

Số: 263/QĐ-THPT HT

Hàm Tân, ngày 08 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Trường THPT Hàm Tân
năm học 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HÀM TÂN

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/1/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

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 32/2011/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ tình hình thực tế và đặc thù của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường trung học phổ thông Hàm Tân kể từ năm học 2024-2025.

Điều 2. Các ông, bà cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THPT Hàm Tân căn cứ quyết định thi hành.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở GS&ĐT;
- Chi ủy CB;
- BCH công đoàn, ĐTN;
- Niêm yết, lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Trương Văn Biên

QUY CHẾ LÀM VIỆC

*Ban hành kèm theo Quyết định số 263/QĐ-THPT HT
ngày 08/10/2024 của Hiệu trưởng Trường THPT Hàm Tân*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Thực hiện nghiêm túc những quy định trong 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 32/2011/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Để tăng cường công tác quản lý, quy định rõ ràng chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên học sinh của trường còn phải thực hiện nghiêm túc Quy định này.

Điều 2. Quy định về đạo đức, lối sống, trang phục của viên chức và người lao động

1. Không được uống rượu, bia trước, trong khi làm nhiệm vụ; không tham gia vào các tệ nạn xã hội; không tàng trữ, mua bán, sử dụng các chất ma túy, hàng quốc cấm; không vi phạm các luật lệ an toàn giao thông, vi phạm pháp luật.

2. Phát ngôn chuẩn mực; sống thân mật, hoà đồng, chia sẻ và có trách nhiệm với đồng nghiệp, học sinh, gia đình và nơi cư trú. Có ý thức xây dựng văn hóa ờng; không gây mất đoàn kết trong cơ quan, chia bè phái, kéo cánh, nói xấu, gây mất đoàn kết nội bộ.

3. Trang phục hàng ngày đến cơ quan đảm bảo thuần phong mỹ tục. Không đi dép lê, không mặc áo phông không có cổ. Trang phục ngày lễ: đeo giày hoặc dép có quai hậu; nam: mặc âu phục thắt cà vạt; nữ: áo dài truyền thống hoặc váy, đầm công sở.

Điều 3. Quy định về ngày công, nghỉ việc của viên chức và người lao động

1. Đối với giáo viên: Thực hiện giảng dạy theo PPCT của bộ môn các lớp được phân công; nghiêm cấm dôn nén, cắt xén chương trình; thực hiện đầy đủ các giờ lên lớp được phân trong thời khoá biểu, phân công dạy thay, dạy đôi giờ,

giờ hoạt động ngoại khóa, hoạt động tập thể; tham gia đủ các buổi họp chuyên môn theo nhóm, tổ, họp hội đồng sư phạm và các buổi họp triệu tập khác.

2. Đối với nhân viên: Thực hiện các công việc được phân công, tham gia đầy đủ các hoạt động tập thể khi được phân công; Tham gia đầy đủ các buổi họp tổ, họp hội đồng sư phạm.

Được nghỉ các ngày lễ, nghỉ hè, nghỉ phép, nghỉ chế độ thai sản, theo quy định.

3. Viên chức và người lao động khi nghỉ việc phải báo cáo Hiệu trưởng, khi lập gia đình, hoặc có cha, mẹ (vợ hoặc chồng) vợ, chồng, con qua đời được nghỉ 3 ngày (không tính ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định). Mọi trường hợp nghỉ khác đều phải có đơn xin nghỉ nộp cho Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền trực thay. Đối với giáo viên phải ghi rõ trong đơn, số tiết dạy, lớp dạy, tiết dạy theo phân phối chương trình.

Trường hợp đột xuất có lý do chính đáng phải gọi điện báo ngay cho tổ trưởng để bố trí người làm thay. Tổ trưởng phải báo cáo với Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền trực thay, sau đó nộp đơn xin nghỉ. Giáo viên, nhân viên nào không thực hiện theo yêu cầu trên là bỏ việc không lý do.

Chương II

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

Điều 4. Quy định chung

1. Thực hiện đầy đủ Điều 27, Điều 30 quy định về nhiệm vụ, quyền lợi của giáo viên trong Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT.

- Thực hiện kiểm tra đánh giá xếp loại học sinh theo Quy chế hiện hành của Bộ GD&ĐT; nhập điểm trên Vnedu, kiểm diện hàng tuần.

- Thực hiện theo đúng phân phối chương trình, thời khoá biểu hiện hành. Không được tự ý đổi giờ dạy.

- Không vào lớp muộn, ra sớm.

