

Số: 118/QĐ-ĐĐ

Tân Bình, ngày 25 tháng 11 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**V/v Ban hành Nội quy nhà trường**  
**của Trường Tiểu học Đồng Đa**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐỒNG ĐA**

*Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-UB ngày 18 tháng 7 năm 1997 của Ủy ban Nhân dân quận Tân Bình về việc thành lập trường Tiểu học chất lượng cao Đồng Đa và Quyết định số 03/QĐ-UB ngày 10 tháng 01 năm 2011 của Ủy ban Nhân dân quận Tân Bình về việc đổi tên trường Tiểu học chất lượng cao Đồng Đa thành trường Tiểu học Đồng Đa;*

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này về nội quy nhà trường của Trường Tiểu học Đồng Đa.

**Điều 2.** Toàn thể Cán bộ, công chức, viên chức, phụ huynh và học sinh nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này về những nội dung đã ban hành trong Nội quy nhà trường của Trường Tiểu học Đồng Đa.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 19/QĐ-ĐĐ ngày 03 tháng 3 năm 2017./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Thị Dung**



## **NỘI QUY NHÀ TRƯỜNG**

*(Ban hành kèm theo quyết định số 118/QĐ-ĐĐ ngày 25 tháng 11 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Đồng Đa)*

### **CHƯƠNG I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.**

Nội quy này quy định về lễ lối làm việc, cách thức giao tiếp, ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và khách liên hệ công việc tại Trường Tiểu học Đồng Đa.

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng.**

Là cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh Trường Tiểu học Đồng Đa và khách đến liên hệ công việc.

### **CHƯƠNG II**

#### **CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN (CB,GV,NV)**

##### **Điều 3: Giờ làm việc.**

- Chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc, hội họp tại trường và thời gian đi công tác ngoài nhà trường; không đi muộn, về sớm; không cắt xén, dón tiết; không làm việc riêng; không sử dụng điện thoại trong giờ lên lớp.

Thời gian làm việc tại trường quy định trong giờ hành chính:

Buổi sáng: từ 7:30 đến 11:30

Buổi chiều: từ 13:00 đến 17:00

*(Tất cả các CB, GV, NV nhà trường phải có mặt trước giờ làm việc 10 phút.  
Riêng Bảo vệ trực luân phiên đảm bảo có mặt 24/24).*

- Trong giờ làm việc, CB, GV, NV không tự ý đi ra khỏi trường khi chưa được sự đồng ý của Ban giám hiệu.

- Trường hợp CB, GV, NV bị bệnh hay có việc quan trọng cần phải nghỉ làm hoặc nghỉ họp để giải quyết thì viết đơn xin phép gửi hiệu trưởng hoặc gọi điện thoại và gửi đơn sau khi đi làm lại (không xin phép bằng cách nhắn tin). Nếu không gặp được hiệu trưởng thì báo cáo với phó hiệu trưởng của trường để được giải quyết kịp thời.

#### **Điều 4: Chế độ hội họp.**

1. Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề, hội họp của nhà trường và của Ngành:

- Hội đồng Giáo dục: Định kì 2 lần/ tháng và họp đột xuất (Khi cần thiết). Trước khi họp HĐSP, Hiệu trưởng họp với Hội đồng trường để trao đổi, lấy ý kiến thống nhất trước khi ra họp với HĐSP.

- Hội đồng thi đua, khen thưởng vào cuối học kì và đột xuất hay bất thường theo quyết định của Hiệu trưởng khi có những việc cần làm ngay.

- Hội đồng kỉ luật khi có công việc cần xử lí.

- Tổ chuyên môn và tổ văn phòng sinh hoạt định kì hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

2. Về trách nhiệm của người tham dự họp: Trong khi dự họp, không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không có liên quan đến nội dung cuộc họp; để điện thoại ở chế độ rung, không gọi hoặc nghe điện thoại trong phòng họp. Đồng thời phải ghi chép những nội dung trọng tâm, tham gia đóng góp ý kiến trên tinh thần xây dựng, phải tuân theo sự điều hành của chủ tọa.

