

Số:97/QĐ-THCS

Nậm Kè, ngày 22 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại và thi đua khen thưởng
Trường phổ thông dân tộc bán trú THCS Nậm Kè Năm học 2024 – 2025

TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC BÁN TRÚ THCS NẬM KÈ

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14, ngày 14/6/2019;

Căn cứ Luật thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT, ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGD&ĐT, ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo 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 28/2009/TT-BGD&ĐT, ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 90/NĐ - CP, ngày 13/8/2020 của Chính Phủ về đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT, ngày 22/8/2018 ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở và giáo viên phổ thông;

Căn cứ Văn bản số 4669/BGDĐT – GDTrH, ngày 10 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn đánh giá học sinh THCS theo mô hình trường học mới;

Căn cứ Thông tư số 20/2021/TT-BGDĐT, ngày 20/7/2021 quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số: 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ văn bản số 5636/BGDĐT – GDTrH, ngày 10 tháng 10 năm 2023 về xây dựng kế hoạch các môn học Khoa học tự nhiên, Lịch sử& Địa lí, Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 1516/QĐ – UBND, ngày 21 tháng 6 năm 2024 của UBND huyện Mường Nhé Quyết định ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn huyện Mường Nhé;

Căn cứ Quyết định số 1968/QĐ – UBND, ngày 14 tháng 8 năm 2024 của UBND huyện Mường Nhé về việc Quyết định Ban hành kế hoạch thời gian năm học

2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn huyện Mường Nhé;

Xét đề nghị của Ban thi đua khen thưởng trường phổ thông dân tộc bán trú THCS Nậm Kè,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại và thi đua khen thưởng trường phổ thông dân tộc bán trú THCS Nậm Kè năm học 2024 – 2025.

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

Điều 3. Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, cán bộ và giáo viên trường phổ thông dân tộc bán trú THCS Nậm Kè chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như điều 3;
- Phòng GD&ĐT –(báo cáo);
- Mail trường;
- Văn phòng (lưu).

HIỆU TRƯỞNG

QUY CHẾ

Hoạt động năm học 2024 – 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 97/QĐ-THCS, ngày 22/8/2024 của Trường phổ thông dân tộc bán trú THCS Nậm Kè)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng.

1. Quy chế này quy định hồ sơ chuyên môn, quy định việc ghi chép, sử dụng và quản lý hồ sơ chuyên môn của: Giáo viên, tổ chuyên môn, các bộ phận được giao nhiệm vụ kiêm nhiệm trong nhà trường; Quy định về quy chế hoạt động của nhà trường.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này: toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường phổ thông dân tộc bán trú THCS Nậm Kè - Mường Nhé - Điện Biên.

Điều 2: Mục đích, yêu cầu:

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nề nếp hoạt động chuyên môn, hồ sơ sổ sách của cán bộ, giáo viên trong trường. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và BGH nhà trường trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn.

2. Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong mỗi tuần, tháng, học kì và năm học. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên theo hướng dẫn của Bộ GD & ĐT.

3. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này và tích cực góp phần xây dựng nề nếp, trật tự, kỷ cương trong hoạt động chuyên môn của nhà trường.

CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH VIỆC GHI CHÉP,

SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ CÁC LOẠI HỒ SƠ, SỔ SÁCH CHUYÊN MÔN

A. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

Điều 3: Các loại hồ sơ, sổ sách:

I. Đối với giáo viên:

1. Kế hoạch bài dạy: Gồm kế hoạch giảng dạy bộ môn chính khóa, tài liệu phụ đạo HS, bồi dưỡng HSG, ôn thi vào lớp 10....

2. Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên.

3. Sổ kế hoạch giảng dạy và phụ lục kèm theo.

4. Sổ ghi chép: dự giờ; Hội họp; Bồi dưỡng chuyên môn...

5. Sổ chủ nhiệm (đối với GV làm công tác chủ nhiệm)

6. Sổ tự BDTX

7. Túi hồ sơ: Tài liệu hướng dẫn thực hiện chuẩn kiến thức và kỹ năng bộ môn, phân phối chương trình bộ môn giảng dạy, tài liệu tích hợp: giáo dục môi trường, giáo dục theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, ...

Điều 4: Việc ghi chép và sử dụng các loại hồ sơ sổ sách:

Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách phải cùng một mục.

Phải có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.

***/ Lưu ý:**

- Giáo án (bài soạn) phải soạn và duyệt từ cuối tuần trước (thứ 7 hàng tuần).

