

Số: 333/QĐ-HLK

Tây Ninh, ngày 24 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc và nội quy
của trường THPT chuyên Hoàng Lê Kha

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CHUYÊN HOÀNG LÊ KHA

Căn cứ vào Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT, ngày 28/02/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên;

Căn cứ Quyết định số 1656/QĐ-UBND, ngày 05/9/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường trung học phổ thông chuyên Hoàng Lê Kha trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức và người lao động năm học 2024-2025 của Trường THPT chuyên Hoàng Lê Kha được tổ chức vào ngày 18/10/2024,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc và nội quy của Trường THPT chuyên Hoàng Lê Kha.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 361/QĐ-HLK, ngày 31/10/2023.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh Trường THPT chuyên Hoàng Lê Kha và các đối tượng có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.

Ngô Khắc Đức

**QUI CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG THPT CHUYÊN HOÀNG LÊ KHA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 333/QĐ-HLK, ngày 24 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THPT chuyên Hoàng Lê Kha)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường THPT chuyên Hoàng Lê Kha (sau đây viết tắt là Trường).

Tổ Văn phòng, các tổ chuyên môn (sau đây viết tắt là đơn vị bộ phận) và mọi cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Mục đích

Việc ban hành Quy chế này nhằm phát huy dân chủ, trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, viên chức trong trường; nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng; đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiếu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên. Người đứng đầu tổ chức, đơn vị trong trường phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi vi phạm.

2. Cán bộ, viên chức của Trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao cho một đơn vị bộ phận, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Công việc đã giao cho đơn vị bộ phận nào thì đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về công việc được phân công.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cấp trên.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, viên chức, người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thực hiện cải cách thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, CÁC BỘ PHẬN, CÁ NHÂN

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ hoạt động của nhà trường; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính định hướng phát triển trên tất cả các lĩnh vực của trường.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm, quyền hạn và giải quyết các công việc theo quy định tại Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT, ngày 28/02/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên; Quyết định số 1656/QĐ-UBND, ngày 05/9/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường trung học phổ thông chuyên Hoàng Lê Kha trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng:

1. Trực tiếp hoặc phân công Phó Hiệu trưởng, cán bộ, giáo viên thay mặt Hiệu trưởng xử lý công việc hàng ngày trên cơ sở các văn bản, đề nghị của cấp trên; hồ sơ, tài liệu của các đơn vị bộ phận; các tổ chức, cá nhân liên quan.

2. Trực tiếp hoặc phân công Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng dự họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về thực hiện nhiệm vụ của ngành giáo dục và của địa phương.

3. Chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng xử lý công việc phát sinh thực tế tại trường, tiếp công dân, tiếp khách ... khi Hiệu trưởng đi hội họp, tập huấn, công tác ở xa.

4. Hiệu trưởng sinh hoạt ở tổ chuyên môn có môn đang giảng dạy.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

Hiệu trưởng phân công Phó Hiệu trưởng giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

1. Mỗi Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong một số lĩnh vực công tác của lãnh đạo trường; phân công nhiệm vụ, theo dõi, chỉ đạo kiểm tra một hoặc một số tổ chuyên môn, nghiệp vụ; phối hợp hoặc trực tiếp tham gia các tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

2. Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Hiệu trưởng được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh Hiệu trưởng khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình.

3. Phó Hiệu trưởng chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm và quyền hạn:

1. Chỉ đạo, kiểm tra các đơn vị bộ phận thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn, văn phòng theo quy định tại Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT, ngày 28/02/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên; Quyết định số 1656/QĐ-UBND, ngày 05/9/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường trung học phổ thông chuyên Hoàng Lê Kha trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo ; các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2. Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng; ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công, trừ ký các hợp đồng.

3. Các trường hợp khác ký thay Hiệu trưởng phải tuân thủ quy định về uỷ quyền của pháp luật liên quan.

4. Phó Hiệu trưởng sinh hoạt chuyên môn tại tổ có môn đang dạy.

Điều 6. Tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT, ngày 28/02/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên; Quyết định số 1656/QĐ-UBND, ngày 05/9/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường trung học phổ thông chuyên Hoàng Lê Kha trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân của tổ viên (năm học và hàng tháng); nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ, quy chế chuyên môn.

2. Tổ chức bồi dưỡng, phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại và đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên và nhân viên trong tổ. Xây dựng tập thể đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công tác và trong đời sống.

3. Phối hợp với Lãnh đạo nhà trường để xây dựng và giữ gìn sự đoàn kết và tinh thần phối hợp công tác của giáo viên, nhân viên.

4. Kiểm tra, thực hiện đủ nội dung, chương trình theo quy định của ngành, quy chế thi và kiểm tra, đánh giá học sinh; quản lý, chỉ đạo giáo viên của tổ thực hiện nghiêm việc dạy thêm, học thêm theo quy định hiện hành.

5. Xây dựng chương trình, tài liệu dạy học môn chuyên; tổ chức nghiên cứu, áp dụng các chuyên đề, phương pháp dạy học, phương pháp kiểm tra - đánh giá tiên tiến vào giảng

dạy, đánh giá kết quả học tập của học sinh; tổ chức thao giảng, các hoạt động ngoại khoá, phụ đạo học sinh yếu.

