

QUY ĐỊNH

Về việc xin phép nghỉ dạy

Căn cứ Quy định về nhiệm vụ của GV trung học được ghi trong Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quy chế làm việc và kế hoạch của nhà trường,

Hiệu trưởng trường THPT Tân Phong Quy định đối với GV nhân viên trong nhà trường khi nghỉ bệnh hoặc giải quyết việc riêng hoặc đi công tác như sau:

A. NGUYÊN TẮC:

GV nghỉ dạy là GV ốm đau, bận việc riêng; GV được cử đi công tác,...

Khi một GV nghỉ dạy phải:

- Nếu GV bận việc riêng, ốm đau: Có đơn xin phép (theo mẫu của nhà trường) gửi về Ban lãnh đạo (người trực ngày đó); Nhờ GV cùng bộ môn, cùng khối dạy thay; Hoặc đổi tiết cho GV dạy cùng lớp khác môn;
- Nếu GV đi họp, công tác: Pho to Văn bản triệu tập hội họp, công tác đã được Hiệu trưởng duyệt, nộp về người trực BLĐ để điều hành công việc;
- Báo với TTCM để nhờ người dạy thay hoặc đổi tiết.

B. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN:

1/ Trường hợp nhờ được GV dạy thay:

a/ Báo với Tổ trưởng chuyên môn:

Nêu rõ lý do xin nghỉ dạy ít nhất 01 ngày trước ngày dạy. GV liên lạc hoặc nhờ TTCM bố trí sắp xếp người dạy thay.

b/ Bàn giao cho GV dạy thay:

- GV nghỉ phải gặp trực tiếp GV dạy thay bàn giao giáo án, phân phối chương trình, sổ điểm và thông tin chi tiết: thứ, tiết, sáng/chiều, lớp, phòng học để GV dạy thay thực hiện;
- Người dạy thay phải là GV cùng bộ môn, cùng khối. Trường hợp không có GV cùng khối, TTCM có thể cân nhắc sắp xếp chọn GV khác khối dạy thay.

Khi GV dạy thay, phải thực hiện đúng Nội quy lên lớp và khi ký sổ đầu bài phải ghi rõ “dạy thay” để BGH kiểm tra.

c/ Báo về HT xin phép:

Sau khi báo với TTCM và đã có GV khác dạy thay, GV nghỉ phải báo cho Hiệu trưởng và người trực BLĐ: nêu rõ lý do, đã bố trí GV dạy thay và đã được TTCM đồng ý.

d/ TTCM báo về BLĐ xác nhận GV nghỉ dạy.

* Người trực BLĐ: pho to 01 bản gửi cho GT (nếu chưa có giấy phép cũng báo GT) để ghi nhận.

* GT: kiểm tra, ghi nhận để cuối tháng tính ngày công.

* Cuối tháng, PHTCM tập họp tiết vắng, tiết dạy thay để tính lương cho GV.

2/ Trường hợp không nhờ được GV dạy thay:

a/ Đổi tiết:

- Nếu không tìm được GV dạy thay, GV nghỉ có thể đổi tiết cho GV khác môn dạy cùng lớp; GV nghỉ phải thông tin cụ thể ngày, tiết, sáng/chiều cho GV muốn đổi tiết;
- Nếu đổi được tiết, phải báo cho TTCM nêu lý do và đã đổi tiết cho ai, lớp nào, thứ mấy?,...
- Nếu TTCM đồng ý, GV xin phép Hiệu trưởng nghỉ dạy như mục 1/
- Tiếp theo GV nghỉ phải gặp trực tiếp lớp thông báo cho học sinh: “tiết...sáng/chiều ngày...môn...sẽ học thay môn...Học sinh cần mang...để học” và yêu cầu lớp trưởng ghi lên bảng tin học tập của lớp. Việc báo cho HS phải thực hiện trước ngày học ít nhất 01 ngày để học sinh chuẩn bị.

b/Không đổi tiết được:

- GV nghỉ dạy và TTCM không tìm được GV dạy thay và không tìm được người đổi tiết, muốn dạy bù, ngoài nộp đơn xin phép theo quy định còn phải:
- + Giải thích lý do không tìm được GV dạy thay, đổi tiết;
- + Trong đơn phải nêu KH dạy bù để BLĐ duyệt. Nếu được BLĐ duyệt mới tiến hành dạy bù;
- + Báo cho GT để quản lý lớp;
- + Dạy bù phải đúng Nội quy nhà trường: giờ giấc, quản lý lớp,...Nếu HS vắng **trên 1/5 sĩ số**, sẽ không tính tiết dạy bù và GV phải dạy lại.

• **Trường hợp nghỉ đột xuất:** Ốm đau nhập viện,...thì GV/người nhà báo gấp về BLĐ để chỉ đạo bố trí quản lý lớp. GV nghỉ phải sao nộp giấy nhập viện hoặc đơn thuốc của bác sỹ sau khi hết bệnh;

Trường hợp nghỉ dài ngày, GV được chuyển qua hưởng chế độ bảo hiểm theo Quyết định số 01/QĐ-BHXH ngày 03/01/2014 của BHXH VN.

3/ Trường hợp đi công tác:

GV đi họp hay được nhà trường cử đi công tác là nghỉ có phép nên không cần làm đơn. Tuy nhiên để đảm bảo hoạt động dạy học của nhà trường được thực hiện tốt GV cần phải:

- Pho to Văn bản: giấy mời, công văn,...có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng gửi về trực BLĐ;
- Báo cho TTCM hoặc chủ động liên hệ GV dạy thay hay đổi tiết;
- TTCM báo về BLĐ và Tổ giám thị đã sắp xếp được GV dạy thay hay đổi tiết hoặc chưa để BLĐ biết.

4/ Đối với nhân viên: Thực hiện tương tự như GV nhưng đơn gửi về PHT Mỹ Hạnh. Nếu không gửi đơn coi như vắng không phép.

5/ Những lưu ý:

- GV cần thu xếp công việc đảm bảo ngày công và không ảnh hưởng đến học tập của học sinh; khi thật cần thiết mới xin nghỉ, nhờ GV dạy thay; vì chính bản thân GV mới nắm được trình độ và tâm lý của lớp phụ trách để có phương pháp giảng dạy phù hợp nhất;
- Khi nghỉ dạy, GV phải nghiêm túc thực hiện theo Quy định này. Trường hợp GV không thực hiện đúng Quy định trên đây đều được coi là nghỉ không lý do. GV tự đổi tiết, tự nhờ GV dạy thay hoặc tự ý dạy bù mà không được sự đồng ý của BLĐ đều không được công nhận.

Trên đây là những Quy định về việc nghỉ dạy và bố trí dạy thay, dạy bù. Nhằm bảo đảm nghiêm túc Nội quy nhà trường, Hiệu trưởng yêu cầu các Phó hiệu trưởng, GV bộ môn, các bộ phận và cá nhân có liên quan nghiêm túc chấp hành nhằm thực hiện tốt hoạt động dạy và học của nhà trường./.

Nơi nhận:

- Ban lãnh đạo (để chỉ đạo);
- TTCM, TTVP, Giám thị; Thông báo;
- Lưu văn thư.

HIỆU TRƯỞNG

