

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy cơ quan của Trường THPT Lê Quý Đôn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÊ QUÝ ĐÔN

Căn cứ Quyết định số 12/QĐ-UB ngày 11/01/2005 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Phước về việc thành lập Trường THPT Lê Quý Đôn;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT 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 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 782/QĐ-SGDĐT ngày 26 tháng 3 năm 2020 của Sở GD&ĐT Bình Phước về Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Trường THPT Lê Quý Đôn, huyện Bù Đăng, tỉnh Bình Phước.

Xét đề nghị của Hội đồng Trường Trường THPT Lê Quý Đôn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định về Nội quy cơ quan của Trường THPT Lê Quý Đôn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và những Quy định trước đây trái với Quy chế này được bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông, Bà trưởng các bộ phận của Trường THPT Lê Quý Đôn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Bích Hạnh

SỞ GD&ĐT BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG THPT LÊ QUÝ ĐÔN

Nội quy cơ quan của Trường THPT Lê Quý Đôn
(Kèm theo Quyết định số 179 /QA-THPT ngày 11 tháng 10 năm 2021
của Trường THPT Lê Quý Đôn)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Nội quy cơ quan do Hiệu trưởng ban hành sau khi đã được sự nhất trí của Hội đồng trường và có ý kiến thống nhất của BCH Công đoàn cơ sở nhà trường.

Hiệu trưởng xây dựng Nội quy cơ quan theo hướng dẫn, quy định tại các văn bản hiện hành của nhà nước, các Bộ ngành liên quan và văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT Bình Phước; đồng thời có cân nhắc, xem xét tình hình thực tế của đơn vị.

Nội quy cơ quan được gửi Sở GD&ĐT để theo dõi, kiểm tra, giám sát; gửi các bộ phận, các TTCM, tổ trưởng Văn phòng trong nhà trường để thực hiện.

Đối tượng áp dụng: Ban giám hiệu, các tổ chức đoàn thể, tổ CM, tổ văn phòng, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường. Khách đến trường liên hệ công việc và phụ huynh học sinh.

Điều 2. Nội dung Nội quy cơ quan.

1. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

1.1. Thực hiện theo Quyết định phân công nhiệm vụ và Lịch trực đã được ban hành.

1.2. Tiết học thứ nhất bắt đầu từ 7h00'.

- Học sinh có mặt trước tiết học thứ nhất 15 phút để sinh hoạt 15 phút.

- Sáng Thứ 2 hàng tuần BGH, GVCN, có mặt tại cơ quan trước giờ học thứ nhất để tham gia chào cờ.

- Nhân viên Tổ Văn phòng: Tuần làm việc 40 giờ, có mặt từ trước tiết học thứ nhất đến hết buổi học.

*** Lưu ý:** Khi có yếu tố khách quan vì dịch Covid 19, nhà trường thực hiện việc dạy học trực tuyến thì thời gian dạy trực tuyến theo lịch dạy học trực tuyến và sẽ có thông báo cụ thể.

1.3. Giáo viên vào trường thực hiện nhiệm vụ dạy – học phải đúng giờ quy định và theo thời khóa biểu đã phân công; không bỏ giờ, bỏ lớp. Khi nghỉ dạy phải có đơn xin phép hiệu trưởng trước 01 ngày. (Trong trường hợp khẩn cấp có thể sử dụng điện thoại nhưng sau đó phải gửi đơn để đảm bảo đúng thủ tục pháp lý - nếu GV không gửi đơn thì coi như vắng không phép). Cán bộ, giáo viên được cấp trên điều động đi công tác phải báo cáo với tổ trưởng CM sắp xếp lịch dạy thay và báo cáo với BGH.

1.4. Cán bộ, nhân viên vào trường làm việc đúng giờ quy định (theo giờ làm việc hành chính hoặc theo thời gian làm việc đã được thỏa thuận trong hợp đồng lao động). Khi nghỉ làm việc phải có đơn xin phép gửi Hiệu trưởng trước 01 ngày. (trong trường hợp khẩn cấp có thể sử dụng điện thoại nhưng sau đó phải gửi đơn để đảm bảo đúng thủ tục pháp lý - nếu nhân viên không gửi đơn thì coi như vắng không phép) đồng thời báo cáo tổ trưởng để phân công dạy thay hoặc bố trí người trực thay.