6. Phát hiện, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu; bồi dưỡng học sinh tham gia các kỳ thi học sinh giỏi và các cuộc thi về năng khiếu khác liên quan đến chuyên môn của tổ;

7. Nghiên cứu khoa học; tổng kết, áp dụng sáng kiến - kinh nghiệm và hướng dẫn học sinh làm quen với nghiên cứu khoa học;

8. Xây dựng đội ngũ giáo viên cốt cán của tổ, nhóm chuyên môn làm nòng cốt cho các hoạt động chuyên môn của nhà trường;

Tổ trưởng tổ chuyên môn có nhiệm vụ:

1. Quản lý, điều hành, tổ chức các hoạt động của tổ. Chủ trì các cuộc họp tổ, xét sáng kiến kinh nghiệm và kiểm tra, đánh giá thi đua các thành viên và hoạt động của tổ. Đề xuất việc mua sắm thiết bị, đồ dùng thí nghiệm, sách tham khảo ... phục vụ cho việc dạy và học nâng cao chất lượng ở bộ môn phụ trách.

2. Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường. Phân công giáo viên của tổ giảng dạy các lớp; có kế hoạch, giải pháp nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn, bồi dưỡng giáo viên. Tích cực khai thác phát huy việc sử dụng CNTT, phương tiện, thiết bị, đồ dùng phục vụ cho giảng dạy, tổ chức hoạt động ngoại khoá của tổ, của trường.

3. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trường về đề kiểm tra, chất lượng chuyên môn của tổ mình phụ trách.

4. Tham gia kiểm tra nội bộ, ký giáo án giáo viên bộ môn. Đề xuất với lãnh đạo trường phân công giáo viên có năng lực hướng dẫn giáo viên tập sự và bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu.

5. Theo dõi giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên. Thừa uỷ quyền lãnh đạo trường điều động giáo viên dạy thay, dạy bù trong những trường hợp cần thiết nhưng phải báo cáo Lãnh đạo nhà trường (qua Giáo vụ). Tổng hợp thừa giờ của tổ.

6. Thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao, báo cáo định kỳ trong họp giao ban và báo cáo đột xuất theo quy định của trường, Sở GD&ĐT. Lưu trữ hồ sơ, sổ sách của tổ đầy đủ, khoa học theo quy định của Sở GD&ĐT.

Tổ phó chuyên môn có nhiệm vụ giúp tổ trưởng thực hiện các công việc của tổ chuyên môn do tổ trưởng phân công.

Điều 7. Tổ Văn phòng

1. Chức năng, nhiệm vụ của tổ Văn phòng thực hiện theo Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT, ngày 28/02/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên; Quyết định số 1656/QĐ-UBND, ngày 05/9/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường trung học phổ thông chuyên Hoàng Lê Kha trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

2. Nhân viên văn phòng là những người làm nhiệm vụ phục vụ, hỗ trợ cho công tác quản lý, công tác giảng dạy, học tập, sinh hoạt của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; phối hợp với các tổ chuyên môn xây dựng, thực hiện kế hoạch phát triển hoạt động hợp tác giữa nhà trường với các cơ sở giáo dục, cơ sở nghiên cứu khoa học chất lượng cao trong nước, nước ngoài để nâng cao chất lượng giáo dục và quản lý; theo dõi, hỗ trợ hoạt động của tổ chức các cựu học sinh trường chuyên.

3. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên trong tổ thực hiện theo chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm, kiêm nhiệm thêm công việc khác do nhà trường phân công theo quyết định của Hiệu trưởng đầu mỗi năm học.

Điều 8. Công tác giáo vụ

Hoạt động giáo vụ nhằm tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường về phương hướng, nhiệm vụ, nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện nhiệm vụ giáo dục, đào tạo.

Nội dung công tác giáo vụ gồm:

1. Theo dõi sự biến động sĩ số HS, báo cáo cho Lãnh đạo nhà trường, báo cáo cấp trên định kỳ mỗi tháng;

2. Đảm bảo thực hiện đúng qui định trong việc quản lý, cập nhật các loại hồ sơ học sinh: Học bạ - Sổ đăng bộ - Sổ chuyên trường đến, chuyển đi - Sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ - Hồ sơ tuyển sinh - Hồ sơ nghề PT;

3. Quản lý và bảo mật điểm số học sinh; Quản lý sổ điểm lớn, sổ ghi đầu bài, sổ đăng bộ, học bạ học sinh và các loại sổ sách, giấy tờ khác có liên quan;

4. Hoà nhã, bình tĩnh khi giao tiếp với CMHS. Tận tình hướng dẫn CMHS thực hiện đúng các thủ tục chuyển trường, rút hồ sơ, v.v...

5. Thực hiện việc thống kê số liệu, báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo nhà trường;

6. Theo dõi việc thực hiện chương trình giảng dạy của GV và báo cáo cho Lãnh đạo biết;

7. Lên danh sách phòng thi, chuẩn bị các loại hồ sơ, biểu mẫu phục vụ cho công tác kiểm tra, thi cử;

8. Quản lý bài thi học sinh và các loại giấy tờ, biểu mẫu liên quan;

9. Trung thực và nghiêm túc trong công việc, hạn chế tối đa sai sót.

Nội dung công tác bộ phận quản lý học sinh :

- Theo dõi tình hình thực hiện nội qui của học sinh và cung cấp thông tin cho LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG và GVCN việc thực hiện nội qui của HS thông qua sổ Giáo dục;

- Quản lý giấy xin phép nghỉ học của học sinh;

- Xử lý học sinh vi phạm, ghi nhận và có biện pháp giáo dục kịp thời;

- Theo dõi và ghi nhận tình hình vắng trễ của HS và điện thoại thông báo về gia đình; ngăn chặn kịp thời các hành vi đánh nhau, trốn tiết hoặc những biểu hiện xấu của HS;

- Theo dõi và chấm điểm thi đua giữa các lớp (về nề nếp kỷ luật học sinh);

- Quản lý sổ đầu bài;

- Kiểm diện ngày giờ công của GV – NV, công khai kiểm diện hàng tuần;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng các biện pháp về quản lý HS, khen thưởng và kỷ luật học sinh.

