH không làm thay, không được trực tiếp lãnh đạo hoặc can thiệp vào quá trình công tác của Công đoàn và Đoàn thanh niên mà chỉ được phối hợp công tác.

Mọi cá nhân trong cơ quan phải tham gia nghiêm túc, nhiệt tình các hoạt động của Công đoàn và Đoàn thanh niên khi các hoạt động đó đã được Chi bộ Đảng phê duyệt.

Khi cần tổ chức hội họp hoặc tổ chức các hoạt động tập thể, Công đoàn, Đoàn thanh niên phải thống nhất với BGH để lên kế hoạch thực hiện.

Điều 12. Chế độ trực lãnh đạo và hội họp, giao ban trong nhà trường

1. Thời gian làm việc và trực lãnh đạo của BGH và Đoàn trường

a) Đối với Hiệu trưởng: Làm việc theo giờ hành chính. Buổi sáng từ 07h00' đến 11h00', buổi chiều từ 13h45' đến 17h00'.

b) Đối với Phó Hiệu trưởng và tổ trưởng: Phân công trực lãnh đạo theo ca.

c) Đối với Đoàn trường: Bí thư và Phó Bí thư phân công các đoàn viên trực nề nếp đầu và cuối buổi học.

- Ca sáng: từ 7h00' đến 11h00';

- Ca chiều: từ 13h30' đến 17h00'.

2. Họp cơ quan được tổ chức một tháng một lần vào chiều ngày thứ 2 tuần đầu của tháng (thời gian từ 13h45').

Trước khi tổ chức họp tổ trưởng các tổ, Bí thư Đoàn thanh niên, Bí thư Chi đoàn giáo viên, Chủ tịch Công đoàn, Phó Bí thư Chi bộ xây dựng kế hoạch công tác của tổ chức do mình phụ trách, bao gồm: đánh giá công tác tháng trước và kế hoạch công tác tháng tiếp theo. Kế hoạch công tác phải được gửi cho thư ký Hội đồng vào thứ sáu của tuần trước so với tuần tổ chức họp.

3. Họp tổ: Tổ chức họp tổ ít nhất 2 tuần một lần vào các tuần chẵn (tính theo 37 tuần thực học trong năm học). Trong đó có ít nhất một tuần sinh hoạt theo chuyên đề. Tổ trưởng đăng ký với BGH về lịch họp (vào thứ mấy trong tuần) và nội dung của chuyên đề. Cuộc họp tổ do các tổ trưởng trực tiếp tổ chức điều hành.

4. Họp giao ban công tác lãnh đạo

Tổ chức một tuần một lần vào hồi 13h45' ngày thứ 2 các tuần (tính theo 37 tuần thực học trong năm học). Nếu tuần đó trùng với cuộc họp cơ quan thì có thể sẽ không tổ chức họp giao ban công tác lãnh đạo.

Thành phần: Ban giám hiệu; Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Đoàn trường; tổ trưởng các tổ; thư ký hội đồng.

Ban giám hiệu; Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Đoàn trường và tổ trưởng các tổ xây dựng kế hoạch công tác bao gồm: đánh giá công tác tuần trước và kế hoạch công tác tuần tiếp theo, gửi cho thư ký hội đồng vào thứ bảy của tuần trước so với tuần tổ chức họp; Thư ký hội đồng tổng hợp báo cáo trình Hiệu trưởng trong ngày thứ 2 của tuần tổ chức họp.

Điều 13. Yêu cầu chung đối với các cuộc họp trong nhà trường

Các cán bộ giáo viên, nhân viên thuộc thành phần cuộc họp phải đi họp đầy đủ, đúng giờ. Trong khi họp không được nói chuyện và làm việc riêng; không được tự ý ra ngoài; không được sử dụng điện thoại di động, điện thoại di động phải đặt ở chế độ yên lặng. Trong trường hợp cần thiết phải giao dịch điện thoại thì phải xin phép chủ tọa và giao dịch bên ngoài cuộc họp. Các ý kiến thảo luận trong cuộc họp phải được phát biểu trên tinh thần xây dựng, mô phạm và tôn trọng người đối thoại. Các ý kiến phản đối với ý kiến của chủ tọa phải nêu rõ lý do, đồng thời phải đề xuất phương án thay thế.

Ý kiến kết luận của chủ tọa tại cuộc họp sẽ có hiệu lực thi hành ngay sau khi cuộc họp kết thúc. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên không đồng ý với kết luận trên có thể kiến nghị với BGH hoặc cấp quản lý cấp trên, trong thời gian chờ BGH hoặc cấp quản lý cấp trên giải quyết, công việc trong nhà trường vẫn phải thực hiện theo kết luận của chủ tọa.