1.5. Mỗi bộ phận, cá nhân theo nhiệm vụ được giao, phải hoàn thành công việc đúng thời gian, kế hoạch đã đề ra; không đùn đẩy trách nhiệm cho người khác; không chây lười, ỷ lại thoái thác nhiệm vụ vì những lý do không chính đáng.

1.6. Trong giờ làm việc không tiếp khách riêng tại phòng làm việc; không dùng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

2. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của cán bộ, giáo viên và nhân viên.

2.1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của cán bộ, giáo viên và nhân viên phải đúng mực, lịch sự, tế nhị, hòa nhã và tôn trọng mọi người, tôn trọng đồng nghiệp, tôn trọng kỷ cương, kỷ luật nhà trường. Xây dựng nếp sống văn minh, tác phong chuẩn mực, thực hiện giao tiếp văn hóa, từ tốn, khiêm nhường; thận trọng và bình tĩnh khi giải quyết công việc và các vấn đề có liên quan.

2.2. Không lợi dụng chức vụ, công việc để cửa quyền, hách dịch, những nhiễu, gây phiền hà đối với đồng nghiệp, học sinh, cha mẹ học sinh và những người khác; không nói và làm những việc có thể gây tổn thương lòng tự trọng và nhân phẩm của người khác (kể cả HS).

2.3. Trang phục công sở phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, đeo thẻ viên chức, thực hiện theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước và quy chế hoạt động của nhà trường. GV dạy Thể dục và GDQP mặc đồng phục Thể dục hoặc đồng phục GDQP.

3. An toàn lao động, vệ sinh lao động nơi làm việc.

Chấp hành các quy định, quy trình, nội quy về an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao; Sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được trang bị; các thiết bị an toàn lao động, vệ sinh lao động nơi làm việc;

Đảm bảo nơi làm việc luôn ngăn nắp, khang trang. Nhà trường luôn xanh-sạch-đẹp, Giữ vững an ninh trật tự. Đảm bảo công tác phòng cháy chữa cháy.

4. Việc bảo vệ tài sản, sử dụng thiết bị, phòng học, phòng bộ môn.

4.1. Việc sử dụng phòng học, phòng làm việc:

4.1.1. Các lớp được bố trí học chính khóa, trái khóa ở phòng nào phải có trách nhiệm bảo quản các trang thiết bị ở phòng đó. Nếu cố ý làm hư hỏng, mất mát thì lớp

phải đền bù theo giá thị trường tại thời điểm hư hỏng. (cá nhân học sinh cố ý làm hư hỏng thì phải chịu trách nhiệm tự đền bù).

4.1.2. Đầu các buổi học, những học sinh được phân công trực nhật có trách nhiệm dọn vệ sinh lớp sạch sẽ, gom rác đổ vào thùng và đổ rác đúng nơi quy định.

4.1.3. Các GVBM có nhu cầu sử dụng phòng thực hành, bảng tương tác thì đăng ký và ghi nhận vào sổ của do cán bộ thiết bị quản lý. Cuối tuần (hoặc tháng), nhân viên phụ trách sơ kết và trình hiệu trưởng ký xác nhận, thông báo công khai tại bảng thông báo.

4.1.4. GVBM có nhu cầu sử dụng phòng học trong ngày chủ nhật hoặc ngày lễ phải báo cho tổ trưởng văn phòng để được sắp xếp và theo dõi, quản lý quá trình sử dụng. Bảo vệ tuyệt đối không mở cửa khi chưa có ý kiến của Phó Tổ trưởng văn phòng.

4.1.5. Phòng làm việc của bộ phận nào (kể cả BGH) do bộ phận đó quản lý. Tuyệt đối không di chuyển các trang thiết bị ra khỏi phòng. Mỗi thành viên trong phòng có trách nhiệm bảo quản trang thiết bị; dọn dẹp và giữ gìn vệ sinh trong phòng. (trừ các phòng của BGH và các phòng thuộc phạm vi trách nhiệm dọn dẹp của nhân viên phục vụ).

4.2. Việc sử dụng trang, thiết bị dạy học và các phòng Thí nghiệm – thực hành, phòng bộ môn: (máy móc, cát sét, tranh ảnh, bản đồ, dụng cụ thí nghiệm – thực hành...):

4.2.1. Nhà trường giao cho các tổ trưởng chuyên môn kiểm tra tình hình sử dụng dụng cụ thiết bị hiện có của nhà trường liên quan đến bộ môn tổ phụ trách.