3. Tham gia giờ chào cờ thứ hai hàng tuần (toàn thể CB, GV, NV, HS nhà trường thực hiện nghiêm túc việc hát Quốc ca khi chào cờ).

#### **Điều 5. Trang phục.**

1. Trang phục lên lớp, làm việc:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi lên lớp hoặc làm việc phải mặc trang phục kín đáo, lịch sự, gọn gàng; đi giày hoặc dép có quai hậu. **Nữ giáo viên:** mặc áo dài (buổi sáng); các buổi còn lại mặc áo sơ mi, quần tây hoặc váy công sở (chiều dài của váy hoặc đầm phải trùm quá đầu gối). **Nam giáo viên:** quần tây, áo sơ mi.

- Tổng phụ trách, giáo viên Thể dục, y tế, bảo vệ, phục vụ thực hiện trang phục riêng theo quy định của Ngành.

- Cán bộ quản lý khi thực thi nhiệm vụ (dự giờ giáo viên) thì trang phục như giáo viên làm nhiệm vụ trực tiếp giảng dạy.

- Người lao động (Bảo mẫu, cấp dưỡng): Trang phục quần tây, áo sơ mi.

2. Trang phục lễ hội: Trong các ngày lễ hội do nhà trường tổ chức, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải mặc lễ phục theo quy định. **Nữ:** áo dài. **Nam:** quần tây, áo sơ mi, thắt cà vạt; đi giày.

3. Đeo thẻ công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 6. Hành vi ứng xử của giáo viên.**

1. Hành vi ứng xử của giáo viên, nhân viên thực hiện theo quy định của ngành giáo dục và của pháp luật, trong đó cần chú ý:

- a) Không xuyên tạc nội dung giáo dục, dạy sai nội dung kiến thức.
- b) Không gian lận trong kiểm tra đánh giá, cố ý đánh giá sai kết quả giáo dục của học sinh.
- c) Không ép buộc học sinh học thêm vì mục đích vật chất.
- d) Không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung giáo dục.
- đ) Không xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể người khác; không hút thuốc; uống rượu, bia; gây rối an ninh, trật tự.

2. Nhân viên không cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác giảng dạy, giáo dục học sinh và các công việc khác của nhà trường.

#### **Điều 7. Ý thức tổ chức kỷ luật và tinh thần trách nhiệm.**

1. CB, GV, NV ra vào cơ quan không được đi xe hoặc nổ máy trong giờ làm việc và để xe đúng vị trí quy định. Tự quản lý tài sản riêng khi mang tới trường.

2. Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao phải bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng. Không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc.

3. Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm trong phạm vi công việc được phân công; không tự ý giải quyết công việc mà không thuộc thẩm quyền hoặc không thuộc phạm vi mình phụ trách; khôn lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.

4. Thực hiện tốt việc bảo vệ môi trường, giữ gìn vệ sinh chung và vệ sinh nơi làm việc; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao; thực hiện tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm. Nếu làm hư hỏng, mất mát tài sản do thiếu tinh thần trách nhiệm thì phải bồi thường theo giá trị hiện hành.

5. Có tinh thần xây dựng đoàn kết nội bộ.

### **CHƯƠNG III**

#### **HỌC SINH**

##### **Điều 8. Nhiệm vụ của học sinh.**

1. Học tập, rèn luyện theo kế hoạch giáo dục, nội quy của nhà trường; có ý thức tự giác học tập, rèn luyện để phát triển toàn diện phẩm chất, năng lực theo mục tiêu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

2. Thực hiện đầy đủ và hiệu quả nhiệm vụ học tập; biết cách tự học dưới sự hướng dẫn của giáo viên; chủ động, tích cực tham gia các hoạt động trải nghiệm, vận dụng kiến thức đã học vào thực tiễn cuộc sống; rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh cá nhân.

3. Hiếu thảo với cha mẹ, ông bà; kính trọng, lễ phép với thầy giáo, cô giáo và người lớn tuổi; đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ bạn bè, em nhỏ, người già, người khuyết tật và người có hoàn cảnh khó khăn.

