

Số: /QC-THCSCT

Chiến Thắng, ngày tháng 9 năm 2021

**QUY CHẾ TRƯỜNG THCS CHIẾN THẮNG
NĂM HỌC 2021 - 2022**

Căn cứ nội dung các điều khoản của Luật Lao động, Luật Giáo dục, Luật Công chức, Luật Viên chức;

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 số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ quy chế phối hợp giữa Công đoàn và nhà trường trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường,

Trường THCS Chiến Thắng xây dựng quy chế nhà trường năm học 2021-2022 như sau:

I. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- Quy chế áp dụng từ năm học 2021- 2022.
- Đối tượng: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trường THCS Chiến Thắng.

II. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ

1. Cụ thể hóa một số quy định về trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.
2. Xây dựng văn hóa nhà trường; đảm bảo môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, xây dựng trường học an toàn tiến tới trường học hạnh phúc.

II. NỘI DUNG QUY CHẾ

1. Cán bộ công chức, viên chức và người lao động thực hiện nghiêm túc Quy tắc ứng xử của nhà trường ban hành theo Quyết định số 180/QĐ-THCSCT ngày 11/08/2021 của Hiệu trưởng trường THCS Chiến Thắng.

2. Về tư tưởng chính trị, tư cách tác phong:

- Thực hiện nghiêm đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành, của trường, tổ chuyên môn, của các đoàn thể trong nhà trường.
- Thực hiện tốt 6 điểm tư cách của người cán bộ giáo viên Hải Phòng.
- Tích cực tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua

- Luôn giữ gìn tư cách tác phong sư phạm chuẩn mực.
- Giữ gìn đoàn kết nội bộ, tôn trọng và giúp đỡ đồng nghiệp, đối xử công bằng với học sinh, tuyệt đối không xúc phạm học sinh dưới mọi hình. Có ý thức trách nhiệm, tinh thần khắc phục khó khăn, tận tụy, sáng tạo trong công việc.
- Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư. Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội. Tuyệt đối không uống rượu trong giờ hành chính, trước khi đến trường làm việc.
- Không sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục.
- Đến cơ quan trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với hoạt động sư phạm. Dự lễ, hội trang phục riêng phù hợp với hoạt động của lễ, hội. Đeo thẻ công chức, viên chức khi đến trường.

- Sử dụng điện thoại:

+ Khi đang giảng dạy hoặc đang thực hiện các nhiệm vụ giáo dục: Không sử dụng điện thoại vào mục đích cá nhân, không nghe - không trả lời điện thoại (trừ cuộc gọi của Ban Giám hiệu);

+ Khi hội họp tắt chuông điện thoại, hạn chế nghe điện thoại, không dùng điện thoại làm việc riêng (lướt facebook, zalo, đọc báo, ...).

3. Chế độ làm việc và hội họp

3.1. Chế độ làm việc

*** *Giáo viên trực ban:***

- Đến trước giờ học 15' kiểm tra nền nếp học sinh: vệ sinh trực nhật, sĩ số, đồng phục,...

- Tổ chức cho học sinh tập thể dục giữa giờ.

- Theo dõi toàn bộ hoạt động dạy của thầy – học của trò trong buổi trực.

- Ghi sổ trực ban: Nhận xét, đánh giá chính xác, công bằng, công khai. Để sổ trực ban đúng nơi quy định. Lập biên bản các trường hợp CB – GV – Học sinh vi phạm nội qui, qui định.

- Xử lý các công việc trong buổi trực. Những công việc không tự xử lý được phải báo cáo lãnh đạo kịp thời.

- GV trực ban chỉ được về khi tất cả học sinh đã ra khỏi cổng trường.

- Giáo viên bỏ trực ban coi như bỏ giờ.

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

- Đến đúng giờ: Sáng 7h00' - 11h00' , chiều 13h40' - 17h00'.

- Trực hành chính và báo cáo kịp thời với BGH những công việc có liên quan để điều hành công việc đảm bảo mọi kỷ cương nề nếp.

*** Đối với BGH, TPT:**

- Buổi trực đến trước 15 phút (buổi trực sáng từ 6h45' - 11h15', chiều từ 13h35' - 17h00'). Nếu buổi nào không trực ban, không giải quyết công việc thì sáng làm việc từ 7h30' - 10h30', chiều từ 14h - 16h30' (trừ GV TPT).

