

Số: 56/QĐ-THGQ

Bồ Đề, ngày 10 tháng 10 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**V/v ban hành nội quy trường học**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA QUÁT**

Căn cứ thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 522/QĐ- UBND ngày 25/01/2017 của UBND Thành phố về Quy tắc ứng xử cán bộ, công chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội; Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 10/3/2017 của UBND Thành phố ban hành quy tắc ứng xử nơi công cộng trên địa bàn Thành phố; Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT về quy định các quy tắc ứng xử trong cơ sở GDMN, GDPT, GDTX của Bộ GDĐT;

Thực hiện Nghị quyết của Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2025-2026 ngày 10/10/2025 của Trường Tiểu học Gia Quát;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường Tiểu học, Căn cứ đặc điểm, tình hình thực tế của nhà trường,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy trường học năm học 2024 – 2025 của trường Tiểu học Gia Quát gồm 6 chương, 27 điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được thay thế khi có văn bản mới điều chỉnh, bổ sung.

**Điều 3.** Ban giám hiệu nhà trường, cán bộ, giáo viên, công nhân viên và học sinh trường Tiểu học Gia Quát chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- UBND phường (b/c);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Thị Phương**



**NỘI QUY TRƯỜNG HỌC**  
(Kèm theo QĐ số 56 /QĐ-THGQ ngày 10/10/2025 của Trường TH Gia Quất)



**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích**

Quy định giờ giấc, trang phục, tác phong làm việc, cách thức giao tiếp, ứng xử trong môi trường giáo dục. Đảm bảo văn hóa công sở trong nhà trường, thực hiện một môi trường giáo dục sáng, xanh, sạch, đẹp, an toàn và văn minh học đường trong khuôn viên Nhà trường.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh đang công tác, học tập tại trường Tiểu học Gia Quất; phụ huynh học sinh nhà trường; khách đến trường.

**Chương II**

**ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 3. Giờ làm việc**

Giáo viên dạy tiết 1 phải có mặt trước 15 phút và giáo viên dạy tiết cuối về sau giờ quy định 15 phút, giờ học cụ thể

- Buổi sáng: Từ 8h00' đến 11h00'
- Buổi chiều: Từ 14h00' đến 16h15'

**Điều 4. Trang phục**

**1. Trang phục lên lớp, làm việc**

- Cán bộ quản lý, giáo viên phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục; nhân viên phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc;

- Đối với nam: Trang phục quần tây, quần kaki, áo sơ mi, bỏ áo trong quần, có dây thắt lưng

- Đối với nữ: Trang phục quần tây, quần kaki, váy dài, đầm dài (Chiều dài của váy hoặc đầm phải trùm quá gối), áo sơ mi, áo dài

=> Cán bộ, giáo viên, nhân viên không mặc quần jean khi đến trường

**2. Trang phục lễ hội:**

Trong các ngày lễ hội do nhà trường tổ chức, cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động phải mặc lễ phục theo quy định, cụ thể:

- **Đối với nam:** Trang phục comple hoặc áo sơ mi, quần tây; áo sơ mi phải cho trong quần có thắt dây lưng đi giày, thắt cà vạt.

- **Đối với nữ:** Trang phục áo dài truyền thống; đi giày hoặc dép có quai hậu

## **Điều 5. Giao tiếp, ứng xử**

### **1. Ứng xử của cán bộ quản lý nhà trường:**

- Ứng xử với học sinh: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu; yêu thương, trách nhiệm, bao dung; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, lắng nghe và động viên, khích lệ người học. Không xúc phạm, trù dập, bạo hành.

- Ứng xử với giáo viên, nhân viên: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, khích lệ, động viên; nghiêm túc, gương mẫu, đồng hành trong công việc; bảo vệ uy tín, danh dự, nhân phẩm và phát huy năng lực của giáo viên, nhân viên; đoàn kết, dân chủ, công bằng, minh bạch. Không hách dịch, gây khó khăn, xúc phạm, định kiến, thiên vị, vụ lợi, né tránh trách nhiệm hoặc che giấu vi phạm, đổ lỗi.

- Ứng xử với cha mẹ học sinh: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, hỗ trợ, hợp tác, chia sẻ, thân thiện. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà, vụ lợi.

