

Ân Thi, ngày ... tháng 9 năm 2024

QUY CHẾ

LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THPT PHẠM NGŨ LÃO

(Ban hành kèm theo Quyết định số ../QĐ-THPTPNL, ngày ... tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THPT Phạm Ngũ Lão)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ của trường THPT Phạm Ngũ Lão

Tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ của nhà trường thực hiện theo Điều lệ trường trung học phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Cơ cấu tổ chức nhà trường gồm: Hội đồng trường; Hiệu trưởng; phó Hiệu trưởng (hiện tại chưa có); Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỷ luật; Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; Tổ chức Công đoàn; Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Các tổ chuyên môn (gồm tổ Tự nhiên I, tổ Tự nhiên II, tổ Tự nhiên III, tổ Xã hội I, tổ Xã hội II); Tổ văn phòng; Các tổ tư vấn; Lớp học.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của nhà trường

Nhà trường làm việc theo chế độ thủ trưởng là Hiệu trưởng nhà trường. Dưới sự chỉ đạo thống nhất của Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng là những đơn vị quản lý hành chính, chuyên môn, nghiệp vụ giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện và kiểm tra các mặt công tác theo kế hoạch đã được phê duyệt.

Chấp hành nghiêm túc sự lãnh đạo, chỉ đạo của Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng; đề cao trách nhiệm cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên đồng thời phải đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ trong việc giáo dục toàn diện học sinh theo chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định của UBND tỉnh, Bộ GD&ĐT và Sở GD&ĐT Hưng Yên. Thực hiện nguyên tắc dân chủ theo trong hoạt động của nhà trường.

Trường THPT Phạm Ngũ Lão làm việc theo quy trình kế hoạch công tác của cả năm học, được nêu cụ thể ở kế hoạch từng tháng, từng học kỳ dựa trên cơ sở biên chế năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy trình chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học của Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên.

Việc giao nhiệm vụ cho các tổ chuyên môn, cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của từng cá nhân, tập thể và đặc thù công việc của nhà trường. Mỗi tổ chuyên môn, cá nhân phải tự nghiên cứu kỹ nội dung và yêu cầu của công tác được giao, lập kế hoạch và giải pháp thực hiện để đạt kết quả cao nhất.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn và hoạt động của Hội đồng trường

Quyết định về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển nhà trường, các dự án trong từng giai đoạn và từng năm học; quyết định về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết định về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường; phê duyệt kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát hoạt động tuyển sinh và việc tổ chức thực hiện các hoạt động theo kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng trường và việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát việc huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực của nhà trường theo quy định của pháp luật.

Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 03 lần trong một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc ít nhất một phần ba số thành viên hội đồng trường đề nghị, chủ tịch hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền của nhà trường. Hội đồng trường có thể họp bằng hình thức xin ý kiến bằng văn bản. Hội đồng trường được mời đại diện các thành phần khác tham dự cuộc họp của hội đồng trường khi cần thiết. Phiên họp hội đồng trường được công nhận là họp lệ khi có mặt từ ba phần tư số thành viên của hội đồng trở lên (trong đó có

chủ tịch hội đồng trường). Quyết định của hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất hai phần ba số thành viên có mặt nhất trí. Quyết định của hội đồng trường được công bố công khai.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là thủ trưởng đơn vị, đại diện cho nhà trường về mặt pháp lý, có trách nhiệm và thẩm quyền cao nhất về hành chính và chuyên môn trong trường. Chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo, tổ chức, quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường.

Chỉ đạo thực hiện các hoạt động giáo dục của nhà trường, chấp hành đầy đủ các chỉ thị, Nghị quyết và hướng dẫn chuyên môn của cấp trên.

Xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; xây dựng kế hoạch công tác và chỉ đạo thực hiện kế hoạch công tác hàng năm của trường, duyệt kế hoạch công tác của các tổ chuyên môn, công tác giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và cán bộ, nhân viên trong nhà trường. Ấn định lịch công tác hàng tháng, hàng tuần, điều hành các hoạt động trong trường.

Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của Hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 Điều lệ trường THPT. Trường hợp Hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của Hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, Hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của Hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành.

Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của Hội đồng trường trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

Thực hiện quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;

Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, ký giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông (nếu có) và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

Là chủ tài khoản của trường, quản lý tài chính và tài sản của nhà trường. Quản lý đúng nguyên tắc và chế độ các loại kinh phí của trường. Quản lý toàn bộ thiết bị, tài sản, cơ sở vật chất và kỹ thuật, có kế hoạch xây dựng và bổ sung hàng năm để đảm bảo các nhiệm vụ giáo dục toàn diện học sinh.

Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn, tổ Văn phòng; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với Hiệu trưởng;

Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Chế độ làm việc của phó Hiệu trưởng

- Quy định chung đối với phó Hiệu trưởng:

Giúp việc Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các phần việc được phân công.

Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

Được theo học các lớp chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ hiện hành.

Tham dự các cuộc họp, hội nghị với cấp trên khi được hiệu trưởng phân công. Chủ trì các cuộc họp theo chức năng, nhiệm vụ của mình.

Lập kế hoạch công tác theo tháng, học kỳ và cả năm gửi Hiệu trưởng theo dõi đôn đốc.

Ký thay Hiệu trưởng các văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng (các văn bản phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng phải gửi báo cáo Hiệu trưởng).

- Quy định riêng với từng phó Hiệu trưởng:

Trước ngày khai giảng năm học, căn cứ vào đặc điểm tình hình của trường, sau khi họp bàn bạc trong lãnh đạo, Hiệu trưởng phân công các mảng công việc cho từng đồng chí phó Hiệu trưởng trên cơ sở tôn trọng các phân việc của từng đồng chí đã qua phụ trách và có thể thay đổi bổ sung công việc phụ trách cho phù hợp với hoàn cảnh của trường. Căn cứ công việc được giao, từng phó Hiệu trưởng lập chương trình công tác để chỉ đạo, điều hành.

Tại các kỳ họp giao ban trong lãnh đạo: Từng đồng chí phó Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo các phân việc đã thực hiện, đang thực hiện và sẽ thực hiện theo kế hoạch đặt ra. Tham mưu, bàn bạc cùng tập thể lãnh đạo; tư vấn cho Hiệu trưởng để quyết định chương trình, kế hoạch công tác của nhà trường đảm bảo hiệu quả và tính khả thi cao.

Điều 6. Thư ký hội đồng sư phạm

Tham dự, kiểm diện, ghi chép biên bản các Hội nghị và các hoạt động tập thể theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường; có mặt trong các cuộc họp do Hiệu trưởng chủ trì;

Giúp Lãnh đạo nhà trường soạn thảo văn bản, quyết định, ... khi cần thiết;

Tham gia, hỗ trợ các kỳ thi của trường;

Thống kê, tập hợp số liệu phục vụ các báo cáo của trường, hoàn thiện các báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

Thực hiện công việc đột xuất do Hiệu trưởng phân công.

Điều 7. Chế độ làm việc của chức Đảng và các đoàn thể

7.1. Chi bộ đảng nhà trường

Chi bộ Đảng nhà trường hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Mọi hoạt động được tiến hành công khai, dân chủ. Các chủ trương, Nghị quyết được thảo luận và quyết định theo đa số. Khi thi hành

các chủ trương, Nghị quyết, tuân thủ nguyên tắc cấp dưới phục tùng cấp trên, từng cá nhân theo nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước tập thể Chi bộ.

Chi bộ Đảng lãnh đạo thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; Lãnh đạo việc xây dựng và quyết định chiến lược, quy hoạch phát triển trường; Lãnh đạo thực hiện có hiệu quả các chủ trương, nhiệm vụ, công tác của trường; hoàn thành nghĩa vụ đối với Nhà nước; nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ, đảng viên và quần chúng.

Lãnh đạo xây dựng tổ chức Đảng: Chi bộ Đảng đề ra chương trình và biện pháp xây dựng Chi bộ nhà trường, phấn đấu giữ vững là Chi bộ trong sạch, vững mạnh. Chi bộ tổ chức thực hiện các chủ trương đường lối, các Chỉ thị, Nghị quyết của cấp trên và các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng bộ trường về xây dựng tổ chức Đảng.

7.2. Tổ chức công đoàn

Là tổ chức chính trị xã hội, là đại diện của cán bộ công nhân viên.

