

QUY CHẾ THỰC HIỆN NỀN NẾP CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2024 – 2025

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

Căn cứ *Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT* của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định *chuẩn nghề nghiệp* giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/06/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trường Tiểu học Sao Đỏ ban hành Quy chế chuyên môn cụ thể như sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế được áp dụng trong Trường Tiểu học Sao Đỏ, thành phố Chí Linh, tỉnh Hải Dương.

2. Quy chế này quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn và học sinh trong nhà trường.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế:

1. Thống nhất về quy chế làm việc, mối quan hệ phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

2. Xây dựng khối đoàn kết thống nhất, phát huy quyền làm chủ tập thể và huy động tiềm năng sáng tạo của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường để góp phần

xây dựng tốt nề nếp, trật tự, kỷ cương và phát triển sự nghiệp giáo dục theo đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Phân công nhiệm vụ các bộ phận, các thành viên

1. Phó hiệu trưởng: Thực hiện đúng chức năng và nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ trường tiểu học

- Chịu trách nhiệm phụ trách về hoạt động chuyên môn, tổ chức bồi dưỡng để nâng cao tay nghề cho GV, chỉ đạo bộ phận Thư viện - Thiết bị hoạt động phục vụ dạy học.

- Phân công chuyên môn cho từng giáo viên sao cho phù hợp với khả năng, trình độ chuyên môn, điều kiện công tác của từng người.

- Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông theo đúng Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Hướng dẫn điều chỉnh tài liệu hướng dẫn học và tích hợp các nội dung giáo dục vào hoạt động dạy học sao cho phù hợp, có hiệu quả.

- Chỉ đạo đánh giá xếp loại học sinh theo đúng Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Lập kế hoạch chuyên môn, xây dựng quy chế chuyên môn, kiểm tra các nề nếp chuyên môn trong nhà trường.

- Tham mưu với Hiệu trưởng để tổ chức tốt các hoạt động giáo dục, các Hội thi do ngành phát động, có kế hoạch bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên.

- Bố trí hợp lý thời khoá biểu về hoạt động giảng dạy trong nhà trường.

- Dự giờ, đánh giá xếp loại giáo viên.

- Hướng dẫn giáo viên ra đề kiểm tra định kì theo quy định.

- Duyệt học bạ khối 2,3,4.

- Chỉ đạo các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp của học sinh.

- Tổ chức các chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn theo quy định.

- Giao nhiệm vụ cho tổ trưởng triển khai kế hoạch chuyên môn của tổ mình.

- Sinh hoạt chuyên môn toàn trường đúng lịch 1 lần/tháng.

- Trực lãnh đạo theo lịch phân công, giải quyết công việc khi được ủy quyền.

2. Nhân viên thư viện-Thiết bị: Phụ trách công tác thư viện, thiết bị, phòng máy tính học tin học, Tiếng Anh.

3. Bí Thư chi đoàn: Phụ trách công tác thanh niên - đội thiếu niên, thực hiện trang thông tin điện tử -Tổng hợp, viết tin bài và duyệt với Ban lãnh đạo để đưa lên trang thông tin điện tử (Ít nhất 1 tin bài hoặc 1 nội dung/tuần).

4. Tổng phụ trách đội (Như Điều 27-Điều lệ trường Tiểu học):

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

- Phụ trách phong trào thiếu nhi, các hội thi văn nghệ, thể dục thể thao, thực hiện tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp; phối kết hợp giáo dục học sinh; phụ trách công tác an toàn giao thông, an ninh trật tự và cung cấp tin bài đưa lên trang thông tin điện tử của nhà trường, vườn hoa cây cảnh; công tác phổ cập HS.