IV. HOẠT ĐỘNG VĂN NGHỆ THỂ THAO TRONG NHÀ TRƯỜNG.

Điều 14. Mọi cán bộ, giáo viên và nhân viên khi được bố trí tham gia các hoạt động VHVN, TDTT hoặc các hoạt động tập thể do nhà trường tổ chức đều phải tham gia nhiệt tình với tinh thần trách nhiệm cao. Người được Hiệu trưởng giao vai trò phụ trách phải xây dựng kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt và chủ động tổ chức thực hiện kế hoạch một cách hiệu quả.

Các hoạt động thể thao dành cho cán bộ, giáo viên và nhân viên của trường được tổ chức thường xuyên vào 17h15' các buổi chiều trong tuần (trừ thứ bảy và chủ nhật).

V. QUY ĐỊNH VỀ LỖI VI PHẠM QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Điều 15. Các lỗi mà cứ mỗi lỗi được tính là một lần vi phạm.

1. Tự ý bỏ tiết dạy (theo thời khóa biểu) hoặc không dự chào cờ theo quy định.
2. Không sử dụng thiết bị tối thiểu cho tiết dạy theo quy định chung.
3. Lên lớp không có giáo án tiết giảng đó; đề kiểm tra không có đáp án biểu điểm; tự ý thay đổi kết quả học tập của học sinh.
4. Giáo viên chủ nhiệm không quan tâm đến sĩ số học sinh cả tiết chính khóa và tự học; để Ban giám hiệu phát hiện học sinh vi phạm nội quy đến lần thứ 2 mà mình không biết.
5. Ra đề kiểm tra sai kiến thức cơ bản, chấm bài kiểm tra của học sinh không đúng hướng dẫn chấm làm ảnh hưởng đến kết quả xếp loại của học sinh.
6. Để lộ đề kiểm tra trong quá trình biên soạn, sao in; thiếu trách nhiệm trong công tác coi kiểm tra làm ảnh hưởng đến kết quả đánh giá, xếp loại HS; dung túng để HS sử dụng tài liệu tùy theo mức độ xử lý theo quy định của nhà trường, pháp luật.
7. Có đến 2 lần thực hiện yêu cầu đột xuất của cấp trên không đúng thời gian quy định.
8. Từ chối hoặc cố tình không thực hiện nhiệm vụ hoặc thiếu tinh thần trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao làm ảnh hưởng không tốt đến hoạt động chuyên môn chung của nhà trường.
9. Có hành vi xúc phạm nhân phẩm của CB, GV, NV và học sinh.
10. Thu tiền của học sinh trái với quy định; ép buộc HS học thêm để thu tiền.
11. Tự ý cắt xén chương trình, kiểm tra, chấm, trả bài, nộp bài thi, kiểm tra không đúng tiến độ.

Điều 16. Các lỗi mà cứ hai lỗi được tính là một lần vi phạm.

1. Ra hoặc vào lớp không đúng thời gian quy định.
2. Tự ý bỏ trực nề nếp đầu hoặc cuối buổi học.
3. Tự ý bỏ sinh hoạt tổ chuyên môn.
4. Cập nhật điểm chậm từ 2 ngày trở lên so với quy định của trường.
5. Không thực hiện treo lịch báo giảng hoặc treo muôn so với quy định chung.
6. Phê duyệt kí sổ đầu bài không chính xác so với quy định chung.
7. Không sử dụng thiết bị, thí nghiệm vào giảng dạy, đối với các thiết bị mà trường có (không thuộc thiết bị tối thiểu).
8. Không có sổ ghi chép; dự giờ; tự học bồi dưỡng.
9. Cố tình vi phạm trang phục công sở.



10. Giáo viên chủ nhiệm không thực hiện chấm công HS nghỉ học, bỏ tiết trong sổ ghi tên ghi điểm.

Điều 17. Xử lý vi phạm

Cán bộ, giáo viên hoặc nhân viên nếu vi phạm sẽ được xử lý như sau:

- Mắc lỗi được tính đến 1 lần vi phạm: Khiển trách (Không hoàn thành nhiệm vụ tháng).
- Mắc lỗi được tính đến 2 lần vi phạm: không xét thi đua cao (Hoàn thành nhiệm vụ trong học kỳ đó).
- Mắc lỗi được tính đến 3 lần vi phạm: không xét thi đua (Không hoàn thành nhiệm vụ cả năm).
- Mắc lỗi được tính đến 4 lần vi phạm trở lên sẽ xử lý theo quy định của Luật viên chức.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tập thể, đoàn viên, lao động có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế sẽ được khen thưởng, nếu vi phạm Quy chế thì tùy theo mức độ vi phạm để đánh giá thi đua hoặc bị xử lý kỷ luật.

2. Quy chế này đã được thống nhất tại Hội nghị Viên chức năm học 2021-2022, các quy định trước đây đều bãi bỏ và có hiệu lực từ ngày ký. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề gì cần sửa đổi, bổ sung, chỉnh sửa phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Trung Hoàn