- Không đe dọa, xúc phạm học sinh, đuổi học sinh ra ngoài lớp học. Có thái độ bình tĩnh, vị tha suy xét công việc trước khi xử lý. Báo cáo lại ngay với Hiệu trưởng tất cả các sự việc bất thường xảy ra. Không được hút thuốc, làm việc riêng khi đang thực hiện các hoạt động giáo dục.

- Trong giờ dạy giáo viên phải quản lý lớp, làm tốt công tác tổ chức lớp. Nhắc nhở học sinh về trang phục, về vệ sinh lớp học, yêu cầu học sinh sắp xếp bàn ghế ngay ngắn, kiểm tra và ghi sĩ số lên bảng (góc trên bên phải). Không

được cho học sinh ra ngoài trong giờ học (Chỉ cho học sinh ra ngoài nếu thấy thật cần thiết).

- Ghi tên bài dạy, tiết dạy theo phân phối chương trình lên bảng; Ghi đầy đủ các nội dung, đánh giá xếp loại giờ học theo đúng hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, đảm bảo khách quan, công bằng; Nếu xếp loại giờ học trung bình, hoặc yếu thì giáo viên phải ghi rõ lý do, không được nhận xét chung chung.

2. Khi lên lớp dạy học phải có giáo án. Hoàn thành các loại báo cáo theo yêu cầu đảm bảo chính xác về nội dung, đúng thời gian.

3. Tham gia ra đề kiểm tra theo phân công của tổ chuyên môn, bảo mật theo quy định; nộp đúng thời gian và các quy định khác về chuyên môn.

Điều 5. Hồ sơ chuyên môn nghiệp vụ

1. Có đầy đủ hồ sơ chuyên môn nghiệp vụ theo quy định

Mỗi giáo viên đều phải có đủ các loại hồ sơ sau:

- a) Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
- b) Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

2. Giáo viên chủ nhiệm có thêm các loại sổ sau:

- a) Sổ chủ nhiệm (điện tử).
- b) Kế hoạch bài giảng hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, giáo dục địa phương, ... (nếu được phân công giảng dạy).

3. Yêu cầu của hồ sơ chuyên môn nghiệp vụ như sau:

3.1 Kế hoạch bài dạy:

- Kế hoạch bài dạy phải được soạn mới, ghi rõ tiết theo PPCT, ngày soạn, có đủ các bước lên lớp và cấu trúc theo quy định chuyên môn. Soạn đúng phân phối chương trình, nội dung và chuẩn phẩm chất và năng lực học sinh.

- Khuyến khích sử dụng giáo án bằng Microsoft PowerPoint, E-learning và các phần mềm giảng dạy khác. Bài giảng điện tử vẫn phải soạn trên word và ghi rõ các phần có trình chiếu.

- Nộp giáo án trực tiếp trên vnedu (không in ra giấy) chậm nhất vào cuối tháng.

3.2. Học bạ

- Thực hiện học bạ điện tử ở lớp 10, 11, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, hiệu trưởng đều ký học bạ bằng chữ ký số SmartCA.

- Lớp 12 tiếp tục sử dụng học bạ giấy cho đến hết cấp học.

3.3. Sổ kiểm tra, đánh giá học sinh: GVBM nhập điểm trực tiếp trên Vnedu; ký số và lưu trữ file. Ngoài ra, mỗi giáo viên thiết lập một sổ kiểm tra, đánh giá học sinh bằng sổ giấy (sổ điểm cá nhân).

3.4. Sổ chủ nhiệm: Giáo viên chủ nhiệm thiết lập sổ chủ nhiệm điện tử trên Vnedu, ký số và lưu trữ file.

3.5. Sổ báo giảng: GVBM báo giảng điện tử trực tiếp trên Vnedu, ký số và lưu trữ file.

5.6. Sổ đầu bài: GVCN điểm danh, GVBM ghi nhận xét tiết dạy trực tiếp trên Vnedu, ký số và lưu trữ file. Cuối tuần, Ban quản sinh phối hợp với GVCN tổng hợp thi đua thông qua kết quả chuyên cần và nhận xét, đánh giá của giáo viên bộ môn.

3.7. Phân phối chương trình

- Phân phối chương trình do tổ/nhóm chuyên môn soạn thảo trình Hiệu trưởng phê duyệt vào đầu năm học và được thực hiện thống nhất trong toàn trường.

- Phân phối chương trình là cơ sở để giáo viên bộ môn báo giảng và soạn giảng, đồng thời phục vụ công tác quản lý và kiểm tra chuyên môn.