- Ứng xử với khách đến trường: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, lịch sự, đúng mực. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

### **2. Ứng xử của giáo viên:**

- Ứng xử với học sinh: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng và hoàn cảnh; mẫu mực, bao dung, trách nhiệm, yêu thương; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, tư vấn, lắng nghe và động viên, khích lệ người học; tích cực phòng, chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện. Không xúc phạm, gây tổn thương, vụ lợi; không trù dập, định kiến, bạo hành, xâm hại; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm của học sinh.

- Ứng xử với cán bộ quản lý: Ngôn ngữ tôn trọng, trung thực, cầu thị, tham mưu tích cực và thể hiện rõ chính kiến; phục tùng sự chỉ đạo, điều hành và phân công của lãnh đạo theo quy định. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cán bộ quản lý.

- Ứng xử với đồng nghiệp và nhân viên: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, thân thiện, cầu thị, chia sẻ, hỗ trợ; tôn trọng sự khác biệt; bảo vệ uy tín, danh dự và nhân phẩm của đồng nghiệp, NV. Không xúc phạm, vô cảm, gây mất đoàn kết.

- Ứng xử với cha mẹ học sinh: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, thân thiện, hợp tác, chia sẻ. Không xúc phạm, áp đặt, vụ lợi.

- Ứng xử với khách đến nhà trường: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

### **3. Ứng xử của nhân viên:**

- Ứng xử với học sinh: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, trách nhiệm, khoan dung, giúp đỡ. Không gây khó khăn, phiền hà, xúc phạm, bạo lực.

- Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, hợp tác; chấp hành các nhiệm vụ được giao. Không né tránh trách nhiệm, xúc phạm, gây mất đoàn kết, vụ lợi.

- Ứng xử với đồng nghiệp: Ngôn ngữ đúng mực, hợp tác, thân thiện. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết, né tránh trách nhiệm.

- Ứng xử với cha mẹ học sinh và khách đến trường: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

### **Điều 6. Những hành vi cán bộ, giáo viên, nhân viên không được làm**

1. Gây bè phái cục bộ địa phương, gây mất đoàn kết nội bộ tập thể và trong trường;

2. Sao in và phát hành các tài liệu học tập trái với quy định của nhà trường và pháp luật;

3. Lợi dụng việc đến lớp, nơi làm việc để tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với chính sách, quan điểm của Đảng và Nhà nước, Nội quy của Nhà trường;

4. Tự ý di chuyển trang thiết bị, tài sản ra khỏi vị trí đã sắp xếp, lắp đặt trong phòng. Không đứng lên bàn ghế, leo trèo hoặc ngồi lên lan can, khung cửa sổ;

5. Làm bẩn, mất vệ sinh dưới mọi hình thức lên các trang thiết bị như: Bàn ghế, bảng viết, màn chiếu, trường, sàn nhà, sân...

6. Mang theo các chất cháy, chất gây nổ, độc hại, các loại vũ khí, hung khí vào trường;

7. Gây gổ, đánh nhau hoặc kích động đánh nhau, tổ chức các băng nhóm, tụ tập gây mất trật tự dưới bất kỳ hình thức nào;

8. Chơi bài, đánh bạc, số đề, lưu hành các văn hóa phẩm có nội dung xấu, sử dụng, mua bán, tàng trữ ma túy, các chất kích thích dưới mọi hình thức;

9. Uống rượu bia, hút thuốc lá trong khuôn viên trường;

10. Làm hư hỏng tài sản, trang thiết bị giảng dạy và học tập...

### **Điều 7: Quy định đối với nhân viên bảo vệ**

1. Chấp hành nghiêm nội quy và quy chế của nhà trường.

2. Có mặt tại trường trước 15 phút để bàn giao ca trực, nhiệm vụ từng vị trí đã được phân công. Không được bỏ ca trực khi người thay chưa đến nhận ca.



3. Mặc trang phục đúng theo quy định của nhà trường. Tóc cắt ngắn, gọn gàng, không được để râu, ria mép, không nói tục, phát ngôn bừa bãi gây mất đoàn kết và thiếu mô phạm.

