

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THPT TRẦN QUANG KHẢI

Số: 113 / QĐ - TQK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quận 11, ngày 26 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy cơ quan

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN QUANG KHẢI

Căn cứ Quyết định số 2660/QĐ – UBND ngày 20 tháng 6 năm 2007 của Ủy ban nhân dân TPHCM về cho phép thành lập trường THPT Trần Quang Khải trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ quyết định số 62/QĐ- TQK ngày 01 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường THPT Trần Quang Khải về Ban hành Quy chế hoạt động của Trường THPT Trần Quang Khải;

Căn cứ quyền hạn của Hiệu trưởng trường THPT;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan của Trường THPT Trần Quang Khải.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ 01/9/2021 đến khi có thay đổi điều chỉnh, bổ sung nếu có và những quy định trước đây trái với Quy chế này được bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông, Bà Phó Hiệu trưởng, các bộ phận, cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THPT Trần Quang Khải, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chi bộ;
- Ban Giám hiệu; Toàn trường
- Lưu: VT, dán PGV



HIỆU TRƯỞNG

Đặng Thị Thúy Ái

NỘI QUY CƠ QUAN

TRƯỜNG THPT TRẦN QUANG KHẢI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 113 ngày 26 tháng 8 năm 2021

của Hiệu trưởng Trường THPT Trần Quang Khải)

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 Ban chấp hành Công đoàn cơ sở nhà trường, các tổ chuyên môn, văn phòng.
- 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 Giáo dục và đào tạo; đồng thời có cân nhắc, xem xét tình hình thực tế của đơn vị.
- Đối tượng áp dụng: Lãnh đạo nhà trường, các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn, 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.

- a) Sáng Thứ hai hàng tuần cán bộ, giáo viên chủ nhiệm, trợ lý thanh niên, nhân viên văn phòng giám thị có mặt tại cơ quan trước giờ học tiết 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.
- Tổ giám thị có mặt trước tiết học thứ nhất 20 phút, ra về sau khi học sinh đã ra về hết.
- b) 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 Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn. Ghi rõ vào đơn xin phép là phép công tác (Do Hiệu trưởng phân công- không trừ thi đua). Viên chức xin nghỉ khi có giấy mời của Phòng thanh tra SGD và ĐT TPHCM do giáo viên thừa kiện vắng trừ thi đua nếu vắng tiết dạy (Giáo viên nên trao đổi chọn ngày không có tiết dạy để liên hệ trao đổi). Giấy bác sĩ chỉ chấp nhận của bệnh viện có mộc tròn, đỏ.

Cuối tuần thứ hai của tháng, Cô Nguyễn Tuyết Trinh giám thị phụ trách sơ kết và trình Cô Nguyễn Thị Thanh Hoàng - Phó hiệu trưởng ký xác nhận, văn thư dán thông báo công khai tại bảng thông báo, ghi sổ công khai và giáo viên phải có trách nhiệm theo dõi



bảng công khai dán tại phòng giáo viên, giáo viên phải có trách nhiệm theo dõi để phản hồi và bổ sung giấy phép nếu cần trong vòng 05 ngày kể từ khi dán.

c) 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 nhắn tin xin phép 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 văn phòng để bố trí người trực thay.

d) 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. Phải chịu trách nhiệm với việc mình làm.

e) Trong giờ làm việc không tiếp khách riêng tại phòng làm việc; không dùng điện thoại cơ quan vào việc riêng. GVCN, GVBM, giám thị khi dùng điện thoại nhà trường liên hệ phụ huynh phải ghi chi tiết vào sổ theo dõi.

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

Thực hiện đúng Chương IV Điều 31 TT 32/2020 ngày 15 tháng 9 năm 2020

+ Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau đây:

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

- Gian lận trong kiểm tra, thi, tuyển sinh; gian lận trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung dạy học, giáo dục.

- Xuyên tạc nội dung dạy học, giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, sai với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước Việt Nam.

- Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

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

- Cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác dạy học, giáo dục học sinh và các công việc khác.

- Ngôn ngữ, ứng xử của giáo viên, nhân viên phải bảo đảm tính sư phạm, đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

- Trang phục của giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

- Giáo viên và nhân viên không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

Ngoài ra còn phải tuân thủ như sau :

- a) 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. Không dùng mạng xã hội, tài khoản các nhân facebook, zalo đăng, chia sẻ thông tin sai lệch, xúc phạm đồng nghiệp, học sinh và làm ảnh hưởng uy tín nhà trường.
- b) Không lợi dụng chức vụ, công việc để cửa quyền, hách dịch, những nhieu, 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 học sinh).
- c) Giáo viên dạy Thể dục và GDQP mặc đồng phục Thể dục hoặc đồng phục GDQP.

3. An toàn lao động, trật tự, 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.
- Để xe đúng nơi quy định (nhà xe giáo viên), không đậu xe ô tô trong khuôn viên trường, trước cổng trường.