4.2.2. Nhân viên thiết bị rà soát thiết bị hiện có, có kế hoạch công tác thiết bị trường học trong năm học, từng tháng, có giải pháp bảo quản tốt thiết bị trường học. Có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo để trình Hiệu trưởng có ý kiến chỉ đạo xử lý (sửa chữa, mua sắm mới ... ra quyết định mức đền bù - nếu sự hư hỏng do lỗi của cá nhân người sử dụng hoặc lỗi bảo quản của tổ). Chuẩn bị đầy đủ thiết bị dạy học, hóa chất, tranh ảnh...theo yêu cầu của giáo viên bộ môn trước giờ học, giờ thực hành. Báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng tình hình sử dụng thiết bị, phòng thực hành, phòng chức năng.

4.2.3. Giáo viên phụ trách phòng TN-TH, phòng bộ môn, phòng thư viện,... nhắc nhở NV phục vụ làm vệ sinh lau sàn 01 lần/tuần. Các GV phụ trách các phòng có trách nhiệm hướng dẫn HS giữ gìn và dọn vệ sinh ngay sau mỗi tiết thực hành- thí nghiệm hoặc hoạt động bộ môn.

4.3. Việc sử dụng phòng bộ môn:

4.3.1. Mọi hồ sơ sổ sách, đồ dùng của cá nhân do cá nhân tự bảo quản. Tuyệt đối không để bừa bãi trên mặt bàn hoặc trong khuôn viên phòng hội đồng. Mọi sự mất mát hoặc hư hỏng hồ sơ, đồ dùng cá nhân nhà trường không chịu trách nhiệm.

4.3.2. Hồ sơ quản lý tổ của TTCM được để trong tủ đặt tại phòng bộ môn. TTCM có trách nhiệm báo giảng hàng tuần hạn cuối vào đầu ngày thứ hai của tuần thực hiện. BGH có thể kiểm tra đột xuất việc báo giảng của GV. GV tuyệt đối không được tự ý xem xét hồ sơ quản lý tổ của Tổ trưởng CM.

4.3.3. Nghiêm cấm việc mang đồ ăn, nước uống vào sử dụng trong phòng bộ môn. GV có nhu cầu ăn, uống thì sử dụng tại căn tin của trường.

4.3.4. Không để thiết bị dạy học trên bàn hoặc để lộn xộn trong phòng bộ môn.

4.4. Việc quản lý và sử dụng các trang thiết bị phục vụ công tác quản lý – hành chính:

4.4.1. Máy tính, máy in ở các phòng làm việc chỉ phục vụ cho công việc của từng bộ phận có liên quan. Nhân viên phụ trách các phòng (kể cả BGH) tuyệt đối không được sử dụng cho mục đích cá nhân hoặc sử dụng để làm những công việc không thuộc phạm vi trách nhiệm của mình.

4.4.2. Các TTCM, trưởng các ban chức năng nếu có nhu cầu đánh vi tính (soạn thảo văn bản) hoặc photo tài liệu phục vụ cho hoạt động của Tổ, ban do mình quản lý thì liên hệ nhân viên Văn thư để phối hợp làm việc.

4.4.3. Giáo viên có thể sử dụng máy photocopy tại văn phòng; Máy Photocopy đặt tại phòng Văn thư chỉ dành riêng cho việc sao in đề thi và các văn bản phục vụ cho công tác của trường được Hiệu trưởng phê duyệt. Máy Photocopy do nhân viên văn thư có trách nhiệm quản lý. Tuyệt đối không để những người không có trách nhiệm tự ý sử dụng máy. (tránh sự hư hỏng do lỗi sử dụng). Không dùng máy để photo cho cá nhân hoặc sao in các văn bản không được Hiệu trưởng phê duyệt. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường có trách nhiệm bảo vệ tốt tài sản công, sử dụng hiệu quả tiết kiệm điện, nước, các loại vật tư, thiết bị của nhà trường. Không được mang tài sản nhà trường ra ngoài khu vực trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

5. Kế hoạch bài dạy (Giáo án)

Giáo viên lên lớp phải có kế hoạch bài dạy. Kế hoạch bài dạy phải được Lãnh đạo nhà trường hoặc tổ trưởng chuyên môn được Lãnh đạo ủy quyền phê duyệt vào thứ 2 hàng tuần.

