

Số: 94/QĐ-TH & THCS PVT

Phước Vĩnh Tây, ngày 20 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy cơ quan của Trường Tiểu học và THCS Phước Vĩnh Tây

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VÀ THCS PHƯỚC VĨNH TÂY

- Căn cứ Quyết định số : 4608/QĐ-UBND ngày 23/7/2018 của UBND huyện Cần Giuộc về việc sáp nhập Trường Tiểu học Phước Vĩnh Tây và Trường THCS Phước Vĩnh Tây.
- Căn cứ Quyết định số : 4886/QĐ-UBND ngày 27/7/2018 của UBND huyện Cần Giuộc về việc điều động và bổ nhiệm cán bộ quản lý trường học.
- Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường PT có nhiều cấp học.
- Căn cứ Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học.
- Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;
- Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 9 tháng 6 năm 2017 sửa đổi bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.
- Căn cứ vào nhiệm vụ quyền hạn của Hiệu trưởng;
- Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;

QUYẾT ĐỊNH:

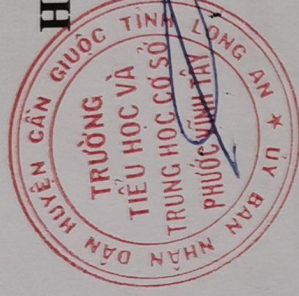
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan của trường Tiểu học và THCS Phước Vĩnh Tây.

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

Điều 3. Phó hiệu trưởng, các Ông, Bà Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QĐ.



Trần Văn Vũ

NỘI QUY CƠ QUAN

Trường Tiểu học và THCS Phước Vĩnh Tây

(Ban hành kèm theo Quyết định số:94/QĐ-TH&THCS PVT ngày 20 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học và THCS Phước Vĩnh Tây)

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Nội quy cơ quan trường Tiểu học và THCS Phước Vĩnh Tây được áp dụng cho tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường THCS Trường Tiểu học và THCS Phước Vĩnh Tây và các cơ quan, tổ chức, công dân đến liên hệ công tác tại trường.

Điều 2. Giờ làm việc, ngày nghỉ, nghỉ phép

1. Giờ làm việc:

- Đối với CB, giáo viên: theo thời khóa biểu và kế hoạch công tác của nhà trường;
- Đối với nhân viên bảo vệ, phục vụ: thời gian làm việc căn cứ hợp đồng lao động và kế hoạch công tác của trường đã niêm yết.

2. Ngày nghỉ, lễ, tết: Thực hiện theo Luật lao động và quy định của Nhà nước.

3. Nghỉ phép hàng năm, nghỉ việc riêng: theo Luật lao động và có đơn xin phép.

Điều 3. Quy định hội họp

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi họp đúng giờ và thực hiện theo Quy chế làm việc của nhà trường.

2. Trang phục hội họp, lễ hội theo quy định của trường và của ngành.

Điều 4. Tinh thần trách nhiệm công tác

1. Có ý thức thực hiện nghiêm túc công tác: tổ chức, kiểm tra - thanh tra của các cấp quản lý giáo dục, đoàn kết nội bộ, thông tin báo cáo trung thực, xây dựng cơ quan văn hóa, trường học thân thiện – học sinh tích cực.

2. Đối với nhiệm vụ được giao: phải tận tụy, có ý thức hoàn thành nhiệm vụ đúng theo kế hoạch của trường, cấp trên quy định; cụ thể:

- Đối với cán bộ quản lý trường học: thực hiện theo điều 19 của Điều lệ trường Trung học; điều 20,21 Điều lệ trường Tiểu học và Quy chế làm việc của nhà trường quy định;

- Đối với giáo viên: Thực hiện theo điều 31, 32 của Điều lệ trường Trung học; điều 34,35 Điều lệ trường Tiểu học và Quy chế làm việc của nhà trường quy định;

- Đối với nhân viên: Theo hợp đồng làm việc và Quy chế làm việc của nhà trường quy định;

Điều 5. Quy định thái độ, tác phong khi thực hiện nhiệm vụ

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong khi thực hiện nhiệm vụ tại trường:

1. Phải mang mang thẻ công chức, ăn mặc chỉnh tề phù hợp với hoạt động sự phạm và quy định của ngành.
2. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải đúng mực, thân thiện có tác dụng giáo dục đối với học sinh.
3. Thực hiện tốt các hành vi không được làm quy định theo điều 35 của Điều lệ trường Trung học; điều 38 Điều lệ trường Tiểu học.

Điều 6. Quy định nơi làm việc

1. Đảm bảo vệ sinh, ngăn nắp. Sử dụng, bảo quản tốt tài sản thiết bị của các bộ phận, đoàn thể, cơ quan. Không di chuyển tài sản của trường ra khỏi khu vực cơ quan khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.
2. Chấp hành tốt các tiêu lệnh về phòng cháy, chữa cháy.
3. Không được tổ chức các hoạt động dịch vụ mua bán, mê tín, cờ bạc, nhậu nhẹt trong nhà trường.

Điều 7. Khi tiếp dân

1. Giữ thái độ khách quan, đúng mực, thật sự tôn trọng ý kiến góp ý của công dân.
2. Có thái độ tận tình, nhã nhặn khi tiếp dân hay khi trao đổi qua điện thoại. Giải quyết công việc đúng thời gian quy định.
3. Khi làm việc, khi tiếp dân phải mặc trang phục chỉnh tề, mang thẻ công chức. Không tiếp công dân, cha mẹ học sinh khi đang lên lớp; chỉ tiếp tại văn phòng nhà trường.

Điều 8. Đối với khách liên hệ

1. Liên hệ phòng trực bảo vệ để được hướng dẫn. Tự bảo quản tài sản của mình khi đến liên hệ tại trường.
2. Phải giữ thái độ tôn trọng cơ quan nhà nước, ăn mặc lịch sự, giữ gìn trật tự và vệ sinh chung.
3. Không mang vũ khí, chất nổ, chất gây cháy, chất độc, chất kích thích, chất phóng xạ,..... vào cơ quan (nhà trường).
4. Không hút thuốc lá, không trong tình trạng say rượu bia.

Điều 9. Đối với học sinh

Thực hiện theo bản Nội quy học sinh đã được Hiệu trưởng ban hành.

Điều 10: Xử lý vi phạm:

1. Vi phạm lần đầu- tố xử lý, ghi biên bản lưu hồ sơ cá nhân;
2. Vi phạm lần 2- Ban giám hiệu, Đoàn thể xử lý, ghi biên bản lưu hồ sơ cá nhân;
3. Vi phạm lần 3- Hội đồng kỉ luật xử lý, công bố hình thức kỉ luật trong đơn vị, gửi báo cáo cơ quan chủ quản, lưu hồ sơ cá nhân;
4. Vi phạm lần 4- Hội đồng kỉ luật lập biên bản kèm theo toàn bộ hồ sơ cá nhân, gửi cơ quan chủ quản xử lý,

Nội quy được thông qua trước tập thể Hội đồng sự phạm nhà trường trong cuộc họp ngày 21/8/2020 góp ý kiến, điều chỉnh và thành văn bản chính thức thực hiện trong năm học 2020- 2021./.