5. GV tin học: phụ trách công tác kĩ thuật về công nghệ thông tin.

6. Tổ trưởng, tổ phó:

*** Tổ trưởng chuyên môn:**

- Thực hiện đúng chức năng và nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ trường tiểu học.
- Chấp hành sự phân công, điều động của Ban giám hiệu, giúp Ban giám hiệu hoàn thành nhiệm vụ, kế hoạch năm học.
- Có trách nhiệm lên kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ. Thảo luận bàn chỉ tiêu thi đua của tổ, thống nhất chỉ tiêu phấn đấu cho các lớp.
- Chỉ đạo, tổ chức tổ chuyên môn thực hiện tốt mọi nề nếp chuyên môn của trường.
- Tổ chức tốt các buổi sinh hoạt chuyên môn của tổ, trang trí văn phòng tổ gọn, đẹp, khoa học.
- Kiểm tra tổ viên, tham gia đánh giá xếp loại giáo viên, viên chức hàng năm.
- Xây dựng và thực hiện tốt kế hoạch hoạt động cụ thể của tổ (tuần, tháng, kỳ, năm)
- Tích cực tham mưu với BGH để nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.
- Thống nhất với chuyên môn ra đề kiểm tra định kì đối với các môn học.
- Thường xuyên kiểm tra sách vở và nề nếp của học sinh trong tổ.
- Chịu trách nhiệm trước BGH về chất lượng đội ngũ giáo viên và chất lượng giáo dục toàn diện của học sinh thuộc tổ mình quản lý.
- Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên với BGH; chấm công thừa giờ các thành viên trong tổ.

*** Tổ phó:** Chịu sự phân công của tổ trưởng; cùng với tổ trưởng chỉ đạo tổ, khối chuyên môn hoàn thành nhiệm vụ năm học

7. Giáo viên: Giáo viên làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh, gồm: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên trực tiếp giảng dạy, giáo viên kiêm nhiệm.

7a. Nhiệm vụ chung: (Như Điều 27-Điều lệ trường Tiểu học)

7b. Giáo viên chủ nhiệm lớp có nhiệm vụ sau: (Như Điều 27-Điều lệ trường Tiểu học)

- Nắm vững tình hình học sinh về mọi mặt để có biện pháp giáo dục kịp thời, phù hợp đối tượng và hiệu quả.

- Lập kế hoạch chủ nhiệm lớp và các kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục học sinh phù hợp kế hoạch của nhà trường.
- Phối hợp tốt với cha mẹ học sinh; các lực lượng giáo dục trong và ngoài trường để quản lý giáo dục HS có hiệu quả.
- Quản lý và ghi chép các loại hồ sơ của học sinh đầy đủ, hợp lệ theo quy định.
- Thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác chế độ báo cáo định kì, đột xuất theo quy định.
- Cho phép HS được nghỉ học có lý do chính đáng không quá 3 buổi học liên nhau.
- Phối hợp với Hiệu trưởng trong việc giải quyết cho HS chuyển đi, chuyển đến, nghỉ học dài hạn, đề nghị học sinh hưởng các chế độ đối với học sinh (nếu có).
- Chịu trách nhiệm về kết quả giáo dục, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật học sinh. Đề xuất danh sách học sinh được tuyên dương, khen thưởng học sinh.
- Đề nghị phê bình những HS vi phạm, hoặc đề nghị Hội đồng kỷ luật học sinh khi có HS của lớp chủ nhiệm vi phạm kỷ luật.
- Phối kết hợp với phụ huynh HS làm tốt công tác xã hội hóa, tài trợ giáo dục, trang trí lớp học thân thiện phù hợp.
- Thu nộp theo đúng quy định của nhà trường; nghiêm cấm tự ý thu tiền của phụ huynh HS.
- Thực hiện tốt giờ hoạt động tập thể, giáo dục ngoài giờ lên lớp và hoạt động Đội - Sao.

7c. Kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy (Giáo án)

- Thực hiện soạn giảng đúng chương trình, thời khóa biểu, đảm bảo về thời gian.
- Thiết kế Kế hoạch bài dạy trước ngày dạy ít nhất 3 ngày hoặc một tuần, đảm bảo yêu cầu cần đạt và điều chỉnh nội dung dạy học nếu có; thực hiện dạy học tích hợp, lồng ghép (Nội dung lồng ghép, tích hợp ATGT, QPAN, QCN, GDBVMT, ...) phải thể hiện rõ ở Kế hoạch bài dạy (nội dung, phương pháp, hình thức tổ chức); dạy học theo hướng phát triển năng lực, phẩm chất học sinh; quan tâm kỹ năng thực hành giao tiếp cho HS; quan tâm hỗ trợ học sinh khó khăn và học sinh khuyết tật. Tiết sinh hoạt lớp phân nội dung nhận xét, đánh giá để trống để ghi bằng tay.
- Thể hiện việc sử dụng đồ dùng trong các hoạt động giảng dạy.
- Lựa chọn phương pháp dạy phù hợp với đối tượng học sinh lớp mình, chú ý dạy học theo hướng phát huy tính chủ động, tích cực của học sinh. Sử dụng linh hoạt các PPDH/KTDH hiện đại, ứng dụng CNTT: phù hợp, hiệu quả.
- Khuyến khích giáo viên thiết kế Kế hoạch bài dạy điện tử. Giáo viên có thể tham khảo kế hoạch bài dạy xây dựng từ năm học trước, thực hiện bổ sung, điều chỉnh nội dung, phương pháp và hình thức tổ chức để tổ chức dạy học hiệu quả.
- Sau 3 tuần đầu (Tuần 1,2,3), giáo viên được sử dụng kế hoạch bài dạy trong sách giáo viên để giảng dạy năm học 2024-2025 khi có đơn đề nghị đủ các điều kiện sau:

+ Có kết quả kiểm tra CMNV, kết quả đánh giá Chuẩn năm học 2023-2024 đạt loại khá trở lên.

+ Có thời gian dạy khối lớp đang giảng dạy ít nhất 2 năm trở lên.

+ Kế hoạch bài dạy có nội dung điều chỉnh, bổ sung phù hợp với đối tượng học sinh của lớp.

- Đối với giáo viên dạy học sinh khuyết tật, nội dung điều chỉnh phải thể hiện ở KHBD.

- Gửi duyệt trên phần mềm KHDH và KHBD 1 lần/tuần, vào thứ 6 hàng tuần; tổ trưởng, tổ phó kiểm tra kí duyệt trước khi BLĐ duyệt.

Lưu ý: Đối với môn chuyên:

+ Môn Tiếng Anh: Đc Hòa kiểm tra đc V Huyền, Đc V Huyền kiểm tra đc Hạnh, Đc Hạnh kiểm tra Đc Hòa;

+Môn GDTC: Đc Linh kiểm tra đồng chí Thắng, ĐC Thanh kiểm tra đc Linh.

+ Môn Âm nhạc: ĐC Thanh kiểm tra đc Hoa

+ Môn Công nghệ và Tin học: ĐC Dung kiểm tra đc Hường.

+ Môn Mỹ Thuật: ĐC Nụ kiểm tra đc Yến.

7d. Thực hiện giảng dạy lên lớp:

- Giáo viên ra vào lớp đúng giờ, đảm bảo thời gian của tiết học, buổi học, không làm việc riêng, không bỏ lớp ra ngoài, không tiếp khách.

- Thực hiện đúng chương trình thời khoá biểu, kế hoạch dạy học của từng khối lớp, môn học. Đảm bảo nội dung, yêu cầu từng bài dạy. Quan tâm đến các đối tượng học sinh (đặc biệt là học sinh tiếp thu chậm, HS năng khiếu và học sinh khuyết tật).

- Tích cực đổi mới phương pháp dạy học và sử dụng thiết bị dạy học có hiệu quả tránh việc dạy chay khi có thiết bị hoặc sử dụng thiết bị dạy học kém hiệu quả.

Đặc biệt, tăng cường sử dụng các thiết bị dạy học hiện đại. Coi trọng việc thực hành của HS để rèn luyện tốt các kỹ năng trong từng giờ học;

- Trình bày bảng lớp khoa học, ghi chép nội dung phù hợp với yêu cầu mục tiêu của môn học, bài học. GV lớp 4, 5 chú ý kỹ năng nghe, ghi bài của HS.

- Thực hiện sổ theo dõi chất lượng điện tử của GVCN, GV bộ môn phải đầy đủ thông tin và cập nhật đúng thời gian giữa kì, cuối kì theo quy định.

- Lời nhận xét của GV trong quá trình dạy trên lớp hay ghi vào vở của HS phải có tác dụng giúp cho các em HS sửa lỗi, hoặc đưa ra lời tư vấn trong nhận xét để HS tiến bộ.

- Giáo viên dạy tiết học 1 mỗi buổi kiểm tra sĩ số HS trên lớp và ghi vào sổ theo dõi sĩ số số HS vắng mặt, lí do vắng (nếu có) và báo cáo sĩ số trên zalo nhóm trường trước giờ học. Với HS nghỉ học không lí do, GV phải gọi điện trực tiếp với gia đình tìm hiểu nguyên

nhân. Cuối mỗi chủ đề, mạch kiến thức GV (GV chuyên) nên nhận xét tình hình học tập của HS, đặc biệt là những HS chưa đáp ứng yêu cầu cần đạt để có KH bồi dưỡng, phụ đạo trong quá trình dạy học (Có thể sử dụng làm 1 kênh trong đánh giá HS)

- Khuyến khích GV ghi chép lại những nội dung cần rút kinh nghiệm sau các tiết dạy để hoàn chỉnh cho những năm học sau (phần cuối của KHBD)

7d. Theo dõi nhận xét đánh giá học sinh:

Theo dõi chuyên cần, nhận xét, đánh giá học sinh theo đúng theo Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020. Đối với HS khuyết tật: thực hiện theo QĐ23/2006 BGD&ĐT ngày 22/5/2006 hướng dẫn đánh giá kết quả giáo dục hoà nhập của trẻ khuyết tật.