- Quản lí, chỉ đạo chung mọi hoạt động trong buổi trực.

- Giải quyết các việc liên quan đến CB – GV – HS – Phụ huynh (nếu cấp dưới không giải quyết được).

- Tiếp khách đến trường liên hệ công việc.

- Ngoài ra, Tổng phụ trách phụ trách theo dõi nề nếp học sinh, đánh giá thi đua các lớp; chủ động về thời gian trực theo dõi nề nếp; phân công và quản lý đội trực cờ đỏ.

*** Đối với Tổ trưởng, tổ phó trực lãnh đạo thay BGH khi cần thiết:**

- Đến trước 15'.

- Thay mặt BGH giải quyết các công việc của buổi trực.

- Theo dõi nhắc nhở, đôn đốc giáo viên thực hiện đúng giờ.

- Ghi sổ trực BGH, kiểm tra GV – HS.

- Báo cáo kịp thời những vấn đề có liên quan đến công tác quản lý.

*** Đối với giáo viên chủ nhiệm lớp**

- Tháng 9 hàng năm đến từ 6h45' để rèn nề nếp cho học sinh

- Thời gian còn lại trong năm học chủ động (tự) bố trí đến từ 6h45' để kiểm tra nề nếp học sinh lớp chủ nhiệm.

- Chịu trách nhiệm về nề nếp của lớp mình.

*** Đối với giáo viên giảng dạy**

- Đến trước giờ học 5'.

- Ra vào lớp theo đúng hiệu lệnh trống của bảo vệ trực ban.

- Giáo viên dạy tiết 2 sáng cùng với giáo viên trực ban chỉ đạo, quản lý tốt giờ tập thể dục giữa buổi.

- Trong giờ học không cho học sinh ra ngoài tùy tiện. Nếu có lý do đặc biệt GV cho 1 em ra rồi vào mới cho em khác ra

- Có trách nhiệm làm công tác chủ nhiệm lớp học, quản lý giáo dục toàn diện học sinh, xử lý các tình huống sư phạm có hiệu quả tốt.

- Giáo viên dạy tiết 1 có trách nhiệm điểm danh học sinh trên eNetViet.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn.

*** Đối với nhân viên bảo vệ : trực theo ca đảm bảo 24/24 có bảo vệ tại trường**

- Có mặt ở nhà bảo vệ cổng trường, ở sân trường khi học sinh ra chơi.
- Mở cổng trường, mở cửa các phòng học, phòng làm việc theo quy định.
- Hướng dẫn HS - CBGV, khách ra vào trường để xe đúng qui định, hướng dẫn khách đến trường liên hệ công việc; khai báo y tế. Không cho phụ huynh học sinh, khách đi xe trong khu vực sân trường.
- Phát hiện kịp thời, ngăn chặn những học sinh, phụ huynh học sinh, đối tượng xấu có hành vi thiếu đúng đắn, gây những nhiễu loạn ngay từ ngoài cổng.
- Tích cực tham gia quản lý giáo dục toàn diện học sinh, xử lý các tình huống sư phạm có hiệu quả tốt.
- Nghiêm cấm HS ra ngoài cổng trường trong buổi học.
- HS đem xe vào trường tuyệt đối không được cho đem xe ra ngoài vì bất cứ lí do gì nếu không được phép của BGH, GVCN, GV trực ban.
- Trả xe cho HS, hướng dẫn học sinh ra về, khoá cửa, cổng đúng quy định.
- Bảo đảm an ninh, an toàn trường học, chịu trách nhiệm trông coi phương tiện của CBGVNV, của học sinh, của khách đến trường.
- Cuối mỗi buổi học: kiểm tra việc ngắt cầu dao điện, hệ thống cửa trong phòng; không có học sinh trong phòng học, trong trường mới được khóa cửa phòng và khóa cổng trường.

*** Đối với nhân viên hành chính (trừ các buổi trực đến sớm) còn lại thời gian làm việc như sau:**

- Sáng làm việc từ: 7h30' – 10h30'
- Chiều: 14h00' - 16h30'.
- Giải quyết công việc chuyên môn.
- Hoàn thành hồ sơ, sổ sách.