Điều 9. Các tổ chức, đoàn thể, hội.

1. Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo Điều lệ của của các tổ chức đoàn thể, hội, sự lãnh đạo của Đảng và Đoàn thể cấp trên.
2. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và trong các hoạt động giáo dục.
3. Người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng hoạt động, phát huy dân chủ, bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường; tham gia xây dựng nội dung, đánh giá công tác thi đua (học kỳ, năm học); động viên các thành viên hăng hái lao động, học tập và tích cực thi đua; quản lý quỹ và công khai tài chính theo quy định.

Điều 10. Ban Thanh tra nhân dân, Ban đại diện CMHS

1. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát công tác quản lý nhà trường, việc thực hiện chế độ chính sách, quy chế dân chủ, quy chế làm việc của đơn vị; giám sát việc thực hiện những quy định của trường có liên quan trực tiếp đến lợi ích của cán bộ, giáo viên, học sinh và tập thể; phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường đề nghị Hiệu trưởng giải quyết.
2. Ban đại diện CMHS hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện CMHS kèm theo Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT của Bộ giáo dục và Đào tạo ngày 22/11/2011.

Điều 11. Giáo viên

Giáo viên trong Trường thực hiện nhiệm vụ theo Điều 37 - Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT và các quy định chi tiết tại quy chế này:

Giáo viên bộ môn:

1. Xây dựng kế hoạch giáo dục và thực hiện dạy và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục; thực hiện quy chế về giảng dạy như: soạn bài, cho HS thực hành thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá, vào sổ điểm, ghi học bạ; giờ giấc làm việc đúng quy định; tham gia các hoạt động của tổ và các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức.
2. Bản thân tự rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục, giảng dạy. Tham gia các chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ. Tham dự các đợt thao giảng, hội giảng định kỳ và các chuyên đề do tổ chuyên môn, nhà trường và Sở GD&ĐT tổ chức.
3. Chấp hành sự phân công và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của giáo viên theo quy chế chuyên môn và quy định của ngành. Chấp hành pháp luật và nội quy trường; kiên quyết chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường. Trong khi thi hành nhiệm vụ của mình phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.
4. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng, đối xử công bằng, bảo vệ quyền lợi chính đáng của học sinh. Tôn trọng, đoàn

kết, giúp đỡ đồng nghiệp. Tôn trọng, hợp tác và giúp đỡ phụ huynh trong công tác giáo dục học sinh.

5. Tham gia các hoạt động giáo dục ngoại khoá, các phong trào thi đua do tổ hoặc trường, các đoàn thể tổ chức.

6. Giảng dạy đảm bảo nội dung, chương trình của Bộ, Sở GD&ĐT và nhà trường quy định. Hàng tháng phải hoàn thành chương trình, các bài kiểm tra đảm bảo tiến độ và quy định chuyên môn.

7. Chấp hành nghiêm sinh hoạt chuyên môn, dự giờ tối thiểu 04 tiết/HK, có nhận xét, đánh giá, tham gia rút kinh nghiệm, có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định của Sở GD&ĐT và của nhà trường.

8. Tận dụng triệt để thời gian của tiết học để tác nghiệp sư phạm. Không làm việc riêng như: đọc sách báo, chấm - soạn bài, gọi và nghe điện thoại, sử dụng các dụng cụ giải trí điện tử... trong thời gian đứng lớp, thời gian coi thi – kiểm tra.

9. Thực hiện đầy đủ quy định về việc kiểm tra học lực của học sinh, chấm - trả bài, cập nhật điểm kịp thời vào sổ cá nhân và sổ chính (sổ liên lạc điện tử) theo quy định, không để xảy ra tình trạng CMHS, học sinh phản ánh không nắm/theo dõi được kịp thời tình hình học tập. Việc ra đề kiểm tra, xây dựng ma trận đề, đáp án, biểu điểm theo hướng dẫn chuyên môn của Sở GD&ĐT và của nhà trường.

10. Trong mỗi năm học phải đăng ký thực hiện một đề tài khoa học hoặc sáng kiến để nâng cao chất lượng dạy học. Đăng kí đề tài vào đầu năm học, có kết quả thực nghiệm trong năm học. Báo cáo ở tổ, đề tổ góp ý, nhận xét, bình chọn trước khi báo cáo với Hội đồng khoa học của trường.

11. Có trách nhiệm lồng ghép các nội dung giáo dục đạo đức, kỹ năng sống, hướng nghiệp, trật tự an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội, tiết kiệm điện nước, bảo vệ môi trường vào bài dạy trên lớp (theo đặc trưng bộ môn, từng bài và nội dung cụ thể). Trực tiếp xử lý hoặc phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, lãnh đạo trường để xử lý sai phạm của học sinh trong giờ lên lớp. Với học sinh vi phạm nội quy, phải ghi vào sổ đầu bài họ tên, lỗi vi phạm và hình thức đã xử lý. Trường hợp nghiêm trọng thì báo cáo ngay cho lãnh đạo trường giải quyết.

12. Thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, xếp loại học sinh, dạy thêm, học thêm.

13. Cần đẩy mạnh các hoạt động đổi mới phương pháp dạy học, phương pháp kiểm tra – đánh giá nhằm phát huy tính chủ động sáng tạo và năng lực tự học của học sinh

14. Phát huy hiệu quả việc ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng thiết bị dạy học nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

Giáo viên chủ nhiệm lớp có nhiệm vụ sau:

1. Nắm vững tình hình học sinh về mọi mặt để có biện pháp giáo dục kịp thời, phù hợp đối tượng và hiệu quả. Công tác giáo dục học sinh phải thường xuyên, liên tục với nhiều hình thức và biện pháp sao cho có hiệu quả và sát với đối tượng; quan tâm giáo dục nhiều hơn đối với học sinh cá biệt và có hoàn cảnh đặc biệt; giờ sinh hoạt lớp dành nhiều thời gian cho các chuyên đề cần phải giáo dục học sinh, tạo không khí vui vẻ, phấn khởi. Thực hiện việc động

viên khen thưởng, phê bình, kỷ luật kịp thời đúng đối tượng, đúng quy trình, công bằng khách quan và có hiệu quả giáo dục, lấy phương châm giáo dục là chính.

2. Có kế hoạch chủ nhiệm (trong sổ chủ nhiệm): năm học, tháng, tuần; thể hiện rõ về mục tiêu, biện pháp, thời gian thực hiện.

3. Chịu trách nhiệm chính về kết quả giáo dục học sinh của lớp chủ nhiệm. Có trách nhiệm tổ chức họp lớp, kiểm điểm học sinh, xử lý sai phạm; đánh giá, xếp loại, khen thưởng - kỷ luật học sinh theo quy định hiện hành. Kiểm tra sổ gọi tên và ghi điểm của lớp; giúp Hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm của GVBM.

4. Có trách nhiệm phối hợp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài trường (đặc biệt là đối với CMHS, GVBM, Đoàn trường và nhân viên giáo vụ) để quản lý giáo dục học sinh trong lớp và học sinh nội trú, bán trú có hiệu quả; tổ chức các hoạt động giáo dục NGLL, hướng nghiệp, các phong trào thi đua, các hoạt động phong trào, lao động; quan tâm giáo dục học sinh giữ gìn trật tự, kỷ cương, vệ sinh trường lớp; phòng chống các tệ nạn xã hội... nhằm giáo dục HS phát triển toàn diện, xây dựng khối đoàn kết, sự thân thiện, tình bạn trong sáng.

5. Quản lý và trực tiếp thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ: Sổ điểm lớp, sổ chủ nhiệm, phiếu liên lạc học sinh, học bạ học sinh, kiểm tra và lưu giữ các bản kiểm điểm. Thực hiện báo cáo định kỳ trước ngày 10 hàng tháng về sĩ số học sinh, tình hình của lớp học về bộ phận Giáo vụ tổng hợp.

6. Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do chính đáng không quá 3 ngày liên tục; nếu học sinh nghỉ học hoặc vi phạm nội quy, GVCN phải liên lạc với CMHS để nắm rõ tình hình và phối hợp với phụ huynh, Ban đại diện CMHS của lớp vận động, giúp đỡ HS, giáo dục học sinh và đồng thời báo cáo Hiệu trưởng.

7. Phối hợp với Hiệu trưởng trong việc giải quyết cho học sinh chuyển đi, chuyển đến, nghỉ học dài hạn, xét học bổng ...

8. Đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỷ luật học sinh: Thực hiện đánh giá học sinh theo tuần, tháng; đánh giá, xếp loại hạnh kiểm, đề xuất biểu dương trong buổi sinh hoạt dưới cờ, khen thưởng HKI và cuối năm học. Hồ sơ đánh giá, xếp loại học sinh phải đầy đủ, hợp lệ. Việc đánh giá, xếp loại học sinh phải công bằng, chính xác, kịp thời.

9. Có quyền và trách nhiệm đề nghị lãnh đạo trường phê bình những học sinh sai phạm hoặc đưa ra Hội đồng kỷ luật của trường để xét kỷ luật học sinh sau khi đã kiểm điểm, phê bình, kỷ luật khiển trách ở lớp và phối hợp với gia đình. Là thành viên trong Hội đồng kỷ luật của trường khi có học sinh của lớp vi phạm hoặc liên quan.

Giáo viên làm công tác TKHD: Do Hiệu trưởng phân công vào đầu năm học, được hưởng chế độ giảm giờ theo quy định, là thành viên trong hội đồng giáo dục, hội đồng thi đua - khen thưởng và kỷ luật, hội đồng chuyên môn.

Thư ký hội đồng có nhiệm vụ:

1. Ghi biên bản các cuộc họp toàn thể CB-GV-NV, các cuộc họp của các hội đồng trong nhà trường;

2. Thực hiện công tác kiểm diện trong các lần họp hội đồng, học tập chính trị, lễ hội của nhà trường. Lưu giữ các sổ ghi biên bản và các đơn xin phép vắng của GV-NV đối với các cuộc họp, lễ hội, học chính trị;

3. Đảm bảo tính bảo mật trong công việc nếu không được Hiệu trưởng ủy quyền phát ngôn;

4. Là cầu nối giữa Hiệu trưởng và tập thể Hội đồng sư phạm: ghi nhận và phản ánh cho Hiệu trưởng các ý kiến của thầy cô giáo về các vấn đề chung của nhà trường.