Khi đánh giá bài của HS, GV phải ghi rõ những sai sót, chữa bài cho HS phải chuẩn mực về kiến thức và kỹ năng. Chữ ghi lời phê của GV vào vở HS phải chân phương, thẳng dòng, đúng cỡ chữ quy định. Lời phê phải mô phạm vừa mang tính giáo dục, vừa mang tính động viên phát huy tính tích cực và ham học cho HS vừa giúp cho HS biết sửa lỗi và tiến bộ.

- Lời nhận xét trong vở của HS phải ghi thể hiện: khẳng định được điều HS làm, chỉ ra lỗi sai, hướng khắc phục cho HS.

- GV chấm chữa bài thường xuyên:

Môn Toán: Chấm Đ/CĐ ít nhất 1 lần/tuần/vở Toán viết HS; Chấm Đ/CĐ ít nhất 1 lần/tuần/Vở BT Toán, chữa cụ thể lỗi sai trên bài HS.

Môn Tiếng Việt: Vở Tập làm văn: Chữa, nhận xét 100% tất cả các bài viết (vở viết văn), khi chữa cần ghi chép cẩn thận các lỗi trong bài của HS để đưa ra các biện pháp hỗ trợ, giúp HS sửa lỗi. *Nghiêm cấm hiện tượng cho HS sao chép văn mẫu*; Vở Tập viết, LVCD: chữa và nhận xét ít nhất 2 lần/tháng; Vở Bài tập Tiếng Việt: mỗi phân môn kiểm tra và chữa ít nhất 1 lần/tháng.

Môn Tiếng Anh: chữa và kiểm tra ít nhất 2 lần/tháng

Các môn học khác như: Khoa học; Lịch sử và Địa lí; TNXH, Mĩ thuật, ...: GV cần quan tâm chữa bài, nhận xét để động viên khích lệ, đôn đốc HS làm bài: ít nhất 1 lần/tháng.

- Đánh giá môn học, năng lực đặc thù tương ứng, điểm kiểm tra phải có sự tương đồng.

7e. Hồ sơ sổ sách:

*** Tổ chuyên môn:**

1. Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục
2. Kế hoạch dạy học Khối (theo tuần)
3. Kế hoạch tổ chuyên môn (Kèm theo kết quả chất lượng, các hoạt động)
4. Sổ kiểm tra nề nếp tổ chuyên môn
5. Hồ sơ tổ chức các chuyên đề

6. Dự thảo - Nghị quyết tổ chuyên môn

7. Lưu các văn bản có liên quan đến chuyên môn, chuyên đề, BDTX, ...

*** Giáo viên:**

- Hồ sơ bắt buộc GV khi lên lớp: Kế hoạch dạy học, Kế hoạch bài dạy, Kế hoạch dạy học sinh khuyết tật (nếu có), sổ chủ nhiệm, sổ theo dõi – đánh giá HS (GV chuyên), sổ chuyên cần (GVCN). Soạn gửi qua phần mềm phải có máy tính và kết nối khi dạy.

- Ngoài ra GV phải có đủ hồ sơ theo Điều lệ quy định. Các loại hồ sơ phải có đủ nội dung, trình bày sạch sẽ khoa học. Giáo viên biết sử dụng phần mềm quản lý học sinh theo dõi chất lượng, cập nhật thường xuyên đúng quy định.

* Lưu ý: KHBD trình bày theo công văn 2345 một cách linh hoạt, đồ dùng dạy học tiết nào có mới ghi vào, tiết sinh hoạt phần nội dung nhận xét, đánh giá để trống để ghi bằng tay.