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

a) Việc sử dụng phòng học, phòng làm việc:

- Các lớp được bố trí học chính 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).
- Đầu mỗi buổi học, những học sinh được phân công trực nhật có trách nhiệm dọn vệ sinh lớp sạch sẽ, gom rác đổ vào thùng đặt ở góc lớp và đổ rác đúng nơi quy định.
- 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 mỗi tháng, nhân viên phụ trách sơ kết và trình Cô Nguyễn Thị Thanh Hoàng - Phó hiệu trưởng ký xác nhận, thông báo công khai tại bảng thông báo, giáo viên phải có trách nhiệm theo dõi bảng công khai dán tại phòng giáo viên.

VÁ
TRƯỜNG
HỌC PHỔ
TH QUANG
PHỔ H

- GVBM có nhu cầu sử dụng phòng học trong ngày chủ nhật hoặc ngày lễ phải xin phép Hiệu trưởng nếu được sự đồng ý của Hiệu trưởng phải báo cho tổ trưởng văn phòng, bảo vệ 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 đồng ý của Hiệu trưởng.

- 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).

b) 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...).

- 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.

- 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.

- Tổ trưởng văn phòng lên kế hoạch dọn vệ sinh các phòng TN-TH, phòng bộ môn cho NV phục vụ làm vệ sinh chung 01 lần/tuần. Các giáo viên phụ trách các phòng 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.

c) Việc sử dụng phòng giáo viên và phòng nghỉ của giáo viên

- Nhà trường bố trí cho mỗi giáo viên 01 hộc tủ (có khóa) đặt tại phòng giáo viên. Mọi hồ sơ sổ sách, đồ dùng của cá nhân do cá nhân tự bảo quản trong hộc tủ của mình. Tuyệt đối không để bữa 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.

- Hồ sơ quản lý tổ của TTCM được để trong tủ đặt tại phòng bộ môn. GVBM có trách nhiệm báo giảng hàng tuần hạn cuối ngày thứ hai của tuần thực hiện. TTCM hoặc 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.

- Việc mang đồ ăn, nước uống vào sử dụng trong phòng giáo viên phải gọn gàng ngăn nắp, giữ vệ sinh chung. Giáo viên không ăn khi đang diễn ra hội họp tại phòng.

- Trong các buổi họp diễn ra tại phòng Giáo viên, thì giáo viên không có tên trong thành phần họp không vào phòng giáo viên cho đến khi kết thúc cuộc họp.

- Không để thiết bị dạy học trên bàn hoặc để lộn xộn trong phòng giáo viên.

- Nhà trường bố trí phòng nghỉ giáo viên nam, phòng nghỉ giáo viên nữ. Tuyệt đối không để bữa bãi đồ dùng cá nhân trong phòng nghỉ giáo viên, tắt hết các thiết bị điện khi rời khỏi phòng. Bộ phận phục vụ giặt chiếu và bao gối ít nhất 02 tháng / lần. Tổ trưởng văn phòng kiểm tra. Giữ yên lặng không nói chuyện ồn ào, ảnh hưởng đến giấc ngủ người xung quanh.

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

- Máy tính, máy in ở các phòng ban nhà trường, chỉ phục vụ cho công việc của nhà trường, 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.

- 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.

- Nhân viên văn thư có trách nhiệm quản lý tài sản, hồ sơ lưu trữ tại phòng văn thư. Không dùng máy để photo cho cá nhân hoặc sao in, cung cấp các văn bản không được Hiệu trưởng phê duyệt. Tuyệt đối không để những người không có trách nhiệm tự ý sử dụng máy photocopy đặt tại phòng văn thư.

- Việc sao in đề thi và các văn bản phục vụ cho công tác của trường 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. Giáo án.

Giáo viên lên lớp phải có giáo án. Giáo án phải được Lãnh đạo nhà trường hoặc tổ trưởng chuyên môn được Lãnh đạo ủy quyền phê duyệt. Lãnh đạo nhà trường có quyền kiểm tra giáo án của giáo viên đột xuất khi giáo viên đang đứng lớp.

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, nội quy cơ quan.

- Thực hiện theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông có nhiều cấp học, Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ và trường phổ thông có nhiều cấp học; và các quy định chuyên môn hiện hành, các quy định khác của Trường và của Ngành. Không sử dụng điện thoại di động, uống rượu bia khi lên lớp và tham gia các hoạt động giáo dục ở trường.

- 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.

+ Sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, khi đang dạy học trên lớp, học tập, coi thi, chấm thi.

+ Các buổi trao đổi với lãnh đạo nhà trường không tự ý chụp ảnh, ghi âm, ghi hình, đồng nghiệp và cán bộ quản lý.

Tại các cuộc họp không được tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi không được sự đồng ý của người chủ trì đối thoại.

+ 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.

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

+ 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 ...

+ 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.

a) 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.

b) 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 phòng giáo viên 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 Trần Quang Khải (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 Trần Quang Khải; 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 thành viên phải 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 phải thực hiện tốt nội quy cơ quan, ngược lại nếu vi phạm một trong bất cứ nội dung nào trong bảng nội quy thì theo tiêu chí đánh giá thi đua cuối năm để đánh giá.

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.

Nơi nhận;

Như trên

Dán Phòng GV

Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



Đặng Thị Thúy Ái



