

Mường Nhà, ngày 10 tháng 09 năm 2024

NỘI QUY CHUYÊN MÔN

Để thực hiện tốt công tác dạy và học của cô và trẻ năm học 2024 – 2025 CBQL-GV-NV trong trường cùng thống nhất xây dựng nội quy chuyên môn với nội dung cụ thể như sau:

I. Quy định chung

1. Xin nghỉ và quy định ngày nghỉ

- Xin nghỉ: Xin phép Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng có lý do chính đáng rõ ràng, Báo cáo chủ tịch Công Đoàn chăm công và tổ trưởng phụ trách tổ để quản lý.
- Xin nghỉ 1 ngày nếu hôm sau nghỉ tiếp phải báo lại, không báo lại coi như bỏ nhiệm sở (Nếu buổi sáng xin nghỉ thì báo trước 5h45 phút để nhà trường sắp xếp công việc) trừ trường hợp đột xuất.
- Nghỉ quá 3 ngày thanh toán lương bảo hiểm
- Một năm học không được nghỉ quá 3 ngày nếu nghỉ quá sẽ phải đi làm bù trong hè và hạ thi đua.

2. Giờ đi làm:

- Lớp 2 cô: Cô chính 6h45 có mặt, cô phụ: 7h00 có mặt
- Lớp 1 cô: 6h45 có mặt
- Chiều 16h30 đến 17h trả trẻ (Tùy thuộc thời gian mùa hè, mùa đông)
- Từ 16h30 đến 17h30 trông rau, trông hoa, vệ sinh lao động tạo cảnh quan môi trường trong và ngoài lớp học

II. Đối với giáo viên

1. Đối với chuyên môn:

- Đảm bảo ngày giờ công, không cắt xén chương trình, không chấp nhận những giờ dạy chạy.
- Khi lên lớp phải mang đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách và soạn giảng theo đúng quy định, không bỏ lớp, bỏ giờ, bỏ tiết tự do, làm việc riêng.
- Nếu vi phạm lần đầu xử phạt tương đương lần 2 vi phạm của nội quy. Soạn bài, xd kế hoạch trước 1 tuần, duyệt chuyên môn thứ năm hàng tuần, không soạn giáo án trên lớp.

- Duy trì số lượng học sinh 100% đến cuối năm học. Không đi làm muộn, nghỉ sớm so với thời gian quy định.

- Không đánh, quất, có hành vi bạo lực đối với trẻ.

- Phải nộp báo cáo kịp thời, chính xác, trung thực các nội dung khi nhà trường yêu cầu.

- Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ khi được giao.

- Mỗi tháng ít nhất có 2 bài giáo án điện tử (bài giảng phải có chất lượng)

- Tích cực làm ĐDDC tự tạo phục vụ công tác giáo dục trẻ (mỗi 1 chủ đề có ít nhất 1 bộ ĐDDC tự tạo) (Tự lưu tại lớp) tổng hợp kết quả về tổ trưởng và nhà trường

- Tự giác trong việc nâng cao trình độ chuyên môn của bản thân đáp ứng yc nhiệm vụ theo quy định.

- Không bớt xén các khoản thu nộp của trẻ.

- Đảm bảo an toàn về thể chất và tinh thần cho trẻ

- Ứng xử có văn hóa khi đăng tải trạng thái cảm xúc (Trên zalo, facebook...) không được nói tục chửi bậy, không được online, sử dụng điện thoại trong giờ hành chính (trừ khi có việc đột xuất)

- Trường hợp vi phạm

+ Lần 1: Nhắc nhở

+ Lần 2: Cảnh cáo trước toàn trường hạ 1 bậc thi đua

+ Lần 3 lập biên bản, hạ 2 bậc thi đua

2. Báo cáo

- Nộp 1 bản giấy, 1 bản mềm vào gmail, Zalo trường

- Báo cáo số liệu tổ nộp từ ngày 5-10 hàng tháng. Báo cáo trường nộp về phòng giáo dục ngày 10 hàng tháng.

- Điều tra phổ cập đúng theo nhà trường yêu cầu, sau mỗi lần phải có bản cam kết về số liệu đã nộp và chịu trách nhiệm về số liệu đã cung cấp cho nhà trường.