6. Việc chấp hành Quy chế hoạt động và các Quy định khác.

Cán bộ, viên chức phải chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế hoạt động của nhà trường. Thực hiện theo Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học, Ban hành kèm theo **Quyết định số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020** của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định chuyên môn hiện hành, các quy định khác của Trường và của Ngành.

Trung thực, công khai, công bằng khi kiểm tra, đánh giá học sinh và trong thi cử, tuyển sinh. Chủ động đổi mới phương pháp dạy học để nâng cao chất lượng giáo dục.

Tích cực nâng cao tinh thần tự giác, thực hiện tốt các phong trào thi đua, rèn luyện, thực hiện tốt cuộc vận động xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực và các công tác xã hội khác.

7. Những việc công chức, viên chức, người lao động không được làm.

7.1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.

7.2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

7.3. Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.

7.4. Vi phạm quy định về dạy thêm – học thêm.

7.5. Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động giáo dục.

7.6. Sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, , học tập, coi thi, chấm thi.

7.7. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao, tự ý bỏ việc, đi muộn về sớm, Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục... vi phạm quy chế chuyên môn làm ảnh hưởng đến kỷ cương, nề nếp của nhà trường.

7.8. Gây bè phái, cục bộ địa phương làm mất đoàn kết trong tập thể và trong sinh hoạt tại cộng đồng.

7.9. Tổ chức, tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội như: Cờ bạc, mại dâm, ma túy, mê tín, dị đoan ...

7.10. Vi phạm An toàn giao thông.

8. Các hành vi vi phạm kỷ luật của công chức, viên chức, người lao động và các hình thức xử lý kỷ luật, trách nhiệm vật chất.

8.1. Đối với các trường hợp sử dụng vượt mức khoán hoặc làm hư hỏng tài sản do lỗi của người sử dụng:

Tài sản trang bị trong các phòng học do lớp và GVCN lớp có trách nhiệm bảo quản. Nếu cố ý làm mất mát hoặc hư hỏng thì phải có trách nhiệm đền bù.

Tài sản trang bị tại các phòng làm việc do cá nhân sử dụng thì cá nhân chịu trách nhiệm bảo quản; nếu làm hư hỏng (do lỗi của người sử dụng) thì tự chi trả chi phí sửa chữa.

8.2. Công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm quy định tại Nội quy này thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Việc công khai Nội quy cơ quan đến toàn thể đội ngũ công chức, viên chức, người lao động.

Công khai, niêm yết toàn văn Nội quy cơ quan trên Bảng tin của nhà trường, trên website của trường, Ban thanh tra nhân dân, các tổ chức đoàn thể và các cá nhân có liên quan theo dõi, giám sát thực hiện từ năm học 2021-2022.

Trích đăng những nội dung cơ bản của Nội quy cơ quan: Quyền và nghĩa vụ của công chức, viên chức, nhân viên cơ quan; ... tại những địa điểm thuận tiện của nhà trường để toàn thể công chức, viên chức, nhân viên biết và thực hiện.

Điều 4. Trách nhiệm thực hiện.

1. Thời điểm áp dụng Nội quy cơ quan.

Nội quy có hiệu lực thi hành từ ngày ký ban hành Quyết định, nhà trường xây dựng và ban hành mới Nội quy cơ quan để áp dụng tại Trường THPT Lê Quý Đôn (thay thế cho Nội quy cơ quan đã ban hành trước đây).

2. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động.

Mọi thành viên trong nhà trường phải có ý thức trách nhiệm, tự trọng về bản thân và nhà trường THPT Lê Quý Đôn; biết phát huy tinh thần dân chủ theo Quy chế dân chủ trường học; bàn bạc, góp ý về những biện pháp cụ thể để xây dựng nhà trường. Mọi người có tinh thần xây dựng và bảo vệ sự đoàn kết nội bộ trong từng tập thể, đồng thời tôn trọng, thực hiện tốt Nghị quyết của nhà trường, đồng thuận vì mục tiêu chung, hướng tới sự phát triển của nhà trường. Cán bộ, viên chức thực hiện tốt nội quy cơ quan sẽ được khen thưởng và ngược lại nếu vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành và là căn cứ để xét thi đua cán bộ, giáo viên, nhân viên.

3. Quy định về việc sửa đổi, bổ sung Nội quy cơ quan (nếu có).

Trong quá trình thực hiện, Nội quy này có thể được sửa đổi, bổ sung theo Quyết định của Hiệu trưởng. Thời gian sửa đổi, bổ sung Nội quy cơ quan vào đầu mỗi năm học.