– Nhiệm vụ: Thực hiện quy chế dân chủ trong trường học ở các khâu: Kế hoạch thực hiện, kiểm tra đánh giá và tổ chức bộ máy nhà trường, về công tác cán bộ trường học; Tổ chức công tác thi đua, nâng cao chất lượng giảng dạy, công tác bồi dưỡng đào tạo cán bộ giáo viên và các cuộc vận động khác trong ngành; Bảo vệ lợi ích chính đáng, hợp pháp và chăm lo đời sống của người lao động.

7.3. Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh

Tổ chức và hoạt động theo Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, dưới sự lãnh đạo của Chi bộ đảng, chính quyền nhà trường về công tác Đoàn và phong trào thanh niên trường học;

Tổ chức các hoạt động của Đoàn ở nhà trường, tham gia các hoạt động của địa phương nơi trường đóng, thực hiện yêu cầu của Tỉnh đoàn, Huyện đoàn và Sở Giáo dục và Đào tạo;

Hướng dẫn, tổ chức cho các Chi Đoàn hoạt động theo Nghị quyết của Đại hội Đoàn trường. Chủ trì công tác thi đua của các tập thể lớp, Chi đoàn học sinh

thông qua việc thực hiện nề nếp, nội quy trường học, góp phần quan trọng xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực;

Triển khai các hoạt động rèn luyện của Đoàn viên, thanh niên trong nhà trường, các hoạt động tập thể, ngoại khóa và các trò chơi dân gian cho học sinh.

Tham gia xây dựng, phát triển Đảng.

Điều 8. Chế độ làm việc của tổ chuyên môn

Nhiệm vụ chung

Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lan nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

1. Tổ trưởng tổ chuyên môn thực hiện các chức năng nhiệm vụ:

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ mình phụ trách;

Hướng dẫn tổ viên xây dựng kế hoạch giáo dục, quản lý kế hoạch của nhóm chuyên môn và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo;

Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho tổ viên. Tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng chuyên môn của các thành viên trong tổ;

Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với tổ viên. Tổ chức đánh giá xếp loại giáo viên định kỳ theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

Chủ trì họp tổ ít nhất 2 lần trong 1 tháng, báo cáo Lãnh đạo nhà trường về hoạt động của tổ hàng tháng, khi có sự việc đột xuất, báo cáo ngay với Hiệu trưởng để kịp thời xử lý;

Tại các kỳ họp giao ban, Tổ trưởng có trách nhiệm báo cáo các phần việc của tổ đã thực hiện, đang thực hiện và sẽ thực hiện theo kế hoạch đặt ra. Tham mưu, bàn bạc, tư vấn cho Hiệu trưởng để quyết định chương trình, kế hoạch công tác của nhà trường đảm bảo hiệu quả và tính khả thi cao;

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo nhà trường về các quyết định của mình đối với tổ viên.

2. Tổ phó tổ chuyên môn có trách nhiệm:

Cùng Tổ trưởng chuyên môn lãnh đạo tổ và thực hiện các chức năng của Tổ trưởng chuyên môn khi được Tổ trưởng ủy quyền.

3. Tổ viên các tổ chuyên môn có trách nhiệm: Thực hiện đầy đủ, đúng kế hoạch, đúng lịch những yêu cầu của Tổ trưởng. Việc dự giờ và dạy thay đồng nghiệp là trách nhiệm của mọi thành viên.

Điều 9. Chế độ làm việc của Tổ Văn phòng

1. Tổ trưởng tổ Văn phòng có chức năng, nhiệm vụ:

Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ Văn phòng theo năm học;

Hướng dẫn tổ viên xây dựng kế hoạch cá nhân, quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên;

Tổ chức kiểm tra, đánh giá mức độ hoàn thành công việc của các thành viên trong tổ;

Sắp xếp chấm công cho tổ viên, chủ trì họp tổ ít nhất 1 lần/tháng. Hàng tháng báo cáo với Lãnh đạo phụ trách về hoạt động của tổ, khi có sự việc đột xuất phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng để kịp thời xử lý.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với tổ viên. Tổ chức đánh giá xếp loại tổ viên định kỳ theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Nhân viên tổ Văn phòng có trách nhiệm:

Thực hiện các phần việc được giao, ngoài ra còn phải làm kiêm nhiệm những việc đột xuất khác do Tổ trưởng hoặc Lãnh đạo nhà trường yêu cầu. Tổ viên lập kế hoạch công tác cá nhân nộp cho Tổ trưởng, sau khi được Tổ trưởng và Lãnh đạo phụ trách tổ duyệt, kế hoạch cá nhân đó mới được thực hiện. Việc nghỉ phép năm của nhân viên văn phòng thực hiện theo Luật công chức, viên chức. Trường THPT làm việc 6 ngày trong tuần, do đó nhân viên văn phòng của nhà trường cũng phải làm việc đủ 40 giờ trong tuần.

