

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy cơ quan Trường Tiểu học Tân Phú

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN PHÚ

Căn cứ Quyết định số 577/QĐ/UB, ngày 26/08/1981 của UBND huyện Cử Chi về việc thành lập Trường Tiểu học Tân Phú;

Căn cứ Thông tư số 41/2010/TT-BGD&ĐT, ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Điều lệ trường Tiểu học”;

Căn cứ văn bản số 1196/GDĐT-TC ngày 20 tháng 9 năm 2013 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn xây dựng Quy chế làm việc, Nội quy cơ quan, Nội quy đối với học sinh;

Căn cứ Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Tân Phú ban hành kèm theo Quyết định số 225/QĐ-TP ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Tân Phú;

Xét đề nghị của Liên tịch Trường Tiểu học Tân Phú,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Nội quy cơ quan của Trường Tiểu học Tân Phú.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông, Bà Tổ văn phòng, Tổ bộ môn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Minh Hùng

NỘI QUY CƠ QUAN
của Trường Tiểu học Tân Phú

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 227/QĐ-TP ngày 27 tháng 10 năm 2015 của
Hiệu trưởng trường Tiểu học Tân Phú.)*

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Nội quy này được áp dụng cho tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động đang công tác tại trường Tiểu học Tân Phú.

Điều 2. Nội dung Nội quy cơ quan

1. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

Giáo viên:

- + Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 10 giờ 55 phút
- + Buổi chiều: Từ 12 giờ 25 phút đến 16 giờ 20 phút
- + Hàng ngày giáo viên có mặt trước giờ lên lớp 5 phút – 10 phút.

Công nhân viên: thực hiện theo chế độ làm việc 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần như sau:

- + Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ
- + Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ

Ban giám hiệu: (Theo lịch trực)

- + Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ
- + Buổi chiều: Từ 12 giờ 25 phút đến 17 giờ

Hàng ngày BGH có mặt trước giờ vào học và về sau giờ ra về của học sinh từ 10 đến 15 phút.

Việc nghỉ phép được thực hiện theo qui định nhà nước, theo luật lao động. Việc nghỉ phép đột xuất, bệnh tật, thiên tai bất ngờ, hiếu hĩ (tử thân phụ mẫu) giáo viên làm đơn gởi cho Hiệu Trưởng giải quyết. Trong đơn đính kèm giấy xác nhận của y, bác sĩ, xác nhận của chính quyền địa phương để chuyển về Phòng GD&ĐT huyện xin cấp giấy phép, nếu từ 03 ngày trở lên phải có ý kiến Phòng GD&ĐT huyện. **(Không giải quyết xin nghỉ phép miệng)**. Trường hợp nghỉ việc riêng phải có sự đồng ý của Hiệu Trưởng.

Các trường hợp nghỉ không có lý do chính đáng hoặc thường xuyên nghỉ trong năm với nhiều lý do, sẽ không được chấp nhận, đều kể như nghỉ không phép, vi phạm nội qui, qui chế.

2. Trật tự tại nơi làm việc

Trong giờ hành chính CB - GV - NV các bộ phận phải ngồi đúng vị trí làm việc, trang phục đúng điều lệ quy định. Phải sắp xếp nơi làm việc sạch sẽ, gọn gàng ngăn nắp trật tự và giữ vệ sinh chung. Tôn trọng, không làm phiền người khác đang làm việc. Tiếp khách phải lịch sự, hòa nhã không gây phiền cho khách.

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. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo. Thân ái với đồng nghiệp, gương mẫu trước học sinh. Không được sử dụng các hình phạt thiếu tính giáo dục và thiếu công bằng trong đối xử với học sinh.

Nói năng lịch sự, hoà nhã với đồng nghiệp; Ăn mặc nghiêm túc khi đến trường. Lời nói cử chỉ phải thể hiện sự tôn trọng nhân cách của học sinh.

- Đối với GV Nam hàng ngày trong giờ lên lớp, sinh hoạt hội họp: Áo sơ mi, quần tây bỏ áo vào quần, giản dị, gọn gàng (không mặc áo thun, không mặc quần jeans, không mang dép lê).

- Đối với GV Nữ hàng ngày trong giờ lên lớp: Áo dài, kín đáo gọn gàng; (Không mặc áo thun, không mặc quần jeans, không mặc áo hở hang, cầu kỳ, không phù hợp tác phong nhà giáo); Các lễ hội trong năm mặc áo dài truyền thống, đảm bảo uy tín, tác phong nhà giáo của giới nữ.

Lịch sự khi giao tiếp với CMHS có ý thức giữ gìn danh dự của người giáo viên.