Điều 6. Kế hoạch bồi dưỡng học sinh trong nhà trường

- Thực hiện theo kế hoạch chung toàn trường; việc tham gia dạy bồi dưỡng của giáo viên và việc học của học sinh đều phải tự nguyện.

- Nghiêm cấm giáo viên tổ chức dạy thêm trong nhà trường trái quy định.

Điều 7. Dự giờ, bồi dưỡng chuyên môn

- Mỗi giáo viên dự đủ số tiết các thành viên trong tổ thao giảng và tham gia đánh giá rút kinh nghiệm.

- Dự giờ trên lớp không được bàn tán, không nói chuyện ảnh hưởng đến học tập của học sinh. Đối với dự giờ thao giảng, kiểm tra tay nghề ngay sau khi kết thúc giờ dạy dưới sự chỉ trì của tổ trưởng, nhóm trưởng thảo luận rút kinh nghiệm, đánh giá, xếp loại và ghi vào biên bản.

- Khuyến khích giáo viên đọc sách, nghiên cứu tài liệu hoặc sử dụng internet để nghiên cứu thông tin nhằm nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và lý luận chính trị.

Điều 8. Quy định về đề thi, kiểm tra

- Thực hiện đúng quy định của Quy chế hiện hành của Bộ GD&ĐT; tổ chức đủ số lần kiểm tra thường xuyên, định kỳ, cuối kỳ; kiểm tra cả lý thuyết và thực hành. Kết hợp một cách hợp lý hình thức tự luận với hình thức trắc nghiệm trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh dựa trên chuẩn kiến thức, kỹ

năng. Trọng tâm của kiểm tra không phải là ghi nhớ máy móc mà là khả năng vận dụng, cụ thể:

- + Đề kiểm tra, đề thi phải có đủ 3 phần: Ma trận, đề và đáp án.
- + Người được phân công ra đề (do tổ trưởng phân công) phải nộp đề cho tổ trưởng chuyên môn trước ngày kiểm tra ít nhất 01 tuần. Tổ trưởng trực tiếp giao đề cho người phụ trách in sao (người được Hiệu trưởng phân công) để in sao theo số lượng học sinh; trực tiếp nhận lại đề, bảo quản và giao lại cho từng giáo viên bộ môn theo phân công giảng dạy (không giao đề vào ngày thứ bảy và chủ nhật).
- + Người có liên quan đến ra đề, in sao, lưu trữ đề kiểm tra phải bảo mật đề kiểm tra (tối mật) theo quy định; người có người thân (theo quy chế thi) học tại trường không được tham gia các khâu tổ chức kiểm tra do nhà trường tổ chức.
- Chấm và trả bài đúng thời gian quy định, khi trả bài kiểm tra, đánh giá cho điểm học sinh bắt buộc giáo viên phải công bố đáp án, nhận xét các ưu điểm, nhược điểm của học sinh, hướng dẫn sửa lỗi sai. Khuyến khích tổ chức cho học sinh tự đánh giá kết quả của mình, đánh giá kết quả cho bạn và giáo viên là người đưa ra kết quả cuối cùng. Nghiêm cấm dùng điểm để không chế, trù dập học sinh.
- Sau kiểm tra, tổ trưởng chuyên môn phải nộp lại đề (bản chính) về Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để lưu giữ tại trường.
- Riêng đề kiểm tra học kỳ thực hiện theo kế hoạch kiểm tra học kỳ.

Điều 9. Quy định đối với Giáo viên chủ nhiệm

1. Quản lý học sinh

- Trong các buổi tập trung, các buổi hoạt động tập thể giáo viên chủ nhiệm phải có mặt trước giờ tập trung để điều hành việc tập trung, xếp hàng của lớp, lấy sĩ số học sinh; quản lý học sinh trong suốt buổi tập trung;
- Thường xuyên kiểm tra sổ đầu bài, để nắm bắt tình hình lớp. 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 cả lớp. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổ quản sinh và các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;
- Hàng tuần tổng hợp số buổi nghỉ của học sinh và cập nhật vào chương trình Vnedu;

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của lớp chủ nhiệm;

- Khi có học sinh vi phạm nội quy giáo viên chủ nhiệm phải xử lý, tập hợp và lưu trữ đầy đủ hồ sơ học sinh;

- Trường hợp học sinh vi phạm nhiều lần hoặc vi phạm nghiêm trọng giáo viên chủ nhiệm phải thực hiện theo quy trình sau:

- + Cho học sinh viết tường trình kiểm điểm.