4. Trong ca trực nghiêm cấm uống bia, rượu, không sử dụng các chất kích thích gây nghiện, không hút thuốc lá. Nhân viên trực ca đêm phải chia giờ thức trực đảm bảo an ninh nhà trường.

5. Có thái độ hòa nhã, lịch sự, nghiêm túc với CBGVNV nhà trường và phụ huynh, khách đến trường.

6. Không tiếp khách, bạn bè và người thân tại phòng bảo vệ và trong trường.

7. Khi có việc đột xuất, ốm đau hoặc muốn thay đổi lịch trực phải làm đơn báo cáo với BGH để bố trí người thay.

8. Lúc bàn giao ca trực phải ghi rõ ràng, đầy đủ tình hình diễn biến xảy ra trong ca trực, nếu xảy ra sự cố phải lập biên bản về sự việc đó.

9. Không được để người không có trách nhiệm xem sổ bàn giao ca trực và sổ sách giấy tờ khác, trừ khi có yêu cầu trình lên BGH.

10. Tất cả nhân viên bảo vệ khi nhận công tác phải học thuộc và chấp hành nghiêm chỉnh nội quy của nhà trường. Nếu nhân viên nào vi phạm thì sẽ bị áp dụng xử phạt theo các quy định của nhà trường.

### **Chương III**

### **ĐỐI VỚI HỌC SINH**

#### **Điều 8. Giờ học**

Học sinh có mặt trước 15 phút tại lớp học và thực hiện truy bài theo hướng dẫn của ban cán sự lớp. Giờ học:

- Buổi sáng: Từ 8h00' đến 11h00'
- Buổi chiều: Từ 14h00' đến 16h15'

#### **Điều 9. Chuyên cần**

- Đi học đầy đủ từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.
- Tham gia các hoạt động do nhà trường tổ chức.
- Nghỉ học phải có phụ huynh đến trường xin phép hoặc phải có giấy xin phép của cha mẹ học sinh gửi giáo viên chủ nhiệm lớp. Nếu không thể đến trường, phụ huynh phải gọi điện xin phép giáo viên chủ nhiệm. Buổi sáng trước 7h30 và buổi chiều trước 13h45.

- Nếu vắng học không phép (hoặc Phụ huynh không xin phép kịp), ngày hôm sau Phụ huynh phải gặp giáo viên chủ nhiệm để giải thích lý do và cam kết không để học sinh nghỉ học không có lý do.

- Trường hợp học sinh bị ốm hoặc có gia đình việc thật cần thiết phụ huynh mới nên cho học sinh nghỉ.

- Số buổi vắng trong năm học không quá 30 buổi. Nếu vượt quá số buổi quy định trên học sinh sẽ bị ở lại lớp.

#### **Điều 10. Trang phục**

- Học sinh mặc đồng phục từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần: Học sinh mặc đồng phục theo mẫu của nhà trường, đi giày, dép quai hậu

#### **Điều 11. Giao tiếp, ứng xử**

- Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Kính trọng, lễ phép, trung thực, chia sẻ, chấp hành các yêu cầu theo quy định. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm, bạo lực.

- Ứng xử với người bạn học cùng trường: Ngôn ngữ đúng mực, thân thiện, trung thực, hợp tác, giúp đỡ và tôn trọng sự khác biệt. Không nói tục, chửi bậy, miệt thị, xúc phạm, gây mất đoàn kết; không bịa đặt, lôi kéo; không phát tán thông tin để nói xấu, làm ảnh hưởng đến danh dự, nhân phẩm người học khác.

- Ứng xử với cha mẹ và người thân: Kính trọng, lễ phép, trung thực, yêu thương.

- Ứng xử với khách đến trường: Tôn trọng, lễ phép.

#### **Điều 12. Những hành vi học sinh không được làm**

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể của thầy cô, cán bộ, nhân viên và học sinh trong nhà trường .

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử.

3. Đánh nhau, gây rối trật tự, an ninh trong nhà trường và nơi công cộng.

4. Sử dụng điện thoại, trả lời điện thoại di động, hút thuốc lá, ăn quà vặt, uống rượu bia khi đến trường, trong giờ học.

5. Đánh bạc, vận chuyển, mang đến trường hung khí, vũ khí, chất cháy nổ, chất độc; lưu hành và sử dụng văn hoá phẩm đồi trụy, tham gia tệ nạn xã hội.