* Ngoài nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ các đ/c CB, GV, NV còn thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu phân công và được đánh giá như công việc chuyên môn.

3.2. Chế độ hội họp

- Họp cấp ủy Chi bộ 01 lần/tháng, họp Chi bộ tuần 1 của tháng.
- Họp hội đồng sư phạm (ít nhất) mỗi tháng 1 lần vào tuần 1 của tháng.
- Tổ chuyên môn, tổ văn phòng họp tổ 2 lần / tháng. Nhóm chuyên môn sinh hoạt 02 lần /tháng.
- Họp GVCN: 2 tháng /1 lần (Họp đột xuất sẽ có thông báo riêng).

- Họp giao ban Giám hiệu: Vào tiết 2 sáng thứ 2 hàng tuần (tùy theo từng công việc có thể mời thêm 3 đ/c Tổ trưởng, TPT, ...)

- Chào cờ trường 01 lần / tháng vào tuần 1 của tháng. Thành phần dự: 100% CBGVNV và HS.

4. Ngày giờ công lao động

* Thực hiện nghiêm túc ngày giờ công. Đi làm đúng giờ. CBGVNV không đi muộn về sớm (thực hiện đối với tất cả các hoạt động trong nhà trường), không tự ý bỏ giờ, đổi giờ.

* Thực hiện nghiêm túc quy định nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, nghỉ phép. *Ngày nghỉ theo quy định ngày lễ (có văn bản), nghỉ chế độ (theo Luật Lao động, Luật BHXH, quy định của ngành GD&ĐT).*

* *Ngày được nghỉ của cán bộ quản lý, nhân viên.*

- CB tổ hành chính được nghỉ 1 ngày/ tuần. BGH bố trí đều trong tuần không được tập trung vào thứ 7 (trừ bảo vệ).

- BGH được nghỉ 1 ngày/tuần; nếu nghỉ, hai đồng chí báo trực tiếp cho nhau.

* Nghỉ ốm phải có giấy của bệnh viện, hưởng chế độ theo qui định.

* Nghỉ chế độ phải đúng Luật lao động quy định.

* Nghỉ không trong chế độ quy định nếu được Hiệu trưởng cho phép thì tự bố trí công việc hợp lý và báo cáo Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

* Quy định về phân công dạy thay:

- Nghỉ theo quy định từ 3 ngày trở lên: PHT phân công

- Nghỉ theo quy định từ 1 – 2 ngày: Tổ trưởng phân công dạy thay. Trường hợp không thể bố trí dạy thay do không có GV thì Tổ trưởng báo cáo PHT; PHT phân công.

- Người dạy thay phải nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn và đảm bảo bảo chất lượng dạy học.

* Lưu ý:

- Tất cả các trường hợp nghỉ đều phải báo cáo, xin phép Hiệu trưởng.

- Trường hợp nghỉ theo quy định báo cáo theo trình tự: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng để phân công dạy thay hoặc trực thay.

5. Quy định bổ sung về tiếp nhận thông tin, chỉ đạo của Lãnh đạo trường

- Ngoài việc tiếp nhận chỉ đạo của Lãnh đạo trường bằng hình thức truyền thống (trực tiếp cuộc họp, văn bản, thông báo bằng tin, điện thoại, ...) thì CBGVNV nhận chỉ đạo qua qua các nhóm Zalo (Chi bộ THCS Chiến Thắng, Công việc Chiến Thắng, GVCN Chiến Thắng, Công đoàn trường THCS Chiến

Thắng), qua eNetViet. Việc chỉ đạo qua các nhóm Zalo này và eNetViet coi như là chỉ đạo trực tiếp.

- Yêu cầu CBGVNV nhà trường thường xuyên truy cập các nhóm Zalo trên để nhận công việc kịp thời.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Hội đồng thi đua đưa các nội dung trên vào biểu điểm thi đua để đánh giá thi đua cuối kì, cuối năm.

2. Trong quá trình thực hiện, có những vấn đề phát sinh Hiệu trưởng có quyền điều chỉnh và thông báo công khai cho toàn thể CB, GV, NV trong nhà trường bằng các hình thức công khai theo quy chế dân chủ.

3. Ngoài các nội dung không đề cập trong quy chế nhà trường thì CBGVNV thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, của ngành.

4. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 30/9/2021.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Toàn

Nguyễn Xuân Thạch