- + Mời cha mẹ học sinh đến gặp giáo viên chủ nhiệm để phối hợp giáo dục (cần thiết phải phối hợp với quản sinh và các đoàn thể).

- + Họp lớp để kiểm điểm và xem xét đề nghị hình thức kỷ luật học sinh.

- + Tập hợp đầy đủ hồ sơ báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến.

- Theo dõi chuyên cần của học sinh, được quyền giải quyết cho học sinh nghỉ học theo quy định.

2. Đánh giá xếp loại học sinh

- Giáo viên 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 trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc nhập thông tin vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ học sinh trên Vnedu; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra, đánh giá, nhận xét của mình;

- Đối với đánh giá kết quả rèn luyện học sinh từng học kỳ, cả năm: Giáo viên chủ nhiệm tổ chức cho học sinh tự viết kiểm điểm, tự nhận mức xếp loại; giáo viên chủ nhiệm căn cứ vào Quy chế hiện hành của Bộ GD&ĐT, căn cứ vào các nội quy, quy định của trường, thành tích hoặc khuyết điểm (số lỗi) của học sinh, tham khảo ý kiến của giáo viên bộ môn, quản sinh, ĐTN, cán bộ tổ, cán bộ lớp để xếp loại kết quả rèn luyện học sinh. Giáo viên chủ nhiệm tổng hợp danh sách xếp loại của lớp để trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi nhập lên chương trình Vnedu.

3. Việc đánh giá học sinh phải bảo đảm yêu cầu công khai, công bằng, khách quan, chính xác và toàn diện. Kết quả đánh giá và xếp loại học sinh phải được Hiệu trưởng duyệt và được thông báo cho học sinh, gia đình học sinh vào cuối học kỳ và cuối năm học.

4. Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng;

5. Thực hiện công tác trải nghiệm, hướng nghiệp cho học sinh;

6. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc đánh giá và xếp loại học sinh; chịu trách nhiệm về chất lượng của lớp do mình chủ nhiệm.

Điều 9. Quy định về sử dụng thiết bị dạy học, phòng học bộ môn

1. Tổ/nhóm trưởng bộ môn lập thống kê các tiết có sử dụng thiết bị thí nghiệm cả năm học theo khối sau đó tổ chức kiểm tra đánh giá thiết bị hiện có, Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp để theo dõi và nộp Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt và giao cho cán bộ phụ trách TBDH thực hiện và lưu trữ.

2. Nếu tiết dạy có quy định phải sử dụng TBDH, PHBM thì giáo viên bắt buộc phải thực hiện và được thể hiện trên kế hoạch bài dạy.

3. Đăng ký sử dụng thiết bị dạy học, phòng học bộ môn

- Căn cứ vào TKB, PPCT giáo viên đăng ký sử dụng thiết bị dạy học, phòng học bộ môn theo mẫu nộp cho cán bộ phụ trách thiết bị (nộp trước 03 ngày để chuẩn bị). Cán bộ phụ trách thiết bị tập hợp và lưu thành từng tập theo từng tháng, từng môn.

- Cán bộ thiết bị dạy học, phòng học bộ môn căn cứ vào đăng ký của giáo viên để cho mượn thiết bị hoặc chuẩn bị phòng học bộ môn.

- Giáo viên trả thiết bị dạy học ngay sau khi dạy xong, ký mượn, ký trả đầy đủ.

4. Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự tạo, các trang thiết bị hiện đại, phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

Chương III

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HỌC SINH

Điều 10. Nhiệm vụ của học sinh

1. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường .

2. Kính trọng cha mẹ, cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và những người lớn tuổi; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện; thực hiện điều lệ, nội quy nhà trường; chấp hành pháp luật của Nhà nước.

3. Rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh cá nhân.

4. Tham gia các hoạt động tập thể của trường, của lớp học, của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; giúp đỡ gia đình, tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, thực hiện trật tự an toàn giao thông.

5. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường, nơi công cộng; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

Điều 11. Quyền của học sinh

1. Được bình đẳng trong việc hưởng thụ giáo dục toàn diện, được bảo đảm những điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn để học tập ở lớp và

tự học ở nhà, được cung cấp thông tin về việc học tập, rèn luyện của mình, được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hoá, thể thao của nhà trường theo quy định.

2. Được tôn trọng và bảo vệ, được đối xử bình đẳng, dân chủ, được quyền khiếu nại với nhà trường và các cấp quản lý giáo dục về những quyết định đối với bản thân mình; được học trước tuổi, học vượt lớp, học ở tuổi cao hơn tuổi theo quy định.