- Nộp muộn, sai số liệu

+ Lần 1: Nhắc nhở

+ Lần 2: Cảnh cáo trước toàn trường

+ Lần 3 lập biên bản, hạ 1 bậc thi đua (Tùy mức độ vi phạm có thể 2 bậc thi đua)

3. Cảnh quan môi trường

- Vệ sinh lớp học, đồ dùng đồ chơi vào chiều thứ 5 hàng tuần
- Chăm sóc tốt vườn rau vườn hoa
- Nhà vệ sinh đảm bảo phải sạch sẽ nếu không sạch sẽ phải làm tiếp tục đến khi sạch

Thường xuyên phải đốt rác, phân loại rác trước khi đổ rác xuống hố rác.

- Trường hợp vi phạm

+ Lần 1: Nhắc nhở

+ Lần 2: Cảnh cáo trước toàn trường

+ Lần 3 lập biên bản, hạ 1 bậc thi đua

4. Giờ đón, trả trẻ

- Mở cổng đón trẻ 6h45 sáng đến 8h00 (mùa đông mở cổng 7h)
- Trả trẻ buổi chiều: 16h30 đến 17h (Tùy thuộc mùa đông, mùa hè)
- Yêu cầu phụ huynh để xe ngoài cổng
- Sau khi khóa cổng không nhận trẻ, báo cáo số liệu trẻ đi học hằng ngày, không báo ăn bổ sung.

5. Thu gạo

- Thu gạo theo tháng, thu vào ngày cuối cùng của tháng trước (không thu gạo mốc, hỏng,)

- Củi thu củi khô không ướt, không quá to tránh tình trạng gây khó khăn trong việc sử dụng nấu nướng, thu củi nhắc nhở phụ huynh để gọn gàng, ngăn nắp, nếu giáo viên nào không bao quát khi phụ huynh nộp củi, giáo viên đó phải tự dọn dẹp sạch sẽ và gọn gàng.

III. Đối với nhân viên:

1. Bảo vệ:

- Bảo quản tốt tài sản nhà trường nếu xảy ra mất mát phải hoàn toàn chịu trách nhiệm
- Đảm bảo ngày giờ công, đi làm đúng giờ.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Cắt tỉa cây, tưới hoa, vườn rau, (T7, CN) quét dọn vệ sinh
- Đảm bảo nước dùng trong trung tâm
- Đóng mở cổng đúng quy định

- Tu sửa đồ chơi ngoài trời của trẻ
- Ngày nghỉ, lễ trực 24/24h
- Ngày hành chính: sáng: 6h30- 8h00; Chiều: 16h15 có mặt. Quét dọn vệ sinh các phòng ban, hành lang khu nhà hiệu bộ.
- Thực hiện một số công việc đột xuất theo sự phân công của BGH nhà trường

* Nếu không hoàn thành

- Lần 1: Nhắc nhở cảnh cáo và hoàn thiện tất cả các nội dung đã nhắc nhở
- Lần 2: Lập biên bản, viết bản kiểm điểm, hạ thi đua (tùy mức độ vi phạm)
- Lần 3: Kỷ luật trước hội đồng trường

2. Y sĩ

- Đảm bảo tốt vệ sinh ATTP, sát sao sức khỏe cho giáo viên, học sinh toàn trường
- Thường xuyên kiểm tra vệ sinh các lớp (Cảnh quan môi trường, kỹ năng rửa tay...)
- Cân đo cho trẻ theo đúng quy định vào gửi về chuyên môn vào 5- 10 hàng tháng, hàng quý.