- Việc cập nhật điểm phải thực hiện thường xuyên. Bài kiểm tra thường xuyên trả (nộp) sau 10 ngày, bài kiểm tra định kì trả (nộp) sau 10 ngày. Riêng Môn Tiếng Anh, tập làm văn trả bài theo PPCT;

B. TỔ CHUYÊN MÔN

Điều 5: Các loại hồ sơ, sổ sách:

I. Kế hoạch hoạt động chuyên môn: (phải thể hiện được)

- Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, tuần:
- + Kế hoạch thực hiện đổi mới PPDH và kiểm tra, đánh giá học sinh.
- + Kế hoạch phụ đạo học sinh có kỹ năng đọc viết, tính toán chậm.
- + Kế hoạch bồi dưỡng HSG (nộp danh sách cụ thể về nhà trường);
- + Kế hoạch thực hiện chuyên đề, thao giảng, bài học mẫu (nộp danh sách cụ thể về nhà trường);
- + Kế hoạch kiểm tra nội bộ TCM (hồ sơ sổ sách GV, hoạt động phong trào, quản trú.....)
- + Kế hoạch ứng dụng CNTT trong tiết dạy; Tiết dạy Stem (nộp danh sách cụ thể về nhà trường);.....
- + Công tác thi đua khen thưởng của tổ.
- + Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên.
- + Kế hoạch tham gia các cuộc thi do ngành, các cấp phát động....
- Kế hoạch nâng cao chất lượng các bộ môn phụ trách theo tổ (Toán, Văn, KHTN, Lịch Sử - Địa lý, Tiếng anh, Tin học)

Lưu ý: Kế hoạch phải thể hiện biểu 1, biểu 2 quy định của Phòng giáo dục theo công văn 5512 của Bộ giáo dục.

II. Sổ ghi nội dung các cuộc họp chuyên môn: (phải thể hiện)

- Nội dung các buổi họp, sinh hoạt chuyên đề, chủ đề
- Theo dõi thực hiện chương trình, phân công dạy bù, dạy thay...
- Theo dõi thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong tổ....

III. Tái hồ sơ: lưu các văn bản quản lý – chỉ đạo chuyên môn liên quan, PPCT, báo cáo tháng, học kỳ, năm học (Công văn, đi, đến, đề KT).....

*/ Lưu ý:

- Sinh hoạt chuyên Môn: 2 buổi/tháng.
- Sinh hoạt chuyên đề: (4 chuyên đề truyền thông + 4 chuyên đề chuyên môn (Cụm + trường/ 1 năm học)

C. HỒ SƠ CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 6: CÁC LOẠI HỒ SƠ SỔ SÁCH

I. Kế hoạch:

1. Kế hoạch chiến lược phát triển Nhà trường (từng giai đoạn)
2. Kế hoạch giáo dục nhà trường
3. Kế hoạch hoạt động chuyên môn
4. Kế hoạch thanh kiểm tra nội bộ trường học
5. Kế hoạch dạy hai buổi trên ngày
6. Kế hoạch định hướng nghiệp, HĐNGLL
7. Kế hoạch và hồ sơ công tác kiểm định chất lượng giáo dục
8. Kế hoạch “Xây dựng trường học hạnh phúc”
9. Kế hoạch thực hiện cuộc vận động “Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo”.

10. Kế hoạch đẩy mạnh “Học tập và làm việc theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”.

11. Kế hoạch thực hiện cuộc vận động “Xây dựng trường học Xanh – Sạch – Đẹp và an toàn”

12. Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên giáo viên.