3. Các chức trách của Tổ Văn phòng:

3.1. Văn thư:

Quản lý con dấu; chỉ được đóng dấu vào văn bản đã hoàn chỉnh sau khi xác định đúng chữ ký của lãnh đạo;

Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ, chuyển - nhận công văn, vào sổ công văn (đi và đến);

Cập nhật thông tin của CBGVNV và học sinh theo phần mềm quản lý.

3.2. Thủ quỹ:

Thực hiện nhiệm vụ theo đúng chức năng, vị trí việc làm.

3.3. Kế toán:

Làm lương và các khoản phụ cấp đúng kỳ hạn để trả người lao động. Sắp xếp thu học phí, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các khoản thu theo quy định;

Cân đối nguồn thu và chi, dự toán thu chi hàng tháng, hàng quý và cả năm trình Hiệu trưởng duyệt;

Báo cáo thu chi, quyết toán ngân sách, ngoài ngân sách hàng tháng, hàng quý theo yêu cầu;

Giúp Hiệu trưởng quản lý hồ sơ diễn biến lương của cán bộ, viên chức nhà trường;

3.4. Bảo vệ:

Bảo vệ và giữ gìn an ninh trật tự và an toàn trường học;

Bảo vệ và giữ gìn cơ sở vật chất của nhà trường, chịu trách nhiệm về ca trực của mình;

Chủ động phát hiện, ngăn ngừa những vụ việc có liên quan đến học sinh và báo cáo ngay với Lãnh đạo trực để xử lý tình huống;

Duy trì hiệu lệnh trông phục vụ giảng dạy và học tập, kiểm soát chặt chẽ học sinh ra vào cổng trường, kiểm tra và hướng dẫn chu đáo đối với khách tới liên hệ công tác;

Theo dõi hàng ngày khách đến liên hệ công tác với Lãnh đạo.

3.5. Phục vụ:

Thực hiện vệ sinh khu hiệu bộ, các phòng họp của cơ quan, phòng làm việc của Lãnh đạo;

Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ thường xuyên toàn bộ khu vệ sinh của CBGV, các khu vệ sinh của học sinh.

3.6. Thư viện:

Phục vụ giáo viên và học sinh trong việc mượn sách, báo, tạp chí tham khảo, sách giáo khoa thường xuyên trong ngày và có lịch cụ thể được giám hiệu phụ trách duyệt mới thực hiện;

Nhận và quản lý loại báo viết hàng ngày để mọi người đọc.

Lập kế hoạch bổ sung, bảo quản sách theo từng quý;

Định kỳ tổ chức giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh theo quy định của Sở GD&ĐT và hướng dẫn của Bộ GD&ĐT;

Quản lý máy tính tại phòng đọc.

3.7. Thiết bị:

Chuẩn bị trước thí nghiệm giúp giáo viên triển khai giờ dạy có dùng thí nghiệm, giáo viên phải đăng ký vào cuối tuần trước liền kề với nhân viên thiết bị;

Thường xuyên bảo quản, bảo dưỡng các thiết bị do mình phụ trách, kịp thời báo cáo với Tổ trưởng chuyên môn (những thiết bị liên quan đến tổ chuyên môn đó) và Hiệu trưởng về tình hình thiết bị đã, đang và sẽ sử dụng. Tham mưu cho tổ chuyên môn, lãnh đạo để kịp thời bổ sung hóa chất, thay thế hoặc sửa chữa thiết bị phục vụ dạy học.