*** Học sinh:** Một sổ quy định các loại vở HS:

Lớp 1: Vở tổng hợp (Toán+Tiếng Việt)

Lớp 2: Toán + Tiếng Việt + Tiếng Anh

Lớp 3: Toán – Tiếng Việt + Tiếng Anh; Mỹ thuật (Giấy A4-HS tự mua); Tin học+ Công nghệ

Lớp 4+5: Toán -Tập làm văn - Tiếng Anh; Tin học+ Công nghệ; Mỹ thuật (Giấy A4-HS tự mua) và vở Tổng hợp (ghi nội dung cần ghi nhớ của một số môn: Khoa học, LS-ĐL, ...)

Lưu ý: Đối với các tiết tăng, GV có thể chuẩn bị phiếu học tập cho học sinh, trên KHBD có ghi rõ phiếu và BT trên phiếu song phải hướng dẫn học sinh lưu giữ bài.

7h. Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ (Theo Thông tư 19/2019/TT-BGDĐT ngày 12/11/2019 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế Bồi dưỡng thường xuyên; Thông tư số 17/2019/TT-BGDĐT ngày 01/11/2019, Thông tư số 18/2019/TT-BGDĐT ngày 01/11/2019 Ban hành chương trình bồi dưỡng thường xuyên giáo viên, cán bộ quản lý).

- Thường xuyên rèn luyện, trau dồi phẩm chất đạo đức Nhà giáo.

- Tham gia đầy đủ, tích cực học tập bồi dưỡng theo kế hoạch bồi dưỡng của PGD, nhà trường, tổ chuyên môn.

- Có kế hoạch cá nhân và thực hiện tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao nghiệp vụ chuyên môn (Ít nhất 120 tiết/năm với 3 nội dung bồi dưỡng).

- GV dự giờ ít nhất 2 tiết/tháng (Giáo viên chuyên dự trường khác, có xác nhận của BGH trường đến); không tính tiết hội giảng, chuyên đề.

- Cán bộ quản lí, Tổ trưởng, khối trưởng và giáo viên cốt cán dự giờ, kiểm tra đội ngũ để bồi dưỡng giáo viên.

- Tích cực tham gia các chuyến đi tham quan thực tế, học tập các điển hình tiên tiến để nâng cao kinh nghiệm, tích lũy vốn hiểu biết, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

8. Khung thời gian học sinh học tại trường

Nội dung	Buổi sáng		Buổi chiều	Ghi chú
	Mùa hè	Mùa đông		
Trống báo	6h45	7h	13h30	
Truy bài	7h	7h15	13h45	
Vào lớp	7h15	7h30	14h	
Hết tiết 1	7h55	8h10	14h40	
Hết tiết 2- Ra chơi	8h40	8h55	15h25	
Hết giờ ra chơi- Vào lớp	9h5	9h20	15h50	
Hết tiết 3	9h45	10h	16h25	
Hết tiết 4	10h30	10h45		
Tan học	10h30	10h45		
Khối 4+5			16h25	
Khối 2+3			16h30	
Khối 1			16h35	

Tránh ùn tắc giờ tan trường, các khối ra sau có 5-10 phút thu dọn sách vở, chuẩn bị đồ dùng cho gọn. Riêng chiều thứ Năm hàng tuần vào học lúc 13h30, tan học lúc 15h30 (học không ra chơi).

Điều 4. Các hành vi CB, giáo viên, nhân viên không được làm:

- Thực hiện như Điều 6 - Đạo đức nhà giáo
- Không dạy thêm, học thêm trái quy định, không được tự ý thu tiền của phụ huynh học sinh, không ép buộc HS-CMHS mua sách, vở,... ngoài quy định.

Điều 5. Chế độ họp hội, báo cáo trong tháng

1/ SHDC (Tiết 1 sáng thứ hai): Trang nghiêm và đúng quy định; GV-HS phải hát Quốc ca. Tổng phụ trách đội phối hợp với giáo viên chủ nhiệm các khối lớp soạn bài tiết chào cờ và GV trực ban chuẩn bị nội dung báo cáo (Chỉ thị số

1537/CT-BGD&ĐT ngày 5/9/2014 về tăng cường và nâng cao hiệu quả một số hoạt động GD cho HSSV).