### **Chương IV**

#### **ĐỐI VỚI PHỤ HUYNH VÀ KHÁCH ĐẾN TRƯỜNG**

#### **Điều 13. Khách, phụ huynh học sinh khi đến trường**

- Phải xuất trình giấy giới thiệu hoặc chứng minh thư nhân dân cho bảo vệ hoặc báo cho bảo vệ biết mình đến trường gặp ai, để làm gì;

3 B  
TR  
TI  
GIA  
7

- Khách và CMHS vào trường trong giờ học của học sinh phải được sự đồng ý của bảo vệ nhà trường, phải đeo thẻ khách do bảo vệ phát.

- Bảo vệ báo với Ban giám hiệu hoặc giáo viên chủ nhiệm để cùng thông báo cho khách.

#### **Điều 14. Các phương tiện**

- Không đi xe vào trong sân trường (trừ trời mưa nhà trường sẽ linh hoạt để phụ huynh vào đón con dưới sự hướng dẫn của bảo vệ).

- Xe đạp, xe máy, trong sân trường phải để đúng nơi quy định theo chỉ dẫn của nhà trường và hướng dẫn của tổ bảo vệ.

#### **Điều 15. Thực hiện “3 không”**

- Không có mùi rượu, bia;

- Không gây ồn ào to tiếng;

- Không trao đổi trò chuyện với giáo viên trong giờ lên lớp.

#### **Điều 16. Giao tiếp, ứng xử**

##### **1. Ứng xử của cha mẹ học sinh**

- Ứng xử với học sinh: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, thân thiện, yêu thương. Không xúc phạm, bạo lực.

- Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, chia sẻ. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

##### **2. Ứng xử của khách đến trường**

- Ứng xử với học sinh: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, thân thiện. Không xúc phạm, bạo lực.

- Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Đúng mực, tôn trọng. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

### **Chương V**

#### **NỘI QUY CÁC PHÒNG BAN, LỚP HỌC**

##### **Điều 17. Nội quy các phòng ban**

Tất cả thành viên phụ trách các phòng ban trong nhà trường gồm: Phòng Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tài vụ, Văn thư, Y tế đều có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

- Sắp xếp vật dụng trong phòng học cho ngăn nắp, khoa học, thẩm mỹ.

- Đảm bảo trong phòng làm việc luôn sạch sẽ (vật dụng, tường, trần nhà, cửa)

- Không tự ý đem tài sản công ra khỏi phòng hoặc di dời tài sản từ phòng này sang phòng khác.

- Tiết kiệm điện, tắt điện khi ra khỏi phòng và khóa cửa phòng.

- Luôn cảnh giác và đề phòng cháy. Khi phát hiện cháy ở trường, dập tắt ngay; nếu không được, lập tức ngắt cầu giao điện, đánh trống, gọi cứu hỏa (ĐT 114) và mọi người xung quanh đồng thời chữa cháy.

## **Điều 18. Nội quy các lớp học**

### **1. Giữ gìn vệ sinh chung**

- Hàng ngày: lớp phân công làm trực nhật đầu giờ trong lớp, ngoài hành lang thuộc khu vực lớp quản lý. Đổ rác đúng nơi quy định

- Không viết vẽ bậy lên tường, lên mặt bàn, mặt ghế

- Không xả giấy, rác bừa bãi ở chỗ ngồi, trong lớp

### **2. Giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn khu lớp học**

- Không đùa nghịch la hét gây ồn làm ảnh hưởng đến các lớp học ở bên cạnh

- Không nhảy lên bàn ghế (làm hỏng bàn ghế hoặc sẽ bị đung đầu vào quạt)

- Không leo trèo lên bờ tường, lên cây

- Không tự tiện nghịch, sửa ổ điện, công tắc đèn quạt

### **3. Giữ gìn và quản lý tốt cơ sở vật chất phòng học**

- Khi đến hoặc ra về, trực nhật lớp phải kiểm tra hiện trạng lớp, ghi vào sổ quản lý cơ sở vật chất của lớp

- Khi về đóng tắt cả các cửa sổ của lớp và khoá cửa ra vào

- Có trách nhiệm bảo quản và sử dụng trang thiết bị dạy học đồ dùng dạy học được lắp đặt tại lớp học đúng với quy định của nhà trường

- Báo cáo kịp thời các hiện tượng bất thường phát hiện thấy trong buổi học cho bảo vệ hoặc cho BGH.

