

Số: 103 /QĐ-THPTLQĐ

Nghĩa Trung, ngày 03 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế cơ quan Trường THPT Lê Quý Đôn

HIỆU TRƯỞNG 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 1787/QĐ-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2025 của UBND tỉnh Đồng Nai về Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Trung học phổ thông Lê Quý Đôn trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo,

Xét đề nghị của Tổ Văn phòng Trường THPT Lê Quý Đôn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định về Quy chế cơ quan Trường Trung học phổ thông 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 Tổ chức Đoàn thể, các tổ, bộ phận 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 ĐỒNG NAI
TRƯỜNG THPT LÊ QUÝ ĐÔN



Quy chế cơ quan Trường THPT Lê Quý Đôn

(Kèm theo Quyết định số 103/QĐ-THPTLQĐ ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Trường THPT Lê Quý Đôn)

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

Quy chế này quy định về tổ chức, điều hành, lễ lối làm việc, quan hệ công tác và chế độ sinh hoạt của cơ quan Trường THPT Lê Quý Đôn.

Mục đích nhằm xây dựng cơ quan đoàn kết, dân chủ, kỷ cương, trách nhiệm và hiệu quả.

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB-GV-NV) trong trường có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện quy chế này.

Điều 2. Căn cứ ban hành

- Luật Viên chức năm 2010 (sửa đổi, bổ sung 2019);
- Điều lệ trường THPT (ban hành kèm theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT);
- Nghị định 04/2015/NĐ-CP về thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan;
- Các văn bản quy định của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT Đồng Nai;
- Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức Trường THPT Lê Quý Đôn năm học

Điều 3. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ làm việc, mối quan hệ công tác, ứng xử, trách nhiệm và quyền hạn của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Trường THPT Lê Quý Đôn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục, quản lý, phục vụ và các hoạt động khác của nhà trường.

2. Đối tượng áp dụng:

- Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đang công tác tại Trường THPT Lê Quý Đôn, bao gồm cả những người làm việc theo chế độ hợp đồng.
- Người lao động, cộng tác viên, thực tập sinh, học sinh khi tham gia hoặc liên hệ công tác tại nhà trường có trách nhiệm tuân thủ các quy định có liên quan trong Quy chế này.
- Các tổ chức đoàn thể trong trường (Đoàn Thanh niên, Ban đại diện cha mẹ học sinh...) có trách nhiệm phối hợp thực hiện đúng các nội dung của Quy chế trong phạm vi hoạt động của tổ chức mình.

Chương II. QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN, TRANG PHỤC, TÁC PHONG

Điều 4. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

1. Thực hiện theo Quyết định phân công nhiệm vụ và Lịch trực đã được ban hành.
2. Tiết học thứ nhất bắt đầu từ 7h00'.
 - a) Học sinh có mặt trước tiết học thứ nhất 15 phút để sinh hoạt 15 phút.

b) Sáng thứ 2 hàng tuần BGH, GVCN có mặt tại cơ quan trước giờ học thứ nhất để tham gia sinh hoạt chào cờ (*Trong tháng có 1 buổi đầu tuần sinh hoạt tập trung dưới cờ tại sân trường, các buổi đầu tuần còn lại Giáo viên chủ nhiệm sinh hoạt tại lớp*)

c) 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 bệnh hay thiên tai..., 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.*

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 giáo viên 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 chuyên môn sắp xếp lịch dạy thay và báo cáo với BGH.

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.

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.

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

Điều 5. Trang phục, tác phong làm việc

1. Trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp môi trường sư phạm, đeo thẻ viên chức. Nam: áo sơ mi, quần tây, đi giày hoặc dép có quai. Nữ: áo dài hoặc trang phục công sở nghiêm túc, không phản cảm. GV dạy Thể dục và GDQP mặc đồng phục Thể dục hoặc đồng phục GDQP.