2. Các buổi họp:

- Họp chuyên môn vào lúc 15 giờ 40 phút chiều thứ Năm của tuần 3 trong tháng. Họp tổ chuyên môn 2 tuần /lần vào tuần thứ hai và tuần thứ tư trong tháng
- Họp đột xuất: Tổ chức họp đột xuất khi có công việc cần thiết.
- Tăng cường sử dụng bảng thông tin, zalo nhóm của trường, phòng họp trực tuyến, các văn bản chỉ đạo do văn phòng phát hành gửi đến, giáo viên nghiên cứu thực hiện, hạn chế việc tổ chức họp nhiều lần, chiếm nhiều thời gian không cần thiết, để đảm bảo và tôn trọng thời giờ lên lớp của giáo viên là chính.

Lưu ý: Khi nhận tin trên Zalo nhóm trường, các thành viên phải thả tim để phản hồi đã nhận tin. Các đ/c tổ trưởng đôn đốc giáo viên vào nhận tin kịp thời.

3/ Định kỳ báo cáo trong tháng :

- Chiều thứ Sáu hàng tuần: Tổng phụ trách, GV trực ban báo cáo với hiệu trưởng, phó HT tình hình thực hiện nội quy HS, thi đua trong tuần. Phó hiệu trưởng báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với hiệu trưởng.

- Ngày 21: Giáo viên báo cáo tình hình lớp học sinh về cho tổ trưởng trưởng.
- Ngày 22: Tổ trưởng, các trưởng bộ phận gửi báo cáo về phó HT.
- Ngày 23: Phó HT trưởng tổng hợp báo cáo gửi về Phòng GD&ĐT.
- Ngày 30: Các tổ nộp bảng chấm công thừa giờ trong tháng.
- Báo cáo đột xuất, thống kê theo yêu cầu (Nếu có).

Báo cáo đảm bảo đúng thời gian, số liệu báo cáo phải trung thực, đảm bảo tính chính xác.

Điều 6. Thời gian làm việc tại nhà trường và chế độ ngày công, giờ công.

1. Cán bộ quản lý và nhân viên: Làm việc theo giờ hành chính.

2. Thực hiện giảng dạy chính khoá:

- Buổi sáng: Từ 7h15' đến 10h30'
- Buổi chiều: Từ 14h đến 16h30'. Riêng chiều thứ Năm hàng tuần thời gian học từ 13h30' đến 15h30' (Không ra chơi).

- Sau 85 phút-2 tiết học, nghỉ giải lao và hoạt động đội : 25 phút.

** Đối với giáo viên:*

- GV dạy tiết 1 có mặt tại lớp trước giờ học 20 phút (Có mặt giờ truy bài) thực hiện chỉ đạo HS chuẩn bị tiết học và vệ sinh trường lớp.

- Giáo viên trực ban có mặt ở trường trước giờ vào lớp 30 phút và về cuối cùng sau giờ tan trường để làm nhiệm vụ kiểm tra đôn đốc giáo viên, HS thực hiện quy chế và nội quy nhà trường.

- Cán bộ GVNV đi muộn, về sớm từ 15 phút trở lên không có lý do tổ trưởng (hoặc khối trưởng) và GV trực ban có quyền ghi nhận kể như vắng không phép trong ngày theo chấm công.

3. Thực hiện chế độ ngày công giờ công:

- Cán bộ quản lý và nhân viên làm việc theo giờ hành chính.

- Giáo viên thực hiện chế độ giờ dạy bắt buộc 23 tiết/tuần; khi chưa đủ số tiết quy định sẽ được Hiệu trưởng phân công thực hiện thêm 1 số công tác khác để đảm bảo theo quy định.

- Một số chức danh kiêm nhiệm và giáo viên CN... được tính giảm số giờ dạy theo quy định của Thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21/10/2009 và Thông tư 15/2017/TT-BGD&ĐT ngày 9/6/2017 về sửa đổi bổ sung TT28.

- Dạy thừa giờ: Nếu CBGVNV làm việc vượt quá số giờ quy định được tính là thừa giờ và được trả theo quy định của Thông tư số 07/2013/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 (Mục 6- Điều 3) và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 7. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc.

1. Nghỉ phép (Theo TT28/2009/TT-BGD ngày 21/10/2009): Thời gian nghỉ hè của CB, GV, NV thay cho nghỉ phép hằng năm là 02 tháng, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có).

2. Nghỉ việc riêng

a) Nghỉ việc riêng theo Luật Lao động quy định (Điều 116 của Bộ Luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/06/2012):

a1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương:

- Nghỉ 03 ngày: Bản thân kết hôn; bố (mẹ) đẻ, bố (mẹ) vợ hoặc bố (mẹ) chồng chết; vợ (chồng-con) chết.