- Trước khi ra về tắt điện, quạt, điều hòa, hệ thống máy tính, máy chiếu, ngắt cầu giao tổng trong lớp.

## **Điều 19. Nội quy phòng Mĩ thuật**

1. Để giày dép vào tủ đúng nơi quy định. Vào đúng vị trí của mình theo sự phân công của GV.

2. Mang đủ đồ dùng, họa cụ thực hành theo yêu cầu của bài học.

3. Không mang đồ ăn, thức uống vào phòng.

4. Thực hiện “Đi nhẹ - Nói khẽ”, không nô đùa làm đổ các giá vẽ. Không tự ý nghịch, di chuyển các mẫu vẽ.

5. Không viết, vẽ bậy lên các giá vẽ, bàn ghế, tường, sàn gỗ. Nếu làm đổ nước, màu vẽ phải lau chùi ngay.

6. Cuối buổi học phải thu dọn giá vẽ vào đúng vị trí quy định. Tổ chức vệ sinh, lau nhà theo sự phân công của GV hoặc cán sự lớp.

7. Học sinh vi phạm sẽ không được vào phòng Mĩ thuật. Trường hợp vi phạm nhiều lần sẽ báo GV chủ nhiệm.

#### **Điều 20. Nội quy phòng Âm nhạc**

1. Để giày dép vào tủ đúng nơi quy định. Vào đúng vị trí của mình theo sự phân công của GV.

2. Không được tự ý nghịch đàn khi chưa có sự cho phép của giáo viên.

3. Không mang đồ ăn, thức uống vào phòng.

4. Thực hiện “Đi nhẹ - Nói khẽ”, không nô đùa làm đổ hoặc hỏng đàn.

6. Cuối buổi học phải thu dọn ghế vào đúng vị trí quy định. Làm vệ sinh, lau phím đàn theo sự hướng dẫn của giáo viên.

7. Học sinh vi phạm sẽ không được vào phòng Âm nhạc. Trường hợp vi phạm nhiều lần sẽ báo GV chủ nhiệm.

#### **Điều 21. Nội quy phòng Đa năng, phòng Tiếng Anh, phòng Khoa học-Công nghệ**

##### **\* Đối với giáo viên**

1. Tổ chức giảng dạy, sử dụng trang thiết bị theo đúng mục đích, yêu cầu.

2. Quản lý và chịu trách nhiệm về trang thiết bị trong giờ dạy của mình.

3. Kịp thời thông báo hỏng hóc trang thiết bị, đồ dùng trong quá trình sử dụng cho nhân viên phòng đồ dùng giảng dạy.

4. Tổ chức lớp vệ sinh sạch sẽ, tắt thiết bị và ngắt nguồn điện khi kết thúc giờ học. Trực tiếp nhận và bàn giao đầy đủ vật chất, trang bị, chia khoá lớp học cho phòng đồ dùng dạy học.

##### **\* Đối với học sinh**

1. Đến phòng đúng giờ, ra vào trật tự, ngồi đúng vị trí giáo viên đã quy định. Không ra khỏi chỗ khi giáo viên chưa cho phép.

#### **Điều 22. Nội quy phòng Tin học**

##### **\* Đối với giáo viên**

1. Tổ chức giảng dạy, sử dụng trang thiết bị theo đúng mục đích, yêu cầu.

2. Quản lý và chịu trách nhiệm về trang thiết bị trong giờ thực hành của mình.

3. Kịp thời thông báo hỏng hóc trang thiết bị, đồ dùng trong quá trình sử dụng cho nhân viên phòng đồ dùng giảng dạy.

4. Tổ chức lớp vệ sinh sạch sẽ, tắt thiết bị và ngắt nguồn điện khi kết thúc giờ học. Trực tiếp nhận và bàn giao đầy đủ vật chất, trang bị, chìa khoá lớp học cho phòng đồ dùng dạy học.

**\* Đối với học sinh**

1. Đến phòng đúng giờ, để giày dép vào tủ theo quy định. Ra vào trật tự, ngồi đúng vị trí giáo viên đã chỉ định. Không ra khỏi chỗ khi giáo viên chưa cho phép.