Giáo viên phụ trách thiết bị:

1. Phối hợp với các tổ bộ môn lên kế hoạch và tổ chức thực hành thí nghiệm theo qui định của chương trình;

2. Thiết lập các sổ theo đúng qui định để bảo quản ĐDDH, xây dựng nội qui khi THTN;

3. Quản lý các phòng máy, phòng nghe nhìn, phòng Internet. Theo dõi, xếp lịch và báo cáo việc sử dụng các phòng chức năng nói trên;

4. Lên kế hoạch trực thiết bị. Quản lý và cho mượn ĐDDH, ghi nhận và báo cáo cho Lãnh đạo nhà trường việc sử dụng ĐDDH của GV;

5. Lên kế hoạch và tham mưu cho Hiệu trưởng việc mua sắm ĐDDH;

6. Quản lý, bảo quản tài sản được giao;

7. Lập sổ tài sản và cập nhật kịp thời theo đúng quy định.

Điều 12. Học sinh

Học sinh có quyền và nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ trường THCS, THPT ; Điều lệ tổ chức và hoạt động của trường THPT chuyên.

CHƯƠNG III
KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG VÀ CÁC ĐƠN VỊ,
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ VÀ CÁC CUỘC HỌP

Điều 13. Các loại kế hoạch công tác của trường và các đơn vị

1. Kế hoạch công tác năm học.

2. Căn cứ Kế hoạch phát triển giáo dục năm học và các văn bản hướng dẫn, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch công tác năm học theo quy định. Các đơn vị chủ động trình Hiệu trưởng duyệt kế hoạch của đơn vị mình trước ngày 15/9 hàng năm.

3. Kế hoạch công tác tháng, tuần (kế hoạch tháng được công bố cùng kế hoạch tuần đầu tháng)

4. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch công tác hàng tháng, tuần; đăng kế hoạch trên trang tin điện tử của Trường hoặc lên lịch công tác trên hệ thống VNPT EDU.

5. Trưởng các đơn vị xây dựng kế hoạch công tác hàng tháng, tuần và có hình thức thông báo phù hợp đến cán bộ, viên chức trong tổ trước sáng thứ Hai hàng tuần.

6. Kế hoạch tổ chức các hoạt động

7. Kế hoạch tổ chức các hoạt động (hội nghị, ngoại khóa, tuyên truyền, cuộc thi, sơ kết, tổng kết, ngày kỷ niệm...) được nêu trong kế hoạch tháng, tuần, giao cho cá nhân, đơn

vị chịu trách nhiệm xây dựng, trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực duyệt trước 07 ngày làm việc, trừ các kế hoạch đột xuất theo chỉ đạo của cấp trên.

8. Thời khóa biểu.

9. Trước 17 giờ thứ Năm hàng tuần, Lãnh đạo nhà trường, Bí thư ĐTN, Tổ văn phòng cập nhật thông tin mình quản lý cho GVCN để phổ biến cho học sinh vào giờ SHCN (theo hình thức do Phó hiệu trưởng phụ trách công tác Quản lý học sinh quy định).

10. Khi có sự thay đổi kế hoạch công tác tuần và thời khóa biểu, Trưởng các đơn vị phải báo trực tiếp Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực để xem xét điều chỉnh, bổ sung và có hình thức thông báo kịp thời, trực tiếp đến các đơn vị, cá nhân liên quan biết để thực hiện.

11. Đối với các kế hoạch, chương trình công tác có sử dụng kinh phí, trưởng đơn vị bộ phận phải trình Hiệu trưởng phê duyệt; làm cơ sở để lập và duyệt dự toán, cấp kinh phí. Nếu không xây dựng và đề xuất trong kế hoạch hoặc triển khai trước khi được duyệt, Hiệu trưởng có quyền từ chối cấp kinh phí.

Điều 14. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Hàng tuần, Trưởng đơn vị rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị trong tuần, báo cáo kết quả (theo mẫu, qua email) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực, báo cáo Hiệu trưởng về kết quả các mặt công tác, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Việc xây dựng và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, đánh giá kết quả là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị và cá nhân.

Điều 15. Chế độ hội họp

Căn cứ các quy định và yêu cầu công việc, Trường và các đơn vị tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc dân chủ, thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm. Để tạo nề nếp công tác, Nhà trường quy định thời gian tổ chức các loại hội nghị và họp cố định. Thời gian họp cụ thể được thông báo trong kế hoạch công tác tuần.

Số lần tổ chức hội nghị, các cuộc họp:

1. Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động: mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

2. Họp toàn thể cán bộ, viên chức (HĐSP): mỗi tháng 01 lần hoặc do Thủ trưởng quyết định tùy vào tính chất, nội dung công việc (có thể họp hoặc không họp).

3. Họp giao ban Lãnh đạo trường, Bí thư chi bộ, thư ký Hội đồng trường, Trưởng các bộ phận, đại diện tổ chức đoàn thể: mỗi tháng 01 lần hoặc do Thủ trưởng quyết định tùy vào tính chất, nội dung công việc (có thể họp hoặc không họp).

4. Họp tổ chuyên môn, tổ Văn phòng: 02 tuần họp 01 lần.

5. Họp Lãnh đạo nhà trường, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn TN, Bí thư chi bộ: mỗi tháng 01 lần hoặc do Thủ trưởng (Bí thư chi bộ) quyết định.

