

QUY CHẾ QUẢN LÝ CÁN BỘ GIÁO VIÊN

Thực hiện tốt cuộc vận động: “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” và “Xây dựng nhà trường văn hóa, nhà giáo mẫu mực, học sinh thanh lịch”.

I. Thời gian làm việc

1. Đối với giáo viên trực tuần và tổng phụ trách::

* Sáng : 7h15 đến 11h (đối với tổng phụ trách: 11h30)

* Chiều: 13h30 đến 16h20 hoặc 17h30 (theo TKB 7 tiết/ngày hoặc 8 tiết/ngày).

2. Đối với giáo viên:

* Sáng : 7h30 đến 11h

* Chiều: Từ 13h45 đến 16h35 hoặc 17h15 (theo TKB 7 tiết/ngày hoặc 8 tiết/ngày).

3. Đối với giáo viên bộ môn:

Theo đúng Thời khóa biểu phân công (đến trước tiết dạy 15') và điều động đột xuất của nhà trường.

4. Đối với bảo vệ:

Đảm bảo giờ giấc theo ca trực.

5. Đối với nhân viên tạp vụ:

Sáng: 6h

Chiều: Ra về khi hoàn thành hết công việc.

II. Nếp sống văn minh

- Mặc quần áo gọn gàng, lịch sự khi đến trường (Không mặc váy áo trễ cổ, quần bó sát, váy quá ngắn).
- Các ngày lễ lớn, đón đoàn phải mặc lễ phục hoặc đồng phục (theo yêu cầu của nhà trường).
- Xưng hô với học sinh "Cô - Con". Tuyệt đối không vi phạm nhân cách học sinh.
- Giao tiếp với phụ huynh phải nhẹ nhàng, lịch sự, cởi mở - Không tiếp phụ huynh trong giờ lên lớp.
- Chấp hành nghiêm túc thời gian giảng dạy, hội họp,... của nhà trường.
- Nghỉ phải xin phép và có lý do chính đáng.
- Giữ gìn vệ sinh phòng học, phòng họp hội đồng giáo viên,....
- Để xe đúng nơi quy định.
- Lên lớp đúng giờ, giờ dạy không đi sang lớp khác nói chuyện, không sử dụng điện thoại di động trong giờ dạy, bám lớp trong các buổi hoạt động tập thể.
- Đồ dùng dạy học, đồ dùng cá nhân để đúng nơi quy định, sắp xếp ngăn nắp.
- Là tấm gương sáng ở mọi nơi, mọi lúc cho học sinh noi theo.
- Xưng hô với bạn bè, đồng nghiệp đúng mực.

III. Về chuyên môn

Đảm bảo theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học. Trong đó chú ý một số yêu cầu sau:

- Giáo án được soạn trước một tuần, đảm bảo chất lượng, theo đúng quy định của phòng GD&ĐT Quận Ba Đình.
- Sinh hoạt chuyên môn, ghi sổ biên bản thực sự có chất lượng, tránh hình thức.
- Hồ sơ giáo viên đầy đủ, có chất lượng. Nộp giáo án và hồ sơ cho BGH kiểm tra theo đúng thời gian quy định.
- Thực hiện nghiêm túc chương trình - thời khóa biểu. Dạy nghiêm túc trong giờ lên lớp. Đảm bảo nội dung và chất lượng các tiết dạy. Tuyệt đối không chỉ giao bài cho học sinh còn giáo viên tranh thủ chấm bài, soạn bài hoặc làm việc khác. Khi có thay đổi gì về thời khóa biểu phải được sự đồng ý của BGH.
- Không tổ chức dạy thêm - học thêm học sinh lớp mình phụ trách (kể cả ngày nghỉ)
- Chấm bài:
 - + Môn Toán: cách 1 tiết chấm 1 bài.
 - + Các môn khác: chấm điểm bài của HS theo phân phối chương trình của một tuần.
- Khối trưởng kiểm tra sổ điểm giáo viên trước khi nộp cho BGH vào ngày 25 hàng tháng.
- Đánh giá thực chất HS. Quản lý đủ hồ sơ HS, bảo quản tốt các bài kiểm tra của HS.
- Kiểm tra vở sạch chữ đẹp các lớp từ 25 đến 28 hàng tháng (khối trưởng điều hành).
- Thực hiện đánh giá thực chất, khách quan học sinh qua quá trình học tập và rèn luyện.
- Dự giờ :
 - + Giáo viên: dự giờ đồng nghiệp: 8 tiết/học kì
 - + BGH: dự giờ đột xuất, báo trước ít nhất 2 tiết/giáo viên/năm học
- Thanh tra chuyên môn:
 - + BGH : thanh tra 1/3 giáo viên/ năm học
 - + Giáo viên: tự thanh tra trong tổ, khối: 1 lần/năm học

IV. Khen thưởng, kỷ luật

- Công khai chế độ chính sách của Nhà nước và các quy định của Thành phố về công tác thi đua – khen thưởng, kỷ luật.
- Hội đồng thi đua – khen thưởng xem xét đánh giá kết quả công tác, thống nhất ý kiến và ra quyết định khen thưởng.
- Công khai danh sách cán bộ, giáo viên được khen thưởng trước khi trao thưởng để ai có ý kiến gì gặp trực tiếp Hội đồng thi đua – khen thưởng hoặc Ban thanh tra nhân dân đề xuất ý kiến.
- Cán bộ công chức có trách nhiệm thi hành quyết định của Hội đồng thi đua – khen thưởng.

V. Nhận xét đánh giá cán bộ, công chức hàng năm

- Cán bộ công chức khai vào tờ phiếu đánh giá cán bộ công chức.

- Liên tịch nhận xét, đánh giá, xếp loại, trên cơ sở xem xét phiếu tự đánh giá và góp ý của tổ.
- Những trường hợp vi phạm sẽ xếp loại như sau:
 - + Đi muộn 3 lần/ học kỳ → Hạ 1 bậc xếp loại.
 - + Nghỉ việc riêng 5 ngày/ học kỳ → không xếp ở mức Tốt.
 - + Vi phạm QCCM: (Dùng điện thoại trong giờ dạy; nói chuyện riêng trong giờ dạy...) → Hạ 1 bậc xếp loại.

Hà Nội, ngày 1 tháng 9 năm 2016

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Anh Thư

The stamp is a red circular seal. The outer ring contains the text 'BAN NHÂN DÂN Q. BÀ ĐÌNH' at the top and 'HÀ NỘI' at the bottom. The inner circle contains the text 'TRƯỜNG TIỂU HỌC PHẠM CHU TRINH' in the center. A blue ink signature is written over the stamp.