13. Kế hoạch thanh toán không dùng tiền mặt.

14. Kế hoạch phòng chống tai nạn thương tích, bạo lực học đường.

15. Kế hoạch phòng cháy chữa cháy

16. Kế hoạch giáo dục kỹ năng sống và giáo dục giới tính

17. Kế hoạch công tác bán trú

18. Kế hoạch vệ sinh an toàn thực phẩm

19. Kế hoạch nâng cao chất lượng, BD HSG, ôn thi vào lớp 10

20. Kế hoạch phòng chống tham nhũng .

21. Kế hoạch phòng chống tác hại thuốc lá

II. Hồ sơ sổ sách theo dõi hoạt động giáo dục

1. Sổ Nghị quyết Hội đồng trường

2. Hồ sơ phổ cập

3. Hồ sơ khen thưởng – kỷ luật giáo viên nhân viên

4. Hồ sơ khen thưởng – kỷ luật học sinh

5. Hồ sơ quản lý tài sản, thiết bị, thư viện.

6. Hồ sơ quản lý tài chính

7. Hồ sơ quản lý bếp ăn

8. Hồ sơ y tế học đường

9. Hồ sơ vệ sinh ATTP

III. Hồ sơ quản lý học sinh

1. Sổ đăng bộ;

2. Sổ gọi tên, ghi điểm;

3. Sổ ghi đầu bài;

4. Học bạ học sinh;

5. Sổ cấp phát, quản lý văn bằng TN.THCS;

6. Sổ theo dõi HS chuyển đi, chuyển đến.

CHƯƠNG III

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

Quy định chung: GV phải học tập, nghiên cứu, nắm vững và thực hiện đúng điều lệ trường phổ thông, các thông tư, văn bản hướng dẫn đánh giá – xếp loại giờ dạy, đánh giá - xếp loại HS ... của Ngành quy định.

1. Ra vào lớp đúng giờ, vào muộn hoặc ra sớm quá 5 phút bị lập biên bản thì bị khiển trách trước Hội đồng nhà trường. Nếu tái diễn nhiều lần (*từ 3 lần trở lên có biên bản*) thì thành lập hội đồng kỷ luật.

2. Tư thế, trang phục chỉnh tề, không đút tay vào túi quần, dép lê, không mặc quần bò, không sử dụng điện thoại di động; không hút thuốc, không có biểu hiện say bia, rượu khi lên lớp.

3. GVCN chịu trách nhiệm quản lý học sinh: 15 phút đầu giờ, ghi tên học sinh vắng vào **sổ tay**. Có trách nhiệm quản lý sổ đầu bài (đảm bảo sổ đầu bài ở trên lớp trong suốt buổi học, GVBM không được cầm sổ đầu bài ra khỏi lớp).

4. Trong giờ dạy không được cho học sinh ra ngoài (*trừ trường hợp đặc biệt*). Không thi hành kỷ luật học sinh bằng cách gọi lên đứng trên bục hoặc các hình thức

khác gây tổn thương tâm lý, xúc phạm thân thể, nhân phẩm học sinh. Cuối giờ công khai các lỗi vi phạm, phê rõ các ưu điểm, khuyết điểm và xếp loại giờ học vào sổ đầu bài, ký sổ đầu bài. Những lỗi vi phạm nặng phải báo giáo viên chủ nhiệm xử lý theo quy định và trực tiếp báo cáo với Ban giám hiệu nhà trường.

5. Giáo viên chủ nhiệm phải thực hiện nghiêm túc tiết sinh hoạt lớp cuối tuần đảm bảo đủ 45 phút.

6. Nếu tự ý dạy thay, ghép lớp, bỏ tiết, đổi tiết phát hiện bị lập biên bản (lần 1) phê bình trước Hội đồng trường, (lần 2) cắt thi đua cả năm, (lần 3) thành lập Hội đồng kỷ luật.

7. Đi họp trường, tổ... đúng ngày giờ quy định, đi muộn quá 5 phút coi như vắng mặt lập biên bản. *(Nếu ốm, có việc gấp muốn nghỉ phải xin phép BGH trước ít nhất 30 phút)*.

- CB GVNV không tham gia hoạt động tập thể (lđ, vs...), bỏ họp, bỏ sinh hoạt chuyên môn không có lý do chính đáng bị lập biên bản khiển trách, nhắc nhở trước hội đồng giáo dục, trừ điểm thi đua. Trường họp bị lập biên bản từ 3 lần thì bị xử lý theo Khoản 1, Điều 56, Luật Viên chức và xử phạt theo quy định trong lĩnh vực giáo dục.

8. Tất cả cán bộ, giáo viên phải tham dự tiết chào cờ đầu tuần, hát Quốc ca theo quy định.

9. Cán bộ, giáo viên đi công tác; nghỉ ốm, nghỉ việc cá nhân dài ngày thì ngoài xin nghỉ dạy phải bàn giao công việc, giáo án, hồ sơ liên quan về Tổ chuyên môn để phân công người khác thay thế *(nếu trống tiết quy trách nhiệm cho bên không thực hiện đúng)*.

- Cán bộ, giáo viên xin nghỉ phải có lý do chính đáng, ghi rõ các tiết cần dạy thay và trình Hiệu trưởng quyết định, Tổ Chuyên môn lên kế hoạch dạy thay. Nếu nghỉ từ 3 ngày trở lên phải xin phép lãnh đạo Phòng GD&ĐT *(người nghỉ phải đề xuất trước ít nhất 01 ngày trước khi nghỉ, trừ trường hợp cấp cứu)*.