6. Các cuộc họp khác và họp đột xuất theo yêu cầu của công việc.

7. Các ban, hội, tổ chức đoàn thể tổ chức họp theo Quy chế, Điều lệ của các ban, hội, tổ chức đoàn thể.

8. Trong trường hợp không tổ chức họp do điều kiện khách quan, thì người chủ trì gửi Dự thảo các nội dung và xin ý kiến từng thành viên trong cuộc họp qua các kênh thông tin. Tổng hợp ý kiến và hoàn chỉnh nội dung, triển khai đến các đối tượng liên quan.

9. Các trường hợp đặc biệt khác về tổ chức họp hoặc không họp do Thủ trưởng đơn vị hoặc Trưởng các bộ phận, tổ chức đoàn thể quyết định.

10. Đối với các cuộc họp ở mục 2,3,5: Thủ trưởng đơn vị chủ trì, quyết định; tùy theo tính chất, mức độ quan trọng công việc, có cần xin ý kiến tập thể lãnh đạo, toàn thể nhà trường hay không để quyết định triệu tập hoặc không triệu tập cuộc họp (Trong trường hợp không triệu tập cuộc họp, Thủ trưởng đơn vị thông tin nội dung công việc, chỉ đạo của cấp trên, của nhà trường thông qua trang Zalo tập thể, email cá nhân từng thành viên, lịch công tác trên website....).

11. Hình thức họp: Trực tiếp hoặc trực tuyến (do Thủ trưởng quyết định).

Công tác chuẩn bị, tổ chức hội nghị, cuộc họp:

- Hiệu trưởng, Trưởng các bộ phận chủ trì họp thông báo thành phần mời họp; chỉ đạo chuẩn bị nội dung, tài liệu và các điều kiện phục vụ họp.

- Người chủ trì phân công ghi biên bản và thông báo kết quả cuộc họp.

- Việc thông báo kết luận hoặc báo cáo kết quả họp được thực hiện theo quy định phù hợp với nội dung, yêu cầu, tính chất của từng cuộc họp cụ thể.

- Các hội nghị, cuộc họp chỉ họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên được triệu tập có mặt. Nghị quyết, kết luận của cuộc họp chỉ được thông qua và có hiệu lực thi hành khi có hơn 50% số người có mặt tại cuộc họp đồng ý và không trái với quy định của pháp luật (trừ trường hợp tính kết quả biểu quyết theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền).

- Trong các hội nghị, cuộc họp toàn thể đơn vị, cán bộ, viên chức phải ngồi đúng vị trí đã bố trí theo tổ; không làm việc riêng; giữ trật tự, khi muốn có ý kiến phát biểu phải giơ tay và được sự cho phép của người chủ trì buổi họp. Khi thảo luận, biểu quyết các vấn đề triển khai trong cuộc họp phải thể hiện chính kiến của mình.

- Sau hội nghị, cuộc họp, Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị, cá nhân được giao có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung đã biểu quyết, kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thực hiện kết luận đó.

- Lịch họp và nội dung được công bố trước.

- Mỗi buổi vào trường giáo viên xem bảng thông báo và kế hoạch tuần để biết những nội dung chỉ đạo của LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG và các tổ chức liên quan.

- Ứng dụng CNTT, mạng xã hội để thông báo các nội dung cần thực hiện ngay nhằm giảm thiểu các cuộc họp.

Về việc triển khai các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên:

- Khi nhận được văn bản của cấp trên, đối với những văn bản cần phải triển khai ngay đến toàn trường hoặc riêng bộ phận, riêng cá nhân thì Lãnh đạo nhà trường sẽ triển khai trên nhóm tập thể/bộ phận hoặc chuyển cho cá nhân bằng các hình thức email cá nhân, nhóm

zalo,... Các văn bản khác, trong các cuộc họp, Lãnh đạo nhà trường nhà trường triển khai các nội dung trọng tâm. Tất cả các văn bản này đều được gửi qua email cá nhân từng CBGVNV, người lao động.

- Đối với các văn bản về Quy chế; chế độ, chính sách; thi đua, khen thưởng và một số văn bản sử dụng dài hạn, ngoài việc triển khai trực tiếp và gửi cho từng cá nhân, nhà trường sẽ công khai trên website, trang zalo của trường.

CHƯƠNG IV

THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ NỀ NẾP CÔNG TÁC

Điều 16. Thời gian làm việc, tổ chức dạy học, lịch công tác

Thời gian làm việc:

- Ngày làm việc trong tuần: từ thứ Hai đến hết thứ Sáu (Trong trường hợp thật sự cần thiết, nhà trường có thể bố trí thêm ngày thứ Bảy, Chủ nhật cho các hoạt động: kiểm tra tập trung, hoạt động ngoài giờ lên lớp, Đại hội CMHS; các hoạt động chuyên môn, HDGD không thể bố trí từ thứ hai đến thứ 6).

- Giờ làm việc trong ngày:

- + Buổi sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30;
- + Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

- Giờ dạy và học trong ngày:

- + Buổi sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 20 (5 tiết)
- + Buổi chiều: từ 13 giờ 45 đến 17 giờ 00 (4 tiết)

- Đối với Nhân viên bảo vệ: làm việc theo ca trực và sự phân công của tổ.

- Nhân viên phụ trách Quản lý học sinh đến trước giờ học 15 phút và ra về sau học sinh theo lịch trực.

- Nhân viên làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học, thư viện, thiết bị và nhân viên khác: làm việc theo giờ hành chính (trừ các công việc thực hiện theo quyết định riêng).

- Giáo viên vào và ra lớp theo đúng tiếng trống báo giờ.

- Các trường hợp nghỉ phép phải đơn xin phép; nếu có tiết dạy trong thời gian nghỉ phép phải có kế hoạch dạy thay hoặc bù.