- Nghỉ 01 ngày: Con kết hôn.

a2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với hiệu trưởng khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn (Tự bố trí nhờ người dạy hộ).

b. Nghỉ việc riêng tự nhờ người dạy trong nội bộ:

- Ngày giỗ bố (mẹ), chồng (vợ); con: Nghỉ 1 ngày.

- Ngoài các việc trên tùy theo từng trường hợp cụ thể có cách giải quyết riêng phù hợp (Nhưng không quá 1 lần/tháng, mỗi lần không quá 1 ngày; trường hợp đặc biệt có thể 2 ngày). Nếu nghỉ nhiều hơn phải sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền cấp trên cho phép và phê duyệt.

c. Quy định chung: CB, GV, NV phải xin phép bằng văn bản và minh chứng kèm theo (nếu có), được sự đồng ý của Hiệu trưởng và báo cáo cụ thể với PHT và tổ trưởng để theo dõi và đôn đốc.

Nếu tự nhờ người dạy nghỉ không báo coi như nghỉ không lí do.

Nếu nghỉ quá số buổi quy định trên Tổ chuyên môn xem xét để trừ vào điểm thi đua.

- Khi nghỉ việc phải bàn giao đầy đủ các loại hồ sơ cần thiết để người dạy thay tiếp tục thực hiện công việc được làm thay.

3. Nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định hiện hành.

4. Nghỉ làm việc: Từ 2 tháng liên tục (từ 40 ngày trở lên theo chế độ làm việc) thì không thuộc diện xem xét, bình bầu danh hiệu Lao động tiên tiến (Trừ nghỉ chế độ thai sản).

5. Các trường hợp nghỉ không có lý do chính đáng sẽ không được chấp nhận và coi như nghỉ không phép, vi phạm nội quy, quy chế đơn vị....; tự ý nghỉ việc không xin phép (1 buổi/tháng) hạ bậc thi đua. Các trường hợp này đánh giá xếp loại công chức, viên chức cuối năm không hoàn thành nhiệm vụ. Nếu cá nhân vi phạm thường xuyên bị kỉ luật theo Luật viên chức.

Điều 8. Chế độ đi công tác:

1. Đi công tác theo sự phân công của hiệu trưởng.

2. Đi công tác do cơ quan cấp trên triệu tập (có công văn), phải được sự đồng ý của Hiệu Trưởng. Việc bố trí người dạy thay do phó HT hoặc tổ trưởng chuyên môn bố trí phân công sau khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

3. Cá nhân đi công tác phải báo cáo đề xuất việc bố trí lớp cho người dạy thay; Sau đợt công tác cá nhân phải báo cáo nội dung, kết quả công việc cụ thể sau khi đi về.

4. Giấy đi công tác của cá nhân phải được Hiệu trưởng ký tên đóng dấu trước khi đi.

Điều 9. Khen thưởng, kỷ luật:

1. Khen thưởng

Các đồng chí cán bộ, giáo viên thực hiện tốt các quy định trong quy chế này được xét khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất theo các quy định hiện hành của nhà nước, của ngành, của nhà trường.

2. Kỷ luật

Các tập thể, cá nhân vi phạm các quy định trong quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lí kỉ luật theo quy định của ngành và của nhà trường.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm thực hiện.

1. Quy chế này được Phó hiệu trưởng và các Tổ chuyên môn thảo luận, đóng góp ý kiến và biểu quyết thông qua; báo cáo Hiệu trưởng để theo dõi, chỉ đạo thực hiện.

2. Bộ phận chuyên môn và toàn thể giáo viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này; thường xuyên kiểm điểm việc thực hiện quy chế và có ý kiến đóng góp, bổ sung, từng bước xây dựng cách làm việc khoa học, nâng cao hiệu quả chuyên môn của nhà trường.

3. Trong quá trình thực hiện, tiếp tục rút kinh nghiệm để bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế.

4. Quy chế này áp dụng cho năm học 2024-2025.

Nơi nhận:

- Tổ chuyên môn;
- Cán bộ giáo viên;
- Lưu VT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT

Phạm Thị Huyền

Lương Thị Hoàng Nga

TÀI LIỆU ĐÃ BAN HÀNH
 Được tải về từ hệ thống edoc.smas.edu.vn lúc 09:39 23/04/2025
 bởi Nguyễn Thị Cảnh (hda_th_saodo_nguyencanh) – Tiểu học Sao Đỏ