2. Khi vào phòng, học sinh phải kiểm tra các thiết bị của máy vi tính được phân công sử dụng, chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng máy vi tính trong giờ.

3. Nếu có hỏng hóc, mất mát hoặc bị làm bẩn, phải báo cáo ngay cho giáo viên quản lý lớp. Làm hỏng hoặc mất thiết bị của máy phải bồi thường theo quy định.

4. Tuyệt đối tuân thủ yêu cầu thực hành của giáo viên. Không mang đĩa CD, USB, đầu đọc thẻ và thẻ nhớ vào phòng.

5. Không được:

+ Mang các đồ ăn uống, xả rác ra phòng.

+ Đùa nghịch gây mất trật tự trong phòng.

+ Tự thay đổi, tháo bỏ các thiết bị vi tính.

+ Xóa, sửa, đổi tên các chương trình trong máy vi tính.

+ Di chuyển bàn, ghế, viết vẽ ra bàn máy hoặc lên máy vi tính, tường lớp học.

6. Khi ra về, học sinh phải tắt máy vi tính cẩn thận, để lại bàn phím ngay ngắn, gấp ghế hoặc xếp ghế gọn gàng, vệ sinh sạch sẽ. Tắt hết các thiết bị, nguồn điện, đóng và chốt các cửa./.

**Điều 23. Nội quy phòng Thiết bị - Đồ dùng**

**\* Đối với nhân viên quản lý phòng**

- Có ý thức thường xuyên bảo quản thiết bị, đồ dùng dạy học

- Nhắc nhở giáo viên, học sinh sử dụng và bảo quản tốt các đồ dùng dạy học

- Có trách nhiệm lên lịch mượn, trả thiết bị - đồ dùng cho CBGVNV một cách khoa học, đúng lịch, kí nhận đầy đủ.

- Trường hợp thiết bị, đồ dùng bị hỏng, mất thì phải báo cáo kịp thời với BGH phụ trách.

DE  
IG  
100  
UẢ  
★

- Trường hợp mất, hỏng không rõ lí do hoặc do lỗi quản lí phòng thì hội đồng trường quyết định đền bù theo quy định hiện hành.

**\* Đối với giáo viên**

- Mượn, trả thiết bị đúng lịch, có trách nhiệm bảo quản tốt thiết bị, đồ dùng đã mượn. Kiểm tra kĩ trước khi đưa các thiết bị ra khỏi phòng sử dụng. Nếu có trục trặc kỹ thuật cần báo ngay cho người phụ trách biết. Ký nhận vào sổ theo dõi.

- Khai thác, sử dụng thiết bị dạy học một cách tối đa, đạt hiệu quả vào các tiết dạy.

- Quản lý học sinh sử dụng đồ dùng dạy học an toàn đúng quy trình kỹ thuật, không để hỏng, mất. Nếu hỏng, mất phải thông báo kịp thời cho nhân viên quản lý đồ dùng dạy học và phải đền bù theo quy định.

**Điều 24. Nội quy thư viện**

**\* Đối với giáo viên**

1. Đăng ký mượn, trả sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ,.. theo lịch của thư viện theo đúng thời gian quy định.

2. Có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản sách trong thư viện, không làm mất sách, không làm nhàu nát, không mang báo, tạp chí khỏi phòng thư viện.