Lịch công tác của Lãnh đạo nhà trường: Được đưa lên hệ thống VNPT EDU, website của nhà trường vào chiều thứ 6 hàng tuần, được điều chỉnh và bổ sung theo tình hình thực tế. Cuối học kỳ, cuối năm học sẽ lưu trữ theo quy định (bản giấy hoặc file).

Điều 17. Tiếp công dân

1. Nơi tiếp công dân: **Phòng Quản lý học sinh.**

(Hoặc Văn phòng nhà trường trong một số trường hợp được quy định cụ thể)

2. Lịch tiếp dân:

2.1. Đối với các vấn đề do các Phó Hiệu trưởng, Bộ phận Quản lý học sinh hoặc các bộ phận khác giải quyết

- Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; buổi sáng: từ 7 giờ 30 đến 11 giờ; buổi chiều: từ 14 giờ đến 16 giờ 30.

- Phân công trực tiếp công dân: tùy theo lịch công tác của nhà trường hàng tuần mà bố trí người trực phù hợp, nhưng luôn đảm bảo có 02 người (01 nhân viên và 01 BGH).

2.2. Đối với các vấn đề do Hiệu trưởng giải quyết: Thứ 4 hàng tuần, từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30.

Trường hợp Hiệu trưởng đi công tác hoặc công việc đột xuất mà không thể tiếp công dân đúng ngày quy định thì Nhà trường sẽ thông tin bằng Lịch công tác trên website và niêm yết tại bảng thông báo.

3. Người dân đến liên hệ công tác

Cần có thái độ, trang phục lịch sự, văn minh; không sử dụng rượu, bia và các chất kích thích khác; không hút thuốc trong khuôn viên trường.

3.1. Đối với các công việc thông thường (xin phép cho học sinh nghỉ học, đóng học phí, xin giấy xác nhận,...): liên hệ phòng tiếp công dân hoặc văn phòng nhà trường.

3.2. Đối với người đến khiếu nại, tố cáo:

- Xuất trình giấy tờ tùy thân: Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

- Công dân đến được tiếp theo thứ tự, phải trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo.

- Chấp hành sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân, thực hiện nghiêm túc ý kiến trả lời và hướng dẫn của lãnh đạo phiên tiếp.

- Trong trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung thì cử đại diện để trình bày.

- Được quyền yêu cầu giữ bí mật về họ tên, địa chỉ, bút danh của mình trong trường hợp tố cáo.

- Các tổ chức, cá nhân đến Phòng tiếp công dân phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy này.

4. Đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân:

- Khi làm nhiệm vụ tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, tự giới thiệu tên, nhiệm vụ của mình để người được tiếp biết. Chỉ được tiếp công dân tại địa điểm quy định, không tiếp tại nhà riêng hoặc nơi khác.

- Có thái độ đúng mực, tôn trọng, hướng dẫn đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

- Tiếp nhận các nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân. Hướng dẫn công dân trình bày rõ ràng, đầy đủ nội dung khiếu nại, tố cáo, cung cấp những tài liệu, chứng cứ liên quan vụ việc: đối với những vụ việc không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền, những nội dung tố cáo chưa thuộc thẩm quyền thì làm văn bản chuyển, những khiếu nại thuộc thẩm quyền thì làm thủ tục tiếp nhận đồng thời báo cáo đề xuất với Thủ trưởng cơ quan có ý kiến chỉ đạo.

- Giải thích, từ chối tiếp những người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về những vụ việc đã được kiểm tra xem xét và đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã được trả lời đầy đủ hoặc người vi phạm nội quy, quy chế tiếp công dân.

- Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút danh của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.

- Không gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị.

5. Khi tiếp công dân, tùy theo nội dung vấn đề đặt ra, cán bộ tiếp dân có trách nhiệm xử lý như sau:

- Những vấn đề thuộc về phản ánh thông tin, kiến nghị: Thông báo cho các bộ phận có liên quan để cử cán bộ có thẩm quyền, chức trách đến gặp gỡ, trao đổi và tiếp thu.

- Những vấn đề thuộc khiếu nại, tố cáo: Nghe và phân loại xử lý.

+ Tiếp nhận những vấn đề thuộc thẩm quyền có thể xét giải quyết trực tiếp tại trường; những vụ việc mà trường có trách nhiệm can thiệp theo thẩm quyền quản lý Nhà nước để yêu cầu các cơ quan có liên quan giải quyết;

+ Với những vụ việc không thuộc thẩm quyền và trách nhiệm xem xét giải quyết thì hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

6. Công tác tiếp dân được quy định như sau:

6.1. Tiếp công dân có báo trước:

- Hiệu trưởng hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng làm việc trực tiếp với công dân;

- Các bộ phận, cá nhân trực thuộc nhà trường có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị, báo cáo Hiệu trưởng xem xét trước nội dung các vấn đề cần giải quyết trong buổi tiếp, thông báo cho đương sự biết nội dung và thời gian Hiệu trưởng sẽ tiếp. Các bộ phận, cá nhân trực thuộc trường có liên quan cùng dự tiếp theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Trong buổi tiếp, Hiệu trưởng nghe công dân trình bày, có ý kiến giải quyết tại chỗ hoặc nghiên cứu giải quyết theo thời hạn được ấn định.