2. Giữ gìn vệ sinh cá nhân và nơi làm việc sạch sẽ, ngăn nắp.

3. Không hút thuốc, uống rượu bia, ăn uống trong giờ làm việc tại khuôn viên nhà trường.

4. Không nói tục, gây mất đoàn kết hoặc phát ngôn thiếu chuẩn mực với học sinh, đồng nghiệp, phụ huynh.

Chương III. QUAN HỆ CÔNG TÁC – ỨNG XỬ – GIAO TIẾP

Điều 6. Ứng xử trong cơ quan

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải tôn trọng, đoàn kết, hợp tác, giúp đỡ lẫn nhau.



2. Giữ thái độ hòa nhã, tôn trọng học sinh và phụ huynh, không phân biệt đối xử.

3. Giải quyết công việc với tinh thần trách nhiệm, khách quan, đúng quy định; không gây phiền hà, những nhiễu.

4. Không phát tán thông tin sai lệch, không đăng tải hình ảnh, nội dung tiêu cực liên quan đến nhà trường lên mạng xã hội.

Điều 7. Quan hệ với học sinh và Cha mẹ học sinh

1. Giao tiếp chuẩn mực, lịch sự, dùng ngôn ngữ sư phạm; tuyệt đối không có hành vi xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể học sinh.

2. Không nhận quà, tiền, hiện vật dưới mọi hình thức từ học sinh, phụ huynh vì mục đích vụ lợi.

3. Không ép buộc học sinh học thêm, mua tài liệu, hoặc tham gia các hoạt động ngoài nhà trường trái quy định.

4. Tích cực phối hợp với cha mẹ học sinh trong quản lý, giáo dục học sinh.

Chương IV. QUY ĐỊNH VỀ CÔNG VIỆC – BẢO MẬT – SỬ DỤNG TÀI SẢN – AN TOÀN LAO ĐỘNG

Điều 8. Trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ

1. CB-GV-NV thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ, kết quả công việc.

2. Giáo viên lên lớp đúng giờ, có giáo án, hồ sơ đầy đủ, sử dụng phương pháp dạy học tích cực, bảo đảm chuẩn mực đạo đức nhà giáo.

3. Nhân viên hành chính, kế toán, y tế, bảo vệ... thực hiện nghiêm quy trình công tác, phục vụ hiệu quả hoạt động dạy học.

Điều 9. Quản lý hồ sơ, tài liệu, thiết bị, tài sản công

1. Giữ gìn, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả tài sản của trường; không sử dụng vào mục đích cá nhân.

2. Không tự ý mang tài sản, hồ sơ, thiết bị ra khỏi cơ quan nếu không có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

3. Có trách nhiệm bảo quản hồ sơ, dữ liệu, tài liệu mật, không sao chụp, chia sẻ trái phép.

Điều 10. An toàn lao động, vệ sinh lao động nơi làm việc.

1. 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.

2. 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.

Điều 11. Việc bảo vệ tài sản, sử dụng thiết bị, phòng học, phòng bộ môn.

1. Việc sử dụng phòng học, phòng làm việc

a) 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).

b) Đầu các buổi học, những học sinh được phân công trực nhật có trách nhiệm dọn giặt khăn lau bảng, sắp xếp bàn ghế trong lớp học ngay ngắn. Trong suốt các buổi học phải giữ gìn vệ sinh chung, không mang đồ ăn vào trong lớp, không xả rác ra cửa sổ hoặc để rác trong ngăn bàn.

c) 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.

d) 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).

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...):

a) 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.

b) 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 đề 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.

c) Giáo viên phụ trách các phòng chức năng, phòng thư viện, khu nhà đa năng,... có trách nhiệm hướng dẫn học sinh giữ gìn và dọn vệ sinh ngay sau mỗi tiết thực hành- thí nghiệm hoặc hoạt động bộ môn.

d) Nghiêm cấm việc mang đồ ăn, nước uống vào phòng thí nghiệm, phòng thực hành. GV có nhu cầu ăn, uống thì đến căn tin của trường.

e) Thiết bị dạy học sau khi sử dụng xong, phải để tại phòng thiết bị, không để tại phòng bộ môn.