Tham dự các buổi hội họp đầy đủ, đúng giờ, nghiêm túc, giờ nào việc nấy. Khi dự họp tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, không làm ảnh hưởng đến người khác; Giữ trật tự, tập trung theo dõi, nghe, ghi chép các nội dung cần thiết; không nói chuyện và làm việc riêng; không bỏ về trước khi kết thúc cuộc họp, không ra vào, đi lại tùy tiện trong phòng họp. Phát biểu ý kiến theo điều hành của Chủ tọa hoặc Ban tổ chức; không làm việc riêng hoặc nói chuyện riêng trong cuộc họp, không trao đổi, thảo luận riêng...

3. An toàn lao động, vệ sinh lao động ở nơi làm việc

Cán bộ - giáo viên và nhân viên có trách nhiệm chấp hành triệt để quy định về vệ sinh, an toàn lao động nơi làm việc và quy định về PCCC trong nhà trường. Giữ gìn môi trường làm việc trong lành, sạch đẹp.

4. Việc bảo vệ tài sản và bí mật công tác, sở hữu trí tuệ của trường

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động phải có trách nhiệm bảo quản tài sản, trang thiết bị của nhà trường nếu làm hỏng, mất phải bồi thường;

Có ý thức bảo vệ tài sản công cộng, bảo vệ lợi ích và bí mật của cơ quan, cảnh giác với mọi hành động phá hoại của kẻ xấu.

5. Việc chấp hành Quy chế làm việc và các Quy định khác của trường

Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, của ngành Quy chế làm việc của đơn vị, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

Gương mẫu thực hiện mọi qui định của nhà trường . Khiêm tốn, tôn trọng, chân thành, bảo vệ uy tín, danh dự của đồng nghiệp . Không ghen ghét, đố kỵ, lời kéo bè cánh , phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ ; Luôn có thái độ cầu thị , thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý trong công việc , cuộc sống; Không suồng sã, nói tục trong sinh hoạt, giao tiếp;

Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục;

Đánh giá học sinh phải đảm bảo yêu cầu 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 kỳ và cuối năm học;

Khi giao tiếp qua điện thoại, CB – GV – NV phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột, ghi nhận tin nhắn công việc và báo cáo cho BGH trực lãnh đạo xem xét, giải quyết cụ thể;

Nghiêm túc thực hiện các buổi hội họp, học tập chính trị, chuyên môn do trường, Cụm, Phòng giáo dục tổ chức.

6. Những việc công chức, viên chức, người lao động không được làm

Không nói, không bàn, không làm những điều xấu, tiêu cực ảnh hưởng đến uy tín nhà trường, đến việc giáo dục học sinh;

Không tiếp khách, không sử dụng điện thoại di động, không làm việc riêng trong giờ giảng dạy. Cho học sinh ra khỏi trường trong giờ quy định phải có ý kiến của Ban giám hiệu;

Không hút thuốc lá trong phòng làm việc , trong phòng họp, hội trường, nơi đông người; Không uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc;

Không đi muộn , về sớm. Không làm việc riêng , không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc. Không tùy tiện đổi giờ, bỏ giờ, dạy thay, thay đổi thời khoá biểu và chương trình;

Không vi phạm các hành vi bị cấm đối với giáo viên theo Điều lệ trường Tiểu học;

Không phát biểu linh tinh vô trách nhiệm, làm mất đoàn kết nội bộ;

Không xuyên tạc nội dung giáo dục, không gây bè phái và gây mất đoàn kết nội bộ;

Không ép buộc học sinh học thêm để thu tiền. Thực hiện nghiêm túc qui định về dạy thêm, học thêm;

Không đánh, không xúc phạm nhân cách học sinh;

CB, GV, NV ra vào cơ quan không được chạy xe hoặc nổ máy trong giờ làm việc (trừ trường hợp đặc biệt);

7. Các hành vi vi phạm kỷ luật của công chức, viên chức, người lao động và các hình thức xử lý kỷ luật, trách nhiệm vật chất

Cán bộ - giáo viên và nhân viên chấp hành tốt nội qui này sẽ được tuyên dương khen thưởng. Nếu vi phạm, tùy mức độ nặng nhẹ sẽ chịu các hình thức kỷ luật theo qui định của nhà nước.

Điều 3. Việc công khai Nội quy cơ quan đến toàn thể đội ngũ công chức, viên chức, người lao động

Nội quy cơ quan của trường Tiểu học Tân Phú gồm có 04 Điều, đã được tập thể CB-GV-NV nhà trường thảo luận đóng góp ý kiến và thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường vào ngày 07 tháng 10 năm 2015.

Điều 4. Trách nhiệm thực hiện

1. Thời điểm áp dụng Nội quy cơ quan

Nội quy này được áp dụng kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

2. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động

Cán bộ - giáo viên và nhân viên thuộc trường Tiểu học Tân Phú, có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Nội quy đã đề ra.

3. Quy định về việc sửa đổi, bổ sung Nội quy cơ quan

Mọi sự điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung Nội quy này sẽ được tập thể CB-GV-NV nhà trường thảo luận góp ý và thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường./.

Nơi nhận:

- Các tổ khối trưởng (để triển khai thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Minh Hùng