3. Khi đọc sách, báo tại phòng thư viện xong phải bàn giao cho cán bộ phụ trách thư viện để quản lý và sắp xếp lại.

4. Mỗi giáo viên có trách nhiệm cùng cán bộ phụ trách thư viện quản lý và sử dụng hiệu quả phòng đọc.

**\* Đối với học sinh**

1. Học sinh đến đọc sách phải xuất thẻ và thực hiện theo yêu cầu của nhân viên phụ trách thư viện.

2. Không cho người khác mượn thẻ. Nếu mất thẻ phải báo ngay cho nhân viên thư viện để theo dõi kịp thời.

3. Trả mượn sách đúng thời gian quy định.

4. Tuyệt đối không gạch xóa, không viết vào sách, không xén tranh ảnh trong sách.

5. Thực hiện nếp sống văn hóa trong phòng đọc, trật tự không nói chuyện, xô dịch bàn ghế, giữ vệ sinh chung.

6. Học sinh làm mất sách, rách hoặc hư hỏng phải bồi thường và chịu kỷ luật tùy theo từng mức độ vi phạm.

7. Mỗi học sinh có trách nhiệm giữ gìn và xây dựng văn hóa thư viện nhà trường.

## **Điều 25. Nội quy nhà giáo dục thể chất**

- Học sinh có mặt đúng giờ tại nhà thể chất, nếu vì lý do sức khỏe, HS phải xin phép GV bộ môn để nghỉ hoặc kiến tập.

- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc quy định về trang phục: đi giày vải (giày ba ta), quần áo gọn gàng đảm bảo an toàn tập luyện.

- Học sinh phải mang đầy đủ dụng cụ TDTT theo từng môn mà GV yêu cầu.

- Học sinh phải chấp hành nghiêm túc khối lượng vận động mà GV đề ra; không đùa nghịch, la hét trong giờ học.

- Giữ gìn vệ sinh sân tập, dụng cụ học tập như bóng, dây, lưới cầu, cột bóng rổ,... HS làm hỏng sân bãi, dụng cụ phải bồi thường và chịu hình thức kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

- Học sinh bệnh tật kinh niên, tàn tật, bệnh tật, ốm đau...không học được phần thực hành phải có đơn trình bày lý do của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ, có giấy xác nhận của bác sĩ bệnh viện, có ý kiến của cán bộ y tế của nhà trường và GVCN lớp và trình GV bộ môn. Trường hợp ốm đau đột xuất phải báo cáo trực tiếp với giáo viên bộ môn.

- Giáo viên phụ trách có trách nhiệm giáo dục, rèn luyện học sinh bảo quản, giữ gìn tài sản trong phòng GDTC, tiết kiệm điện, giữ gìn vệ sinh chung.

## **Điều 26. Nội quy phòng tiếp công dân (Văn phòng)**

### **1. Đối với công dân:**

- Phải xuất trình giấy tờ tùy thân, nếu là người được ủy quyền hoặc là người đại diện hợp pháp thì phải xuất trình giấy tờ theo quy định của pháp luật;

- Phải nghiêm chỉnh tuân thủ NQ và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân;

- Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về ND, thông tin, tài liệu chứng cứ đã cung cấp;

- Trường hợp có nhiều người đến phòng tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh, đề nghị cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân;

- Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung đã trình bày;

- Được quyền khiếu nại, tố cáo với thủ trưởng trực tiếp của người tiếp công dân nếu cán bộ tiếp công dân đó có những việc làm sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu;

- Có quyền yêu cầu giữ bí mật họ, tên, địa chỉ của người tố cáo;

- Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự cơ quan, vụ không, xúc phạm uy tín, danh dự cơ quan Nhà nước, người thi hành nhiệm vụ, công vụ.

## **2. Đối với cán bộ tiếp dân:**

- Mặc trang phục chỉnh tề theo quy định;
- Lắng nghe, ghi chép đầy đủ họ tên, địa chỉ, nội dung do công dân trình bày và những nội dung đã hướng dẫn, giải thích cho công dân và ghi vào sổ theo dõi tiếp công dân;
- Hướng dẫn công dân thực hiện đúng các quy định về quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo;
- Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, đề nghị, phản ánh, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu chứng cứ liên quan;
- Từ chối không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu, bia các chất kích thích, những người tâm thần và những người vi phạm nội quy tiếp công dân;
- Nghiêm cấm gây phiền hà, sách nhiễu và cản trở đối với công dân đến thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo hoặc đề nghị, phản ánh.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 27. Điều khoản thi hành**

1. Trưởng các tổ chức, đoàn thể, giáo viên chủ nhiệm lớp có trách nhiệm triển khai nội dung Nội quy này tới từng cá nhân trong tập thể tổ chức và tới tất cả học sinh trong lớp, trường, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện Nội quy của từng cá nhân trong tổ chức đoàn thể và từng học sinh do lớp mình phụ trách.
2. Trong quá trình áp dụng, có ý kiến gì cần điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi, yêu cầu gửi về ban giám hiệu nhà trường