- CB, GV được cấp trên hoặc hiệu trưởng điều động đi công tác phải trực tiếp Hiệu trưởng ký giấy đi đường và báo cáo việc bố trí dạy thay trong thời gian đi công tác.

- Thực hiện dự giờ: BGH dự 01 tiết/ 01 tuần, GV dự 01 tiết/Tuần, GV Tập sự: 01 tiết / 01 tuần.

10. Công tác trực – quản lý học sinh nội trú:

Yêu cầu tất cả các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc quy định quản lý, trực nội trú học sinh, phải có mặt tại khu nội trú trong suốt thời gian trực. Có trách nhiệm phối hợp với GVCN giải quyết, xử lý các sự việc xảy ra đối với học sinh. Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu nhà trường, trước pháp luật khi học sinh xảy ra sự cố nếu cá nhân trực không biết, không giải quyết sự việc.

- Lưu ý:

+ Cán bộ, giáo viên xin nghỉ hoặc đi công tác phải được sự nhất trí của hiệu trưởng mới được phép bàn giao công việc đang làm để đi làm nhiệm vụ.

+Việc giải quyết nghỉ của cán bộ giáo viên thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

11. Số lượng, chất lượng toàn diện cuối kì - cuối năm:

- Tỷ lệ duy trì sĩ số học sinh; chất lượng hai mặt giáo dục đến cuối kỳ, cuối năm đối chiếu theo các văn bản hiện hành của nhà nước nêu đồng chí nào không đảm

bảo thì không được xét HTXS nhiệm vụ và khen cao, kể cả đạt thành tích cao trong công tác. Cụ thể:

+ Tỷ lệ chuyên cần các lớp: 6A1, 7A1, 8A1, 9A1 duy trì sĩ số hàng ngày đạt từ 92% trở lên.

+ Tỷ lệ chuyên cần các lớp còn lại duy trì sĩ số hàng ngày đạt từ 82% trở lên.

(*cộng các lần kiểm và chia trung bình bao gồm các đoàn kiểm tra, nhà trường, tổ trực kiểm tra định kì, đột xuất....*)

+ GVCN lớp 9 + GVBM giảng dạy các môn dự thi vào lớp 10 chịu trách nhiệm, tư vấn, phân luồng học sinh sau khi TN THCS tham gia học THPT và tương đương đạt từ 80% trở lên.

Đối với học sinh: Tùy vào mức độ vi phạm, lập biên bản, thành lập hội đồng kỷ luật...GVCN, GV trực chịu trách nhiệm liên đới tùy từng mức kỷ luật của học sinh (*trong thời gian quản lí của nhà trường*).

+ Chất lượng giáo dục (từ khối 6 đến 9):

Stt	Môn	GV BM				GVCN	
		Tốt (%)	Khá (%)	Đạt (%)	Chưa đạt (%)	Danh hiệu HS Xuất sắc - GVCN	Danh hiệu HS Giỏi - GVCN
1	Toán	5	15	80	0	2	26
2	KHTN	5	15	80	0	2	26
3	Ngữ Văn	5	15	80	0	2	26
4	Lịch Sử & Địa lí	7	20	73	0	2	26
5	Tiếng anh	5	15	80	0	2	26
6	GDCD	13	35	52	0	2	26
7	Tin học	10	40	50	0	2	26
8	Công Nghệ	15	40	45	0	2	26
9	GD Thể chất	X	X	Đ	0	Đ	Đ
10	Nghệ thuật	X	X	Đ	0	Đ	Đ
11	GD địa phương	X	X	Đ	0	Đ	Đ
12	HĐTN HN	X	X	Đ	0	Đ	Đ

- Nhân viên không thực hiện đúng chức năng, không chấp hành sự phân công của tổ và Ban giám hiệu nhà trường bị nhắc nhở bằng biên bản từ 3 lần trở lên không xét thi đua; dựa kết quả kiểm tra của các đoàn (Nhà trường, PGD, Huyện... để đánh giá viên chức, xét thi đua.

- Tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên chấp hành nghiêm túc chủ trương của Đảng pháp luật của Nhà nước không đơn thư khiếu kiện vượt cấp.