3. Được tham gia các hoạt động nhằm phát triển năng khiếu về các môn học, thể thao, nghệ thuật do nhà trường tổ chức nếu có đủ điều kiện.

4. Được nhận học bổng hoặc trợ cấp khác theo quy định đối với những học sinh được hưởng chính sách xã hội, những học sinh có khó khăn về đời sống và những học sinh có năng lực đặc biệt.

5. Được chuyển trường nếu đủ điều kiện theo quy định; thủ tục chuyển trường thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Hành vi ứng xử, trang phục của học sinh

1. Hành vi, ngôn ngữ, ứng xử của học sinh phải đúng mực, tôn trọng, lễ phép, thân thiện, bảo đảm tính văn hoá, phù hợp với đạo đức và lối sống của lứa tuổi học sinh trung học.

2. Trang phục của học sinh phải chỉnh tề, sạch sẽ, gọn gàng, thích hợp với độ tuổi, thuận tiện cho việc học tập và sinh hoạt ở nhà trường. Tùy điều kiện của từng trường, hiệu trưởng có thể quyết định để học sinh mặc đồng phục nếu được nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh của nhà trường nhất trí.

Điều 13. Các hành vi học sinh không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giáo viên, cán bộ, nhân viên của nhà trường, người khác và học sinh khác.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi, tuyển sinh.

3. Mua bán, sử dụng rượu, bia, thuốc lá, chất gây nghiện, các chất kích thích khác và pháo, các chất gây cháy nổ.

4. Sử dụng điện thoại di động, các thiết bị khác khi đang học tập trên lớp không phục vụ cho việc học tập và không được giáo viên cho phép.

5. Đánh nhau, gây rối trật tự, an ninh trong nhà trường và nơi công cộng.

6. Sử dụng, trao đổi sản phẩm văn hóa có nội dung kích động bạo lực, đồi trụy; sử dụng đồ chơi hoặc trò chơi có hại cho sự phát triển lành mạnh của bản thân.

7. Học sinh không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật./.

Điều 14. Quy định về học tập

1. Đi học đúng giờ, nghỉ học phải có giấy xin phép của cha hoặc mẹ và được sự đồng ý của giáo viên trực quản sinh. Nghỉ 1 tiết học phải xin phép giáo viên bộ môn. Ra vào lớp theo hiệu lệnh trống của nhà trường, khi có hiệu lệnh trống vào lớp tất cả học sinh phải vào trong lớp. Sau 03 phút không thấy giáo viên vào lớp, lớp trưởng phải báo cáo ngay cho tổ quản sinh. Không được bỏ giờ, bỏ tiết, giờ nghỉ giải lao chỉ được chơi trong khuôn viên trường.

2. Có đầy đủ sách giáo khoa, vở ghi và các đồ dùng học tập theo yêu cầu của giáo viên.

3. Có tinh thần thái độ học tập tự giác, nghiêm túc. Phải học thuộc bài, thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giáo viên giao trước khi đến lớp. Không được quay cóp, trao đổi trong khi thi và kiểm tra.

Điều 15. Quy định về lao động, giữ vệ sinh chung, bảo vệ tài sản

1. Tham gia đầy đủ, đúng giờ, đem đúng dụng cụ được phân công. Lao động tích cực, có hiệu quả và đảm bảo an toàn.

2. Có ý thức bảo vệ tài sản của nhà trường. Nếu làm mất, hỏng, hoặc phá hoại tài sản công thì phải đền và chịu hình thức kỷ luật. Không đá bóng trong sân trường.

3. Lớp trực tuần phải làm vệ sinh các khu vực công cộng theo sự phân công của nhà trường. Khi ra khỏi phòng học phải tắt điện, tắt quạt, đóng cửa sổ.

4. Không được viết, vẽ lên bàn, ghế, cửa, tường hoặc vẽ viết bậy lên bảng. Không được ngồi lên bàn, lan can phòng học. Bỏ rác, đi vệ sinh đúng nơi quy định.

5. Nghiêm cấm học sinh tự ý cúp cầu dao điện.

Điều 16. Quy định xếp hạng kiểm học sinh

Thực hiện theo Thông tư 22/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

Chương IV

CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH

Điều 17. Tập thể lãnh đạo nhà trường

1. Xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉ đạo triển khai, giám sát kiểm tra và xử lý mọi hoạt động của nhà trường.