Điều 10. Chế độ làm việc của giáo viên

1. Chế độ làm việc của giáo viên bộ môn:

Thực hiện công tác giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch giảng dạy; soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá học sinh, vào sổ điểm, ghi học bạ, theo đúng quy định; ra vào lớp theo hiệu lệnh trống, không tùy tiện bỏ giờ dạy; tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động tập thể khi được phân công; tham gia các hoạt động của tổ nhóm chuyên môn;

Rèn luyện đạo đức nhà giáo, tích cực tự học để nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực sư phạm; tham gia bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy;

Thực hiện sự phân công của Tổ trưởng, phó Hiệu trưởng phụ trách và Hiệu trưởng trong công tác chuyên môn. Có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm lớp dạy để giáo dục toàn diện học sinh;

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. Tôn trọng đồng nghiệp, đoàn kết và sẵn sàng giúp đỡ đồng nghiệp;

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

2. Giáo viên chủ nhiệm:

Thực hiện các nhiệm vụ như của giáo viên bộ môn;

Tìm hiểu và nắm vững từng học sinh trong lớp chủ nhiệm để có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp với tập thể lớp và học sinh;

Liên hệ, cộng tác chặt chẽ với cha mẹ học sinh, chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, văn phòng nhà trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và các tổ chức, cá nhân có liên quan để giáo dục toàn diện học sinh;

Nhận xét, đánh giá xếp loại hạnh kiểm học sinh hàng tháng, cuối học kỳ và cuối năm. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật học sinh; lập danh sách học sinh lưu ban, thi lại, rèn luyện trong hè, hoàn thiện sổ điểm lớp và học bạ của học sinh theo quy định của trường;

Hàng tuần báo cáo với lãnh đạo phụ trách về tình hình lớp, học sinh cá biệt;

Chủ trì Hội nghị cha mẹ học sinh của lớp theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 11. Chế độ làm việc của Hội đồng thi đua, Hội đồng kỷ luật, Ban tư vấn

1. Hội đồng thi đua khen thưởng

Được thành lập vào đầu năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh hiệu khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường.

2. Hội đồng kỷ luật

Hội đồng kỷ luật nhà trường được thành lập khi xét hoặc xoá kỷ luật đối với học sinh trong từng vụ việc.

Hội đồng kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định.

Hội đồng kỷ luật nhà trường thành lập để xét và xử lý kỷ luật đối với cán bộ giáo viên, viên chức khác theo từng vụ việc.

3. Ban tư vấn

Phụ trách công tác tư vấn học sinh theo Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017; lập kế hoạch thực hiện, có lịch trực, sổ theo dõi.

Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác tư vấn học sinh trong toàn trường, phối hợp ban giám hiệu và giáo viên tổ chức thực hiện nội dung tư vấn các vấn đề sau:

(1). Quan hệ, giao tiếp, ứng xử với gia đình, bạn bè, thầy cô, đạo đức lối sống và một số vấn đề liên quan khác mà các em quan tâm.

(2). Tình yêu, giới tính và vấn đề sức khỏe sinh sản vị thành niên.

(3). Tư vấn hướng nghiệp và các thông tin tuyển sinh.

(4). Tư vấn truyền thông các vấn đề liên quan đến phương pháp học tập, đổi mới căn bản toàn diện giáo dục đào tạo...

Tổ tư vấn có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, nội dung tư vấn, phân công từng thành viên tiếp nhận xử lý công tác tư vấn kịp thời cho học sinh khi có yêu cầu.

Khi có vấn đề vướng mắc trong việc tư vấn cần tham khảo ý kiến của giáo viên có kinh nghiệm và ban giám hiệu để ứng xử kịp thời.

Quản lý và cập nhật kịp thời sổ theo dõi công tác tư vấn học sinh theo từng ngày, tuần, tháng, học kỳ, năm học.

Điều 12. Quy định về hành vi, ứng xử và trang phục của CBGVNV

Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

Trang phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được có các hành vi:

+ Xúc phạm danh dự, nhân phẩm hoặc xâm phạm thân thể của đồng nghiệp, học sinh và người khác;

+ Gian lận trong kiểm tra, thi cử, đánh giá kết quả học tập rèn luyện của học sinh;

+ Xuyên tạc nội dung giáo dục;

+ Phân biệt đối xử với học sinh;

+ Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền;

+ Hút thuốc lá, uống rượu bia, sử dụng điện thoại khi đang dạy học hoặc tham gia các hoạt động giáo dục ở trường học;

Ngoài những quy định trên, cán bộ, giáo viên, nhân viên đều phải thực hiện các quy định khác của Luật viên chức.