* Hình thức hỗ trợ và khen thưởng cho giáo viên – học sinh.

a. Học sinh :

- Khen thưởng học sinh đạt thành tích cao trong học tập, trong hoạt động phong trào văn thể mỹ, trong tổ chức ngoại khóa, sinh hoạt ngoài giờ lên lớp, tham gia công tác xã hội, tích cực trong việc phòng chống các tệ nạn xã hội, hoạt động Đoàn TNCS HCM.

+ Đề khuyến khích học sinh tham gia đội tuyển nhà trường dự các cuộc thi như Olympic, học sinh Giỏi từ cấp huyện trở lên: hỗ trợ 50.000đ/1 hs/ lần.

Mức chi thưởng (áp dụng đối với các môn văn hóa, olympic, các cuộc thi):

Học sinh đạt Giải cấp Tỉnh: 200.000đ/ 1 HS.

Học sinh đạt Giải cấp huyện: 100.000đ/ 1 HS.

Học sinh đạt giải olympic cấp trường: căn cứ quỹ KH để khen thưởng hs cho phù hợp

*** Học sinh tham dự các giải cấp Huyện; Tỉnh có nhà tài trợ phần thưởng:**

Phần thưởng HS tự nhận, nếu đạt giải đồng đội thì chia đều cho HS trong đội. HS cứu người bị nạn, phụng dưỡng bà mẹ Việt Nam anh hùng, nhặt được quả rơi trả lại (có giá trị lớn), phát hiện các tiêu cực trong xã hội mức thưởng 100.000đ/1HS.

Ngoài các mục chi khen thưởng cho HS trên, khi có những trường hợp phát sinh thì BGH xem xét để có những quyết định khen kịp thời.

b. Đối với CB, GV, Nhân viên (hỗ trợ)

- Thầy cô trong đội tuyển tham dự các hội thi (GV dự thi hay dẫn đoàn): cấp huyện hỗ trợ 50.000đ/ 1 lần/ 1 người.

- Đối với thầy cô tham gia hướng dẫn; Bồi dưỡng học sinh đạt giải, có thành tích xuất sắc trong các cuộc thi của các cấp phát động, như: HSG các môn văn hóa, olympic, các cuộc thi, thì được ưu tiên đánh giá viên chức và xét thi đua vào cuối năm tính điểm như sau:

Thưởng nóng: - CB, GV có hs đạt giải các cuộc thi cấp Tỉnh trở lên: thưởng 1.000.000 đ,

Lưu ý: Tiền giải thưởng tham gia các nội dung dự thi thì GV + HS được hưởng.

+ Xét thành tích từ cao xuống thấp theo từng cấp: từ cấp Quốc gia, Tỉnh đến cấp huyện, mỗi học sinh chỉ tính một giải cao nhất ở từng cấp, ưu tiên học sinh đạt giải cao nhất => GV đạt thành tích cao tự chọn thành tích để khen (*nếu phòng xét thừa chỉ tiêu, không đủ điều kiện bị loại cá nhân phải chịu*).

+ Mỗi Thành tích chỉ được xét và được hưởng một lần. (VD: GVĐG cấp tỉnh, cấp huyện chỉ được xét và hưởng một lần trong suốt thời gian bảo lưu.....).

+ Đối với danh hiệu: CSTĐ CS và Giấy khen các cấp nhà trường tổ chức xét chung toàn trường, xét thành tích từ cao xuống thấp hết chỉ tiêu CSTĐCS, đến Giấy khen UBND huyện. Ban giám hiệu được 01 CSTĐ cơ sở. Các đồng chí tổ văn phòng ba năm hội đồng xét tặng một Giấy Khen .

+ Đối với đánh giá Viên chức cuối năm xét điểm từ cao xuống thấp hết chỉ tiêu HT XSNV (trong đó có 01 đ/c trong Ban giám hiệu)

=> Mỗi đ/c chỉ được đề nghị một: Danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, căn cứ điều kiện của các cá nhân để xét tặng danh hiệu thi đua và khen thưởng theo thứ tự từ cao đến thấp.

12. Đánh giá công chức, viên chức; chuẩn nghề nghiệp giáo viên cuối năm.

+ Quy định về lập biên bản:

- 01 lần lập biên bản nhắc nhở, phê bình trước hội đồng nhà trường.

- 02 Lần lập biên bản không xếp loại viên chức loại HT Tốt, không được tham gia xét CSTĐ CS và Giấy khen (kể cả có thành tích cao).