2. Phê duyệt các kế hoạch năm, tháng của các tổ chuyên môn, các ban trong trường.

3. Nhận xét, đánh giá và báo cáo công tác của giáo viên, cán bộ nhân viên và nhà trường vào các biên bản, hồ sơ và cấp trên.

4. Cuối tháng, các Phó Hiệu trưởng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng và lập kế hoạch công tác tháng sau về Hiệu trưởng (thông qua Thư ký HĐSP) để tổng hợp, triển khai.

4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của nhà trường.

Điều 18. Ban chuyên môn

1. Ban chuyên môn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập gồm:

- Trưởng ban: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn;
- Thành viên: Thư ký hội đồng sư phạm, các tổ trưởng chuyên môn, cán bộ phụ trách khảo thí.

2. Ban chuyên môn có trách nhiệm chỉ đạo triển khai thực hiện các kế hoạch, giám sát, kiểm tra, xử lý theo thẩm quyền sau đó báo cáo với Hiệu trưởng. Tham mưu, đề xuất các kế hoạch, giải pháp thực hiện công tác chuyên môn của trường.

3. Chịu trách nhiệm trực tiếp các phần việc được phân công phụ trách.

Điều 19. Ban khảo thí và quản lý chất lượng

1. Ban khảo thí và QLCL do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập gồm:

- Trưởng ban: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn;
- Thành viên: Thư ký hội đồng sư phạm, các tổ trưởng chuyên môn, viên chức phụ trách khảo thí, nhân viên văn phòng.

2. Ban khảo thí và QLCL có các nhiệm vụ sau:

- Kiểm tra, đánh giá chất lượng học tập của học sinh; báo cáo chất lượng giảng dạy của giáo viên. Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác khảo thí, đảm bảo chất lượng giáo dục;

- Ra đề và sao in các đề kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ, chuyên đề; tổ chức chấm và công bố kết quả bảo đảm công bằng, khách quan, chính xác.

Điều 20. Ban Hoạt động ngoài giờ lên lớp, trải nghiệm, hướng nghiệp

1. Ban Hoạt động ngoài giờ lên lớp, trải nghiệm, hướng nghiệp do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, thành phần gồm:

- Trưởng ban: Phó Hiệu trưởng phụ trách.

- Thành viên: Giáo viên chủ nhiệm lớp, Cán bộ đoàn trường, cán bộ phụ trách quản sinh, giáo viên dạy trải nghiệm, hướng nghiệp.

2. Nhiệm vụ

- Lập kế hoạch, tổ chức triển khai hoạt động ngoài giờ lên lớp, giáo dục hướng nghiệp, trải nghiệm.

- Giúp cho học sinh hiểu biết về nghề.

- Giúp cho học sinh nhận thức được về bản thân, đánh giá được những năng lực và khả năng của bản để lựa chọn nghề phù hợp.

- Giúp cho học sinh đưa ra quyết định chọn nghề.

Điều 21. Tổ chuyên môn

1. Tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, Tổ trưởng có nhiệm vụ:

- Lãnh đạo trực tiếp và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động chuyên môn của tổ;

- Lập kế hoạch hoạt động hàng tuần, tháng, học kỳ và cả năm học của tổ; tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy

- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện theo kế hoạch; giám sát, kiểm tra và xử lý theo thẩm quyền;

- Tổ chức các buổi họp tổ, họp nhóm chuyên môn khoa học và có chất lượng (đánh giá công tác đã thực hiện: ưu điểm, tồn tại; thống nhất xây dựng kế hoạch hoạt động tiếp theo: phân công, chỉ tiêu,...);

- Phê duyệt báo cáo của các thành viên trong tổ, các đề thi kiểm tra, kế hoạch, giáo án, phân công dạy thay...

- Tham mưu, báo cáo định kỳ với Ban giám hiệu về công tác của tổ vào tiết 2 sáng thứ 2 hằng tuần.

- Tính thừa giờ cho tổ viên chính xác và nộp đúng thời hạn cho Phó Hiệu trưởng.

- Chịu trách nhiệm liên đới khi thành viên trong tổ vi phạm.