4. Chấp hành nội quy, bảo vệ tài sản nhà trường và nơi công cộng; chấp hành trật tự an toàn giao thông; giữ gìn vệ sinh và bảo vệ môi trường.

5. Góp phần vào các hoạt động xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường, địa phương.

#### **Điều 9. Hành vi ứng xử của học sinh.**

1. Hành vi ứng xử của học sinh thực hiện theo quy định của ngành và của pháp luật, trong đó cần chú ý:

2. Có thái độ nghiêm túc, trung thực trong học tập, kiểm tra, đánh giá và sinh hoạt.

3. Không gây mất trật tự làm ảnh hưởng đến các hoạt động của lớp học, nhà trường và nơi công cộng.

4. Không gây nguy hiểm cho bản thân và người khác khi tham gia các hoạt động vui chơi.

#### **Điều 10. Vệ sinh cá nhân, trang phục và dụng cụ học tập.**

1. Học sinh phải giữ vệ sinh cá nhân sạch sẽ; không để móng tay dài; đầu tóc gọn gàng (nữ nên kẹp, cột tóc cho gọn gàng; nam không để tóc dài); tóc không nhuộm màu (trừ nhuộm màu đen).

2. Về trang phục, quần áo, giày dép, mũ (nón):

a. Các buổi học trong tuần: Áo sơ-mi màu trắng, quần màu xanh dương đậm (học sinh nữ có thể mặc quần hoặc váy đầm); mang giày hoặc dép có quai hậu để đảm bảo an toàn khi lên xuống cầu thang, tham gia các hoạt động.

b. Ngày học môn thể dục: Áo màu trắng, quần màu xanh dương đậm với chất liệu bằng vải thun để dễ vận động; khuyến khích mang giày thể thao.

c. Học sinh được phụ huynh chở đi học bằng xe máy, xe mô-tô, xe đạp điện, bắt buộc phải đội nón bảo hiểm.

3. Mỗi học sinh phải có 01 cặp sách (hoặc ba-lô) đựng sách vở, dụng cụ học tập; phải chuẩn bị sách, vở theo thời khoá biểu của ngày để tránh mang vác quá nặng.

## CHƯƠNG IV

### CHA MẸ HỌC SINH, KHÁCH ĐẾN TRƯỜNG LIÊN HỆ CÔNG TÁC

**Điều 11. Những quy định chung đối với cha mẹ học sinh và khách đến trường.**

1. Trực tiếp gặp bảo vệ nhà trường để được hướng dẫn.
2. Trang phục kín đáo, lịch sự; không gây ồn ào, to tiếng; giữ gìn tài sản và vệ sinh chung của nhà trường.
3. Không tùy tiện lên các phòng học khi chưa được sự đồng ý của Ban giám hiệu.
5. Không lợi dụng việc đến trường để tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm đường lối của Đảng, chính sách của Nhà nước, nội quy của nhà trường.
6. Không lưu hành các văn hóa phẩm có nội dung xấu; không mang theo các chất cháy, chất gây nổ, độc hại, các loại vũ khí, hung khí vào trường.
7. Không xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, người lao động, học sinh, cha mẹ học sinh hoặc kích động đánh nhau, gây mất trật tự dưới bất kỳ hình thức nào.
8. Không uống rượu bia, hút thuốc lá trong khuôn viên trường; không sử dụng, mua bán các chất kích thích dưới mọi hình thức.
9. Phụ huynh đưa đón con cần đậu xe đúng nơi quy định theo hướng dẫn của bảo vệ. không đậu xe trước cổng trường hay dưới lòng đường gây ùn tắc giao thông.

## CHƯƠNG V

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 12. Hiệu lực thi hành.**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành theo hiệu lực thi hành của Quyết định ban hành và thay thế cho Quyết định số 19/QĐ-ĐĐ ngày 03 tháng 3 năm 2017.
2. Các quy định trước đây trái với Nội quy này đều bãi bỏ./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Dung**