6.2. Tiếp công dân theo yêu cầu cấp thiết:

Trường hợp có những khiếu nại, tố cáo cấp thiết, phức tạp, có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng gây mất ổn định tình hình nếu không có những chủ trương, biện pháp giải quyết kịp thời thì các bộ phận, cá nhân trực thuộc phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng để trực tiếp gặp đương sự nghe trình bày và có ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời.

Điều 18. Một số quy định về nề nếp

1. Viên chức làm việc ngoài giờ, ngày nghỉ phải báo cáo Lãnh đạo nhà trường. Nghi việc (nghỉ tiết, nghỉ buổi, đi muộn) phải báo cáo tổ trưởng và Phó hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực trước giờ làm việc. CB-GV-NV nghỉ từ 03 ngày trở lên hoặc nghỉ ngày lễ, hội nghị quan trọng phải báo cáo và đề xuất giải quyết nhiệm vụ cá nhân bằng văn bản trước ít nhất 01 ngày (trừ trường hợp có lý do đặc biệt).

2. Lễ hoặc hội nghị quan trọng phải mặc lễ phục theo yêu cầu.
3. Giữ gìn bí mật tài liệu, hồ sơ cơ quan; không cung cấp thông tin, tài liệu khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Các văn bản đăng trên trang tin điện tử phải được định dạng đảm bảo tránh sao chép, sửa đổi.
4. Giữ gìn nơi làm việc sạch sẽ; hàng ngày sắp đặt tài liệu, vật dụng trong phòng gọn gàng, kiểm tra và ngắt điện trước khi ra về. Tổng vệ sinh phòng làm việc vào ngày cuối tuần.
5. Để xe gọn gàng, đúng nơi quy định. Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định phòng cháy nổ; tiết kiệm điện, nước, điện thoại.
6. Có trách nhiệm bảo vệ tài sản công. Khi cần mang tài sản ra khỏi trường phải báo cáo Lãnh đạo nhà trường và trình nhân viên bảo vệ. Không được tự ý di chuyển tài sản chung ra khỏi phòng làm việc.

Các hành vi bị cấm:

1. Có thái độ hách dịch, nhũn nhẽ, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.
2. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.
3. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
4. 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.
5. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.
6. Nói chuyện, làm việc riêng trong các cuộc họp; sử dụng điện thoại di động trong các cuộc họp, giờ lên lớp.
7. Uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động giáo dục.
8. Hút thuốc lá tại nơi làm việc hoặc khi đang tham gia các hoạt động giáo dục.
9. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 24/10/2024. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có đề nghị của Hội đồng trường, Lãnh đạo nhà trường, Tổ chuyên môn, giáo viên, Hiệu trưởng tổ chức nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Tổ trưởng tổ Văn phòng, Tổ trưởng các tổ chuyên môn và mọi cán bộ, viên chức chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

NỘI QUY CƠ QUAN
TRƯỜNG THPT CHUYÊN HOÀNG LÊ KHA
(Kèm theo Quyết định số 333/QĐ-HLK, ngày 24 tháng 10 năm 2024)

Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động thực hiện tốt các nội dung sau:

1. Chấp hành nghiêm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
2. Tuyệt đối không hút thuốc lá trong trường học. Khi đến làm việc tại trường, trang phục phải chỉnh tề; tác phong nhanh nhẹn, nghiêm túc; giao tiếp nhã nhặn, lịch sự, bảo đảm văn minh, văn hóa công sở.
3. Thực hiện giờ giấc làm việc đúng Luật Lao động và theo Quy định của cơ quan. Giáo viên lên lớp thực hiện đúng thời khóa biểu, theo hiệu lệnh trống. Tuyệt đối không vào muộn, ra sớm; không tùy tiện đổi giờ. Giáo viên chủ nhiệm phải thường xuyên theo dõi hoạt động của lớp mình. Nhân viên làm việc theo giờ hành chính và theo lịch làm việc của Tổ Văn phòng.
4. Hoàn thành khối lượng công việc được giao; bảo đảm giờ công, ngày công, năng suất và chất lượng công việc, không tự tiện bỏ vị trí làm việc; giải quyết kịp thời, đầy đủ, đúng pháp luật các thủ tục hành chính theo yêu cầu công việc và đúng chức trách, nhiệm vụ.
5. Giữ gìn an ninh chính trị nội bộ, trật tự an toàn xã hội trong trường; nêu cao ý thức bảo vệ tài sản; giữ gìn cảnh quan, môi trường xanh - sạch - đẹp, văn hóa; quản lý, giữ gìn và khai thác sử dụng các phương tiện kỹ thuật, trang thiết bị được giao đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm, chống thất thoát và lãng phí.
6. Tham gia đầy đủ, đúng thời gian các cuộc họp, học tập chính trị, nghe thời sự, sinh hoạt văn hóa và thể dục thể thao... theo Kế hoạch của Nhà trường.
7. Khi có người ngoài trường đến liên hệ công tác, nhân viên Bảo vệ phải hỏi rõ công việc và hướng dẫn đến các bộ phận có chức năng theo yêu cầu. Đối với các trường hợp người dân đến phản ánh, khiếu nại,...thì hướng dẫn vào phòng Tiếp công dân của nhà trường.
8. Riêng đối với khách đến giải quyết công việc hay liên hệ công tác tại trường phải tuân thủ Nội quy của trường, có trách nhiệm giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, cảnh quan môi trường. Các phương tiện đi lại phải để đúng nơi quy định (hoặc theo hướng dẫn).

Nội quy này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Yêu cầu toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và mọi cá nhân cũng như tập thể có liên quan khi đến làm việc trong nhà trường nghiêm túc thực hiện.