2. Nhóm trưởng bộ môn:

- Chịu trách nhiệm về chất lượng bộ môn mình phụ trách: chất lượng các đề kiểm tra, kết quả học tập, kết quả thi học sinh giỏi, thi tốt nghiệp, thi đại học,...;

- Tổ chức phân công, thống nhất kế hoạch giảng dạy, giáo án, ra đề thi theo từng khối, lớp, đối tượng học sinh trong toàn trường của bộ môn mình phụ trách;

- Tham mưu, đề xuất, báo cáo trực tiếp với Tổ trưởng, Ban Giám hiệu về các hoạt động của nhóm bộ môn do mình phụ trách;
- Nhận xét, đánh giá các thành viên trong nhóm khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 22. Tổ văn phòng

- Tổ hành chính, gồm viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ và nhân viên khác.
- Tổ hành chính có nhiệm vụ phục vụ công tác dạy và học.
- Các thành viên trong tổ thực hiện nhiệm vụ được phân công và có trách nhiệm giúp đỡ nhau để cùng hoàn thành nhiệm vụ.
- Làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (được ghi trong hợp đồng lao động).
- Khi làm việc phải có thái độ đúng mực, không gây phiền hà cho phụ huynh, học sinh.
- Sinh hoạt hai tuần một lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

Điều 23. Thư ký hội đồng sư phạm

Thư ký Hội đồng sư phạm do Hiệu trưởng chỉ định, nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Ghi chép đầy đủ, chính xác các biên bản, nghị quyết các cuộc họp;
- Soạn thảo các loại biểu mẫu, lập danh sách, báo cáo, thống kê các hoạt động của trường;
- Thay mặt nhà trường công bố các nghị quyết, quyết định, biên bản, thông báo của trường;
- Điều hành công tác của trường khi lãnh đạo nhà trường đi vắng và được ủy quyền.

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ

Điều 24. Lực lượng và nội dung kiểm tra

1. Lực lượng kiểm tra:

Ban kiểm tra nội bộ, do Hiệu trưởng thành lập và trực tiếp làm Trưởng ban. Ngoài Ban kiểm tra nội bộ, tùy theo tính chất vụ việc mà Hiệu trưởng có quyền điều động các thành viên khác để phối hợp kiểm tra, đánh giá.

2. Nội dung kiểm tra:

Kiểm tra các hoạt động trong năm học: Kiểm tra toàn diện các tổ, bộ phận trong nhà trường; Kiểm tra toàn diện, chuyên đề hoạt động sư phạm của nhà giáo; kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua; việc quản lý dạy thêm, học thêm; việc quản lý cấp phát, sử dụng văn bằng chứng chỉ; việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; việc thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và việc chấp hành pháp luật, quy định của địa phương đối với các cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của nhà trường.

Điều 25. Quy định đánh giá, xếp loại giáo viên

1. Xếp loại hồ sơ chuyên môn nghiệp vụ:

- Xếp loại tốt: Hồ sơ đầy đủ về số lượng, đảm bảo đủ nội dung phong phú, trình bày rõ ràng, sạch sẽ.
- Xếp loại khá: Hồ sơ đủ về số lượng, nhưng nội dung chưa phong phú, chưa cập nhật thường xuyên.
- Xếp loại trung bình: Hồ sơ đầy đủ về số lượng, nội dung chưa đầy đủ.
- Xếp loại yếu: Hồ sơ mắc một trong các lỗi sau:
 - + Thiếu về số lượng
 - + Kế hoạch bài dạy không đủ tiết
 - + Không sử dụng đồ dùng dạy học theo quy định

2. Đánh giá giờ dạy của giáo viên

- Đánh giá giờ dạy của giáo viên để ghi vào Hồ sơ kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo, xếp loại tay nghề giáo viên, đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên, xét thi đua, xét hết tập sự.
- Mỗi giáo viên được dự ít nhất 02 tiết dạy. Trong đó 01 tiết dự đột xuất, còn lại giáo viên tự chọn (không chọn tiết đó làm tiết kiểm tra 15 phút, 45 phút) và đăng ký với người dự trước 02 ngày.
- Mỗi tiết dự phải có phiếu đánh giá tiết dạy, có khảo sát học sinh ngay sau khi giáo viên dạy hết giờ.

3. Đánh giá xếp loại giáo viên:

- Đánh giá chuẩn nghề nghiệp theo Thông tư 30/2009/TT-BGDĐT của bộ GD&ĐT.
- Được đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm; được đề nghị xét các danh hiệu thi đua theo quy định hiện hành.

Chương VI

HỢP ĐỒNG, THỈNH GIẢNG, CHẾ ĐỘ THỪA GIỜ

Điều 26. Nhận hợp đồng, thỉnh giảng

1. Việc nhận giáo viên hợp đồng, thỉnh giảng do Hiệu trưởng xem xét quyết định căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường.
2. Giáo viên hợp đồng, thỉnh giảng phải tuân thủ đầy đủ các nội quy, quy định và quy chế chuyên môn của trường và của ngành.

Điều 27. Quyền lợi của giáo viên hợp đồng, thỉnh giảng

1. Giáo viên hợp đồng, thỉnh giảng được hưởng các quyền lợi như giáo viên khác của trường.
2. Tiền lương của giáo viên hợp đồng và thỉnh giảng theo thỏa thuận của hợp đồng lao động và được thanh toán theo thực tế số giờ dạy.

Điều 28. Tính thừa giờ

1. Định mức giờ dạy của CBQL, giáo viên thực hiện theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ giáo dục và đào tạo Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông. Giáo viên kiêm công tác Bí thư đoàn, phó bí thư đoàn cấp trường được hưởng chế độ, chính sách theo Quyết định số 61/2005/QĐ-TTg ngày 24/3/2005 của Thủ tướng Chính phủ.
2. Số giờ thừa được tính theo năm học, và được thanh toán vào cuối năm học theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ giáo dục và đào tạo, Bộ nội vụ và Bộ tài chính ngày 08/03/2013.

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 29. Hội đồng thi đua, khen thưởng và Hội đồng kỷ luật

1. Hội đồng thi đua, khen thưởng
 - Hội đồng thi đua khen thưởng được thành lập vào đầu mỗi năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Phó Hiệu trưởng, Bí thư cấp ủy Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ hành chính.
 - Khi xét thi đua khen thưởng liên quan đến học sinh mời thêm các giáo viên chủ nhiệm lớp.

2. Hội đồng kỷ luật

- Hội đồng kỷ luật được thành lập để xét hoặc xoá kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc. Hội đồng kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh phạm lỗi, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và Trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của trường;

- Hội đồng kỷ luật được thành lập để xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, viên chức khác theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 30. Bình xét thi đua

1. Các căn cứ để xét thi đua:

* Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên:

- Căn cứ vào đăng ký thi đua đầu năm và hướng dẫn xét thi đua của cấp trên;

- Căn cứ vào việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy định của trường;

- Căn cứ mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

* Đối với học sinh:

Căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện (Học lực, hạnh kiểm); căn cứ vào thành tích của tập thể lớp.

* Tập thể lớp: Căn cứ vào thành tích thi đua của lớp, kết quả học tập và rèn luyện của học sinh trong lớp, Hội đồng thi đua, khen thưởng của nhà trường tiến hành bình xét và công nhận.

2. Quy trình bình xét:

a) Giáo viên, nhân viên: Tổ trưởng tổ chức họp, đánh giá và bình xét tại tổ sau đó chuyển lên Hội đồng thi đua và khen thưởng nhà trường xem xét quyết định.

b) Học sinh: Giáo viên chủ nhiệm tổ chức bình xét thi đua tại lớp định kỳ cuối học kỳ và cuối năm học trên cơ sở phối hợp theo dõi với Giáo viên bộ môn, Ban quản sinh và các tổ chức đoàn thể để đánh giá và bình xét thi đua sau đó chuyển lên Hội đồng thi đua và khen thưởng nhà trường.

c) CBQL: Căn cứ vào kết quả công tác, cá nhân tự nhận xét, kiểm điểm trước HĐSP và đề nghị Giám đốc Sở GD&ĐT xếp loại.

Điều 31. Hình thức kỷ luật, Xử lý vi phạm

1. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

a. Hình thức khiển trách

Áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên có hành vi vi phạm kỷ luật lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ.

b. Hình thức cảnh cáo

Áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng khuyết điểm có tính chất thường xuyên hoặc tuy mới vi phạm lần đầu nhưng có tính chất tương đối nghiêm trọng; vi phạm lần đầu nhưng liên quan đến đạo đức, lối sống, vi phạm vào các hành vi giáo viên không được làm.

c. Hình thức cách chức

Áp dụng đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có hành vi vi phạm kỷ luật và pháp luật nghiêm trọng không thể tiếp tục đảm nhiệm chức vụ được giao.

2. Đối với học sinh: Thực hiện theo Điều lệ nhà trường và hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Hiệu lực bổ sung và thi hành

1. Quy chế này có thể bổ sung, thay đổi do thực tiễn yêu cầu, mọi bổ sung, thay đổi có hiệu lực khi được CB, giáo viên, NV thông qua.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có thể kháng nghị về những điều trái quy chế hiện hành của Bộ GD&ĐT trước Hội đồng sư phạm với đầy đủ các văn bản biện dẫn.

3. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường để thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG

Trương Văn Biên