- 03 lần lập biên bản thành lập hội đồng kỷ luật => xếp loại viên chức, xếp loại thi đua không hoàn thành nhiệm vụ.

*** Đánh giá công chức, viên chức:**

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không quá 20% tổng số CB GV NV đạt LĐTT)
Căn cứ kết quả đạt được trong năm, kết quả các đoàn kiểm tra để đánh giá, xếp loại.

Các đ/c tham gia các cuộc thi, hướng dẫn học sinh tham dự các cuộc thi từ cấp huyện trở lên và có SKKN hoặc sản phẩm nghiên cứu khoa học thì được tham gia xét: **Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ** (xét thành tích từ cao xuống thấp cho đủ chỉ tiêu)

Các đ/c tham gia các cuộc thi, hướng dẫn học sinh tham dự các cuộc thi cấp trường, xã thì được tham gia xét: **Hoàn thành tốt nhiệm vụ**

Các đ/c không tham gia các cuộc thi, không hướng dẫn học sinh tham dự các cuộc thi từ cấp trường trở lên, chỉ hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy và nhiệm vụ được giao thì được tham gia xét: **Hoàn thành nhiệm vụ**

Các trường hợp còn lại xếp loại: **Không Hoàn thành nhiệm vụ**

Lưu ý: Các đ/c lãnh đạo các tổ có thành viên vi phạm (đơn thư khiếu nại, bị kỷ luật hoặc gây ảnh hưởng mất uy tín danh dự gây dư luận xấu trong xã hội của nhà trường) phải chịu trách nhiệm liên đới hạ một bậc thi đua.

* **Đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên.**

- Xếp loại Tốt: Giảng dạy: Giỏi; Hồ sơ: Tốt;
- Xếp loại Khá: Giảng dạy: Giỏi (Khá); Hồ sơ: Khá (Tốt);
- Xếp loại Đạt: Giảng dạy: TB (Khá); Hồ sơ: Khá (TB);
- Xếp loại Chưa Đạt: Giảng dạy: TB (Yếu); Hồ sơ: Yếu (TB);

Chương IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng:

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, thường xuyên, định kì khi có văn bản hướng dẫn của Phòng GD&ĐT, của Sở điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 8. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn:

Hướng dẫn để cán bộ, giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp, kịp thời góp ý để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung. Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên.

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên:

Cán bộ giáo viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này.

Điều 10. Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể:

Căn cứ nhiệm vụ, chức năng mà phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế.

CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.

Quy chế hoạt động chuyên môn này có hiệu lực kể từ ngày ban hành Quyết định.

Nếu CB, GV, NV của trường không nghiêm túc thực hiện các điều khoản trên, đi ngược với quy chế này thì tùy theo tính chất vi phạm mà xử lý kỷ luật hành chính, nếu nghiêm trọng thì xử lý bằng pháp luật, Luật Viên chức.

Ngoài ra CB, GV, NV của trường còn phải chấp hành, tuân thủ điều lệ trường học, các nội quy, quy định của ngành của cấp trên.

Trong quá trình tổ chức và thực hiện có điều khoản nào không phù hợp đề nghị CB, GV, NV kịp thời phản ánh, để thủ trưởng cơ quan lấy ý kiến điều chỉnh cho phù hợp./.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**

**TM. BAN GIÁM HIỆU
HIỆU TRƯỞNG**

Bùi Thị Thanh Huyền

Lò Văn Thanh

CÁC THÀNH VIÊN

Lò Văn Chiến	Ngọc Thị Hồng Lan	Đinh Thị Hiền	Đỗ Thị Ái Xuân
Nguyễn Văn Mạnh	Phạm Thị Lan Hương	Lò Thị Anh	Nguyễn Văn Xuân
Nguyễn Trọng Tập	Nguyễn Quang Phong	Lường Văn Điện	Hoàng Quốc Kiên
Đào Thị Phương	Đào Thị Kim Thanh	Vì Văn Tuấn	Đặng Thị Huệ
Đinh Thị Viện	Nguyễn Chung Thắng	Đoàn Văn Bằng	Nguyễn Xuân Tĩnh
Lò Thị Phượng	Lò Thị Thanh Kim Huyền	Nguyễn Thế Hạnh	Nguyễn Đức Toàn
Lý Thị Tuyết	Phạm Thị Thu Hà	Bùi Thị Thùy	Vàng Po Nam
Lò Thị Trang	Đỗ Thị Kim Ánh	Bùi Thị Tính	Lò Văn Dũng