3. Việc sử dụng phòng bộ môn

a) 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.

b) Hồ sơ quản lý tổ của TTCM được để trong tủ đặt tại phòng bộ môn. Đối với các tủ lưu bài kiểm tra, bài thi của học sinh nếu hết thời hạn phải lưu theo quy định thì tổ chuyên môn phải lập biên bản xử lý tiêu hủy theo quy định. Giáo viên tuyệt đối không được tự ý lấy hồ sơ quản lý tổ của Tổ trưởng CM.



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

a) 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.

b) 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.

c) 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.

Chương V. CÔNG NGHỆ THÔNG TIN – TRUYỀN THÔNG

Điều 12. Sử dụng công nghệ thông tin

1. Thực hiện nghiêm túc quy định về bảo mật dữ liệu học sinh, điểm số, hồ sơ điện tử.
2. Sử dụng email, hệ thống quản lý (VnEdu, CSDL...) đúng mục đích công vụ.
3. Không sử dụng mạng xã hội để đăng tải hoặc bình luận các nội dung gây ảnh hưởng uy tín nhà trường, đồng nghiệp, học sinh.

Chương VI. CÁC HÀNH VI BỊ CẤM VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13. Những việc công chức, viên chức, người lao động không được làm.

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.
2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
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.
4. Vi phạm quy định về dạy thêm – học thêm.
5. Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động giáo dục.
6. Sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các tiết dạy học, trong lúc coi kiểm tra, coi thi và chấm kiểm tra, chấm thi (Trừ trường hợp sử dụng điện thoại cho việc giảng dạy).

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 định về chuyên môn làm ảnh hưởng đến kỷ cương, nề nếp của nhà trường.

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

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 ...

10. Vi phạm An toàn giao thông.

Điều 14. Các hành vi vi phạm kỷ luật của công chức, viên chức, người lao động và các hình thức xử lý kỷ luật

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

a) 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.

b) 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.

2. Công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm nội quy tùy mức độ sẽ bị:

a) Nhắc nhở, phê bình;

b) Khiển trách, hạ bậc thi đua, không xét danh hiệu;

c) Xử lý kỷ luật theo quy định của Luật Viên chức, Bộ luật Lao động.

d) Các hành vi nghiêm trọng (như vi phạm đạo đức nhà giáo, lộ bí mật, làm mất uy tín nhà trường, uống rượu bia, đánh bạc, bạo lực...) bị xử lý nghiêm, có thể chấm dứt hợp đồng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét kỷ luật.

Chương VII. NHÀ CÔNG VỤ

Điều 15. Nhà công vụ dành cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động

1. Nhà công vụ (nhà ở tập thể) dành cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động nằm trong khuôn viên của nhà trường, thuộc quyền quản lý của nhà trường. Những cá nhân đang công tác, làm việc, giảng dạy tại trường nếu có nguyện vọng vào ở thì phải làm đơn. Trên cơ sở đó Ban giám hiệu xem xét quyết định vấn đề này, trên tinh thần tạo điều kiện thuận lợi nhất để cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động yên tâm công tác.

2. Những cá nhân và hộ gia đình của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động sống trong khu nhà tập thể phải xây dựng nội quy riêng và phải tuân thủ các quy định của pháp luật và các quy định của nhà trường. Nếu trường hợp nào vi phạm các nội quy, quy định thì sẽ mời ra khỏi khu tập thể và xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Khi nhà trường có dự án làm các công trình phục vụ cho hoạt động giáo dục mà phải trưng dụng khu đất ở Khu tập thể thì CB, GV, NV đang ở đó bàn giao lại cho nhà trường và sắp xếp chuyển ra bên ngoài ở.

Chương VIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai và giám sát việc thực hiện nội quy trong toàn trường.
2. Tổ chức Đoàn Thanh niên, Tổ chuyên môn, Văn phòng có trách nhiệm nhắc nhở, kiểm tra việc thực hiện.
3. Mọi CB-GV-NV có trách nhiệm đọc, hiểu, ký cam kết thực hiện nghiêm túc nội quy này.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Các quy định trước đây trái với nội quy này đều bãi bỏ.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc bất cập, các bộ phận phản ánh về Ban Giám hiệu để xem xét sửa đổi, bổ sung kịp thời.