- Thực hiện công tác tổ chức ăn bán trú cho trẻ được phân công (Lưu mẫu, công văn đi đến, hoàn thiện sổ sách y tế theo quy định)

- Trường hợp vi phạm

- + Lần 1: Nhắc nhở
- + Lần 2: Cảnh cáo trước toàn trường
- + Lần 3 lập biên bản, hạ 1 bậc thi đua

3. Công tác cấp dưỡng

- Thực hiện đúng quy trình bếp ăn 1 chiều
- Khi chế biến thức ăn phải đảm bảo công tác vệ sinh, đồ dùng nấu xong phải rửa sạch sẽ, sắp xếp gọn gàng, quét dọn vệ sinh nhà bếp trước và sau khi chế biến xong phải sạch sẽ.
- Đảm bảo đủ khẩu phần ăn cho học sinh
- Nếu không thực hiện tốt những công việc trên nhà trường sẽ cắt hợp đồng

IV. Đối với các hoạt động khác.

- Trong các buổi họp phải đi đầy đủ đúng giờ. Họp phải ghi chép đầy đủ nội dung khi có ý kiến phải theo thứ tự, không nói ngang vô tổ chức. Nếu ai vi phạm bị đuổi ra khỏi cuộc họp và coi như vắng mặt không lý do.

- Trong giờ làm việc trang phục phải chỉnh tề, kín đáo phù hợp với công việc, với từng hoạt động, đeo thẻ viên chức (Không mặc đồ quá mỏng, áo trễ cổ, quần cạp trễ, không mặc áo phông không cổ, dép lê đến lớp ..). Thứ 3 và thứ 5 mặc đồng phục nhà trường.

- Không làm việc riêng, nghe, nói chuyện điện thoại trong giờ làm việc (ngoại trừ công việc của nhà trường).

- Tham gia đầy đủ nhiệt tình các hoạt động phong trào nhà trường và ngành phát động.

- Không uống rượu, bia, không hút thuốc lá trong giờ làm việc.

- Thường xuyên cập nhật các trang thông tin của Nhà trường để nắm bắt các nội dung triển khai của BGH Nhà trường, nếu không cập nhật để nắm bắt coi như không có ý thức thực hiện nhiệm vụ và sẽ bị nhắc nhở, xử lý theo đúng quy chế chuyên môn

V. Đối với việc xây dựng các mối quan hệ trong trường

- Không nói tục chửi bậy, nói trống không, không đưa chuyện nói xấu sau lưng, cãi chửi nhau gây mất đoàn kết nội bộ trường học. Giao tiếp đúng chuẩn mực văn hóa công sở.

- Giao tiếp với phụ huynh, trẻ, khách đến trường đúng chuẩn mực, không được xúc phạm nhân phẩm, danh dự của phụ huynh, học sinh và đồng nghiệp...

- Không tiếp khách trong giờ làm việc đối với GV – NV (Nếu có khách phải xin ý kiến của nhà trường)

- Giữ vững phẩm chất, đạo đức của nhà giáo, không quan hệ bất chính. Nếu vi phạm 1 lần xử phạt tương đương với vi phạm lần 3 của nội quy.

- Xin nghỉ: Xin hiệu trưởng và báo lại phó hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn, tổ trưởng, và người dạy thay (Gặp trực tiếp hoặc gọi điện cho hiệu trưởng, không nhắn tin xin nghỉ trừ trường hợp đặc biệt)

** Lưu ý:*

- Khi giao nhiệm vụ mà không có ý kiến thì phải thực hiện nghiêm túc, nếu không thực hiện hoặc thực hiện mang tính chống đối thì coi như không thực hiện.

- Khi xin nghỉ, nếu báo thiếu một trong những thành viên theo nội quy thì coi như nghỉ không lý do.

- Có thể tùy thuộc vào từng mức độ và nội dung vi phạm để xử phạt theo nội quy.

Nội quy đã được đưa ra bàn bạc và mọi người cùng nhất trí và thực hiện. Phô tô mỗi người giữ 1 bản để ghi nhớ và thực hiện.

T/M TỔ CHUYÊN MÔN

Ngô Thị Thu

T/M BCH CÔNG ĐOÀN



Ngô Thị Khánh

T/M NHÀ TRƯỜNG



Quảng Thị Thu

CÁC THÀNH VIÊN

Lương Thị Thiện

Lê Thị Yên

Đào Thị Ngọc

Đào Thị Tâm

Quảng Thị Hiền

Nguyễn Thị Lý

Lê Thị Yên

Đào Thị Hà

Lương Thị Anh

Lê Thị Thủy Dương

Lê Thị Hằng

Tống Thị Duyên

Lương Thị Xuyên