Điều 13. Quy định về thời gian làm việc, hội họp

1. Giờ làm việc

Ban giám hiệu và Tổ văn phòng: Làm việc giờ hành chính. Ban giám hiệu những ngày trực tiếp công dân:

Buổi sáng: Từ 07h15' đến 11h35'.

Buổi chiều: Từ 13h45' đến 17h00'.

Giáo viên: Đảm bảo đúng giờ quy định theo thời khóa biểu, ra - vào lớp phải theo tiếng hiệu lệnh trống. Riêng giáo viên chủ nhiệm có mặt ít nhất 02 buổi/tuần vào lúc 07h00' để nắm bắt tình hình lớp.

Buổi sáng: Từ 07h15' vào lớp, 11h35' kết thúc;

Buổi chiều: 13h00' vào lớp, 16h45' kết thúc.

Lực lượng bảo vệ có lịch trực riêng mà Ban giám hiệu ban hành.

2. Hội họp

Khi vào họp phải đúng giờ, tôn trọng ý kiến đồng nghiệp không làm việc riêng, có sổ ghi chép đầy đủ nội dung cuộc họp. Phát biểu phải giơ tay và được sự cho phép của chủ tọa. Khi người khác đang phát biểu không được nói xen ngang hoặc nói chuyện. Nghiêm túc thực hiện quy chế ứng xử nơi công cộng một cách văn minh và lịch sự.

Họp Hội đồng sư phạm: 01 lần/tháng.

Họp Chi bộ: 01 lần/ tháng

Họp Hội đồng chủ nhiệm: 01 lần/tháng.

Họp lãnh đạo: Ban Giám hiệu, Ban chỉ ủy, Bí thư Đoàn TN, Chủ tịch Công đoàn, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng tổ Văn phòng, TKHĐ họp: 01 lần/tháng.

Tổ chuyên môn và tổ văn phòng họp 02 lần/ tháng theo quy định, họp đột xuất do yêu cầu của công việc hoặc do Hiệu trưởng triệu tập.

Họp hội đồng thi đua khen thưởng ít nhất 02 lần/năm.

Công đoàn, Đoàn TN họp theo quy chế làm việc riêng.

Họp giao ban: Ban giám hiệu, Đoàn TN, Công đoàn được Hiệu trưởng triệu tập sẽ có thông báo.

Ngoài ra, khi có công việc đột xuất, Hiệu trưởng sẽ triệu tập phiên họp khác (có thông báo lịch và thành phần dự họp).

3. Xin nghỉ tiết dạy, nghỉ họp, nghỉ công tác khác

- Xin nghỉ tiết dạy: Phải có lý do theo quy định, có kế hoạch trước, có đơn xin nghỉ, có ý kiến của Tổ trưởng chuyên môn, được sự đồng ý cho phép nghỉ của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền (đơn được lưu giữ vào hồ sơ).

- Với việc đột xuất: Báo trực tiếp, xin phép lãnh đạo trường, Tổ trưởng chuyên môn. Sau khi xong việc phải bổ sung đơn và giấy tờ minh chứng (lưu hồ sơ).

- Vắng họp: Phải xin phép và được sự cho phép của người chủ trì cuộc họp, cập nhật nội dung và thực hiện đầy đủ công việc theo nội dung của cuộc họp.

- Nghỉ tiết do điều động thực hiện nhiệm vụ công tác: Nhà trường và tổ chuyên môn sắp xếp người dạy thay. Nếu nhà trường và tổ chuyên môn không

sắp xếp được người dạy thay, cá nhân nghỉ tiết phải sắp xếp lịch dạy bù và báo cáo cho bộ phận phụ trách chuyên môn và Tổ trưởng chuyên môn để quản lí.

CHƯƠNG III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Quy chế này được thông qua tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường và có hiệu lực từ ngày ký. Những điều không nêu trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật. Mọi thành viên trong tập thể sư phạm trường THPT Phạm Ngũ Lão đều có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, các tổ công tác có trách nhiệm phản ánh với lãnh đạo nhà trường để kịp thời thay đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Hưng Yên (để báo cáo);
- Các tổ CM và tổ